

Circular nº 02/2023/ GP/FCI /FCI

Em 28 de novembro de 2023.

Para: Docentes da FCI

Assunto: Procedimentos a serem adotados para solicitação de Afastamento do País (no exterior) de curta duração - **Viagem Internacional - Sem diárias e passagens (Ônus Limitado)**.

Prezados docentes,

Solicitamos que ao iniciarem o Processo no SEI, no caso de Afastamento de curta duração do país, se atentem para o **prazo mínimo de trinta dias**, conforme Circular UnB nº 13, de 2022 (8118925), Memorando-Circular DGP/DCADE nº 15, de 2023 (9807630), Resolução do Conselho de Administração nº 20, de 2023 e suas alterações (23106.008204/2020-68), e sigam os procedimentos abaixo:

(Etapa 1) - Elaborada pelos docentes

O processo deverá ser iniciado na plataforma SEI, de origem do interessado (FCI/Curso de Graduação/COL), clicando no ícone "**iniciar processo**", localizado no canto direito, em seguida, escolher o tipo do processo ("Pessoal: Autorização de afastamento do País), preencher os campos: Especificação (especificar o tipo da viagem) e Interessado (nome do professor ou servidor que irá se afastar), e no campo nível de acesso - marcar a opção "público" e ao final clicar no botão **SALVAR**.

Após criado o processo no SEI, o docente deverá anexar o Formulário: **Afastamento a serviço no país/exterior**, disponível no ícone "Incluir Documento", preencher o campo: Interessado e marcar a opção "nível de acesso" como restrito, e na "**Hipótese Legal**" marcar a opção: **informação pessoal** e confirmar no botão "**Confirmar Dados**". Após, o interessado deverá "**obrigatoriamente**" preencher TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO, **assinar e salvar o documento**.

Além do formulário de afastamento, o docente deverá também anexar outros documentos necessários (em formato PDF), são eles:

- documentação comprobatória da atividade a ser desenvolvida, como: Projeto de pesquisa, carta-convite, *folders* e materiais relativos a aceites de artigos em congressos e congêneres, correspondência eletrônica ou outro documentos que comprove o período, o local e a natureza do evento;
- programação do evento;
- cópia do passaporte;
- bilhetes das passagens (Voucher) - Ida e Volta - Para fins de prestação de contas;
- apólice de Seguro Internacional (Obrigatória);
- termo de renúncia, (disponível no SEI: "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens");
- no caso de edital, anexar a contemplação do interessado;
- convite de visita técnica, caso haja alguma no período do afastamento;
- comprovante de férias - Independente de estar ou não em gozo de férias é necessário anexar o comprovante. Documento este, extraído do sistema **SOUGOV** pelo próprio interessado;
- nos casos de ônus de outro órgão ou instituição, **anexar documentação comprobatória da origem dos recursos**;
- despacho direcionado à Coordenação do Curso de Graduação a qual o interessado é vinculado solicitando CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO, **contendo no despacho**: o período

da viagem (Incluindo trânsito), o local do destino, a descrição da atividade a ser desenvolvida, bem como a citação da Ata do colegiado que foi aprovado o afastamento.

(Etapa 2) - Análise feita pela Gestão de Pessoas

Recebido o processo pelo agente de relacionamento (Gestão de Pessoas), este verificará os documentos anexados, trâmites legais e encaminhará o processo para a Direção da FCI, que analisará conforme o interesse público e da Instituição, e fará um despacho autorizativo.

Por fim, a Gestão de Pessoas encaminhará o processo ao DGP/DCADE/CAC, **no prazo mínimo de trinta dias do início da missão**, para que possam publicar o ato do afastamento no Diário Oficial da União. E somente prosseguirá com o cadastramento do interessado, junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (procedimento este obrigatório, conforme art. 2º da Resolução do Conselho de Administração nº 20, de 2023), após a publicação do ato de afastamento no DOU.

Prestação de Contas - Feita pelos Docentes (Etapa 3)

O docente deverá anexar ao processo SEI os documentos abaixo para a prestação de contas, são eles:

- **canhotos de embarque** (em formato PDF),
- **relatório de viagem** preenchido e assinado pelo interessado (disponível via SEI: "Relatório Circunstanciado - viagem internacional"); e,
- **certificado do evento**, caso esse seja disponibilizado pela organização do evento.

Por fim, o docente encaminhará o processo SEI ao Superior Imediato para ciência da prestação de contas e ao final concluirá o processo na Unidade.

Observação importante: É obrigatória, para qualquer afastamento a serviço do país (exterior) a criação de processo SEI com as devidas autorizações superiores.

Atenciosamente,

Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Diretor da Faculdade de Ciência da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 29/11/2023, às 07:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10618003** e o código CRC **A9FF30FE**.