

Circular nº 05/2020/ GP/FCI /FCI

Em 18 de fevereiro de 2020.

Para: Professores e Servidores da FCI

Assunto: Procedimentos a serem adotados para solicitação de Afastamento no País de curta duração - **Com diárias e/ou passagens.**

Prezados professores e servidores,

Solicitamos que ao iniciarem o Processo no SEI no caso de Afastamento de curta duração (até 30 dias - Missão institucional, congressos, seminários, composição de bancas de mestrado ou doutorado e outros eventos científicos ou de capacitação) no país (com diárias e/ou passagens), **com antecedência mínima de 20 dias do início do evento**, sigam os procedimentos abaixo:

O processo deverá ser iniciado na plataforma do SEI, de origem do interessado (fci/curso de graduação/col), clicando no ícone "**iniciar processo**", localizado no canto direito, logo após, escolher o **tipo do processo** ("Pessoal: Autorização de afastamento no 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 interessado deverá anexar o Formulário: "**Afastamento de Curta Duração**", disponível no ícone "**Incluir Documento**", preencher os campos: **Descrição, Interessado e marcar a opção "nível de acesso" como restrito**, e na justificativa marcar a opção: **informação pessoal** e confirmar no botão "**Confirmar Dados**". Após anexar, o interessado deverá preencher todos os campos do formulário "obrigatoriamente", e ao final, **assinar o documento**.

Além do formulário de afastamento, o interessado 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;
- Comprovante de férias - Independente de estar ou não em gozo de férias é necessário anexar o comprovante. Documento este, extraído do sistema [SIGAC](#) pelo próprio interessado. É oportuno esclarecer que, em razão da desativação do sistema SIPES, não será mais possível extrair comprovantes de férias ou outras informações por esta plataforma;
- Nos casos de ônus de outro órgão, **anexar documentação comprobatória da origem dos recursos**.
- E caso o interessado opte em solicitar diárias e/ou passagens, deverá anexar outros documentos necessários (em formato PDF), são eles:
- Formulário de solicitação de diárias e/ou passagens, disponível na página da [FCI](#);
- **Memorando** de solicitação de diárias e/ou passagens à Coordenação do Curso de Graduação ou Pós-Graduação, conforme orientação abaixo:
 1. O memorando deverá conter o período da viagem e a descrição da atividade a ser desenvolvida pelo interessado, bem como a citação da Ata do colegiado que foi aprovada a viagem;
 2. No caso da solicitação somente de passagens, o memorando deverá constar os motivos do não pagamento de diárias (ex: o pagamento de diárias será realizado por

outro centro de custo ou instituição, o evento arcará com as despesas de hospedagens); e,

3. No caso da solicitação somente de diárias, o memorando deverá constar os motivos da solicitação de emissão dos bilhetes (ex: os bilhetes serão emitidos por outro centro de custo ou instituição).

- **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;
- Nos casos de ônus de outro órgão, **anexar documentação comprobatória da origem dos recursos**;
- Caso o interessado arque com uma das opções abaixo, deverá anexar o **Termo de Renúncia** (via SEI), são elas:
 1. Integralmente as diárias e passagens;
 2. parte das diárias;
 3. sem diárias;
 4. sem passagens;
 5. passagem de ida; e,
 6. passagem de volta;

Ao final, o interessado deverá encaminhar o processo para o Coordenador do Curso (FCI/Curso de Graduação), para análise (conforme o interesse público e da Instituição) e caso julgue procedente, o coordenador fará um despacho autorizativo do afastamento e da despesa (caso tenha diárias e/ou passagens) no processo e encaminhará para a FCI/GP.

Feita análise pela coordenação do curso, o agente de relacionamento verificará os documentos anexados, trâmites legais e o despacho autorizativo do afastamento e da despesa feito pela Coordenação do curso.

Após a análise pelo agente de relacionamento, este encaminhará o processo para a Direção que tomará ciência do afastamento e da despesa (caso tenha diárias e/ou passagens), analisará, conforme o interesse público e da Instituição, e ao final o diretor assinará a autorização, por meio de bloco de assinaturas, criado pelo próprio agente de relacionamento.

Concluída a fase de autorizações, o agente de relacionamento encaminhará o processo para o setor financeiro (FCI/FI), que cadastrará o interessado junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e gerará uma PCDP e ao final incluirá no processo o extrato da PCDP;

Ao fim da viagem, o interessado deverá anexar ao processo SEI os seguintes documentos: **Canhotos de Embarque** (em formato PDF), **Relatório de Viagem** preenchido e assinado pelo interessado (constante no site da [FCI](#)), **Certificado do Evento**, caso esse seja disponibilizado pela organização do evento;

O responsável financeiro, analisará todos os trâmites legais e documentos anexados e caso estejam em conformidade, concluirá o processo na Unidade.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 02/03/2020, às 10:31, 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 **5006506** e o código CRC **99A24819**.