



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA –
UNILAB
PRÓ- REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEP

AFASTAMENTOS INTERNACIONAIS

1. DEFINIÇÃO

Entende-se como afastamento o deslocamento do servidor de algum ponto do território nacional para outro país, para o cumprimento de atividades de pesquisa, participação em congresso, conferências, seminários, reuniões, missão institucional ou evento similar.

De acordo com o Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985, Art. 1º:

As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

O servidor somente poderá ausentar-se do país no período em que estiver estritamente autorizado na Portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU. Para tanto deverá ser observado o período de trânsito, ou seja, o tempo de deslocamento até o local onde ocorrerá a missão, bem como, o período de regresso ao território nacional.

2. OS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR O PROCESSO:

- Requerimento com autorização da chefia (anexo I);
- Convite (em caso de missão institucional oficial), carta de aceitação do trabalho a ser apresentado em congressos, conferências, similares ou comprovante de inscrição no evento;
- Programação do evento;
- Resumo do trabalho a ser apresentado em congressos, seminários ou evento similar;
- Tradução dos documentos (caso haja algum em língua estrangeira);
- Formulário de afastamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA –
UNILAB
PRÓ- REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEP

Obs: Caso a viagem seja autorizada, ao final, o servidor deverá apresentar um relatório substanciado das atividades realizadas, bem como os bilhetes aéreos em até 5(cinco) dias.

3. OS PRAZOS

- **Afastamento com ônus**- 45 dias antes do início da viagem para protocolar na COGEP.
- **Afastamento com ônus limitado ou sem ônus**- 20 dias antes do início da viagem para protocolar na COGEP.

4. FLUXO DE PROCESSOS COM ÔNUS

Passo	Setor	Procedimentos
1	Unidade do servidor	Abertura do processo
2	COGEP	Análise documental
3	DIEDP	Verificação de prestação de contas pendentes e possibilidades de voo (se for com ônus)
4	Interessado	Anexar formulário
5	Reitoria	Autorização
6	COGEP	Emissão de portaria
7	Reitoria	Assinatura de portaria
8	COGEP	Publicação no DOU
9	DIEDP	Emissão de diárias e passagens e cadastro no SCDP
10	COGEP	Cadastro no SIEPENET
11	Unidade de origem	Arquivar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA –
UNILAB
PRÓ- REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEP

FLUXO DE PROCESSOS COM ÔNUS LIMITADO

Unidade do servidor	Abertura do processo
COGEP	Análise documental
DIEDP	Verificação de prestação de contas pendentes
Interessado	Anexar formulário
Reitoria	Autorização
COGEP	Emissão de portaria
Reitoria	Assinatura de portaria
COGEP	Publicação no DOU
DIEDP	Cadastro no SCDP
COGEP	Cadastro no SIEPENET
Unidade de origem	Arquivar

OBS; Caso o afastamento não seja autorizado a reitoria envia o processo para conhecimento e arquivamento na unidade do servidor.

Formulários:

[Formulário de Afastamento do País](#)

Previsões Legais:

1. Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985;
2. Decreto 7.689, de 02 de março de 2012;
3. Decreto 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
4. Portaria 505/MPOG, de 29 de dezembro de 2009.