



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

## **AFASTAMENTOS INTERNACIONAIS**

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.

Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pelo Governo brasileiro, ou por seu intermédio, o servidor fará jus ao vencimento ou salário e demais vantagens inerentes ao exercício do cargo, função ou emprego, pagos estes em moeda nacional, no Brasil (Art. 12).

O servidor que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, teria sua viagem considerada **sem ônus** (Art. 13).

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.

## **DOS 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;



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

- Resumo do trabalho a ser apresentado em congressos, seminários ou evento similar;
- Tradução dos documentos (caso haja algum em língua estrangeira);
- Formulário de afastamento.

**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.

#### **DOS PRAZOS**

**Afastamento com ônus-** 45 dias antes do início da viagem para protocolar na COGEPI.

**Afastamento com ônus limitado ou sem ônus-** 30 dias antes do início da viagem para protocolar na COGEPI.

#### **FLUXO DE PROCESSOS COM ÔNUS**

Unidade do servidor	Abertura do processo
COGEPI	Análise documental
SDP	Verificação de prestação de contas pendentes e possibilidades de voo(se for com ônus)
Reitoria	Solicitação de autorização de viagem junto ao SIMEC, conforme Ofício-Circular nº 24/2017/ISF/SESU/MEC.  Após resposta do MEC, manifestação do Reitor.
COGEPI	Emissão de portaria.
Reitoria	Assinatura de portaria
COGEPI	Publicação no DOU
SDP	Emissão de diárias e passagens e cadastro no SCDP



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

COGEP	Cadastro no SIEPENET
Unidade de origem	Arquivar

**FLUXO DE PROCESSOS COM ÔNUS LIMITADO**

Unidade do servidor	Abertura do processo
COGEP	Análise documental
SDP	Verificação de prestação de contas pendentes
Reitoria	Solicitação de autorização de viagem junto ao SIMEC, conforme Ofício-Circular nº 24/2017/ISF/SESU/MEC.  Após resposta do MEC, manifestação do Reitor.
COGEP	Emissão de portaria
Reitoria	Assinatura de portaria
COGEP	Publicação no DOU
SDP	Cadastro no SCDP
COGEP	Cadastro no SIEPENET
Unidade de origem	Arquivar

OBS; Caso o afastamento não seja autorizado a reitoria envia o processo para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, que encaminhará o processo para conhecimento e arquivamento na unidade do servidor.



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

**Fundamentos 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.
5. Ofício-Circular nº 24/2017/ISF/SESU/MEC