



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA Nº 03, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre procedimentos internos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais.

A VICE-REITORA, PRO TEMPORE, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria nº 951, de 14 de setembro de 2018, publicada no DOU de 17 de setembro de 2018, do Ministério da Educação,

Considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o disposto no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 e no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

Considerando as disposições do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal; e

Considerando a necessária conformidade com a Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, e com o disposto na Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da Unilab, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

Art. 2º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas para deslocamentos dentro do território nacional:

Etapas	Sistema	Responsável	Atividades
1	SEI	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento das informações sobre o afastamento junto ao proposto/beneficiário; Se necessário, auxiliar o proposto no cadastro de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
2	SEI	Proposto (Interessado/Beneficiário)	<ul style="list-style-type: none"> No caso de Servidor Convocado, SEPE ou Colaborador Eventual, realizar cadastro de usuário externo no SEI para assinar os formulários e documentos pertinentes;
3	SEI	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo no SEI com o Formulário Eletrônico “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens” ou Formulário Eletrônico “Nota Técnica e Currículo Resumido”, de acordo com o tipo de proposto, inserindo sempre o (s) nome (s) do (s) interessado (s); Anexar documentação referente à missão/evento e demais documentos pertinentes (declarações, convites e etc.); Se necessário, liberar acesso ao usuário externo para assinatura do (s) documento (s); Se necessário, criar e disponibilizar Bloco de Assinatura para que o servidor interessado possa assinar o formulário.
4	SEI	Proposto	<ul style="list-style-type: none"> Conferir e assinar documento (s) no SEI;

		(Interessado/Beneficiário)	
5	SEI	Unidade Demandante (Chefia Imediata)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar solicitação, pertinência da missão e emitir manifestação (despacho no SEI). Caso a solicitação seja indeferida, o solicitante de viagem deverá comunicar o proposto e concluir o processo no SEI;
6	SEI	Seção de Diárias e Passagens (SDP)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar conformidade da solicitação e demais documentos anexados. Se houver inconsistência, devolver à Unidade Demandante para adequar;
7	SEI	Análise Preliminar de admissibilidade (Pró-Reitor de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar solicitação, pertinência da missão e emitir manifestação (despacho no SEI). Caso a solicitação seja indeferida devolver à Unidade Demandante/Solicitante de Viagem para comunicar ao proposto e concluir processo no SEI;
8	SEI	Dirigente Máximo (Reitor)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar solicitação e emitir manifestação (despacho no SEI). Após, encaminhar o processo para ciência da Unidade Demandante. Caso a solicitação seja indeferida o Solicitante de Viagem deverá comunicar ao proposto e concluir processo no SEI;
9	SCDP	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar proposto, se necessário, e a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); <p><i>Obs.: neste momento, o processo no SEI deverá ficar aberto na unidade demandante para posterior Prestação de Contas.</i></p>
10	SCDP	Seção de Diárias e Passagens (SDP)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP). Caso haja inconsistência, devolver ao solicitante de viagem para ajustes;
11	SCDP	Seção de Diárias e Passagens (SDP)	<ul style="list-style-type: none"> No caso de aquisição de passagens, analisar as opções de voos de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3 de 11 de fevereiro de 2015 e/ou legislação vigente, incluir informações no SCDP e indicar reserva de passagem. Após encaminhar PCDP para aprovação;
12	SCDP	Assessor do Proponente (Pró-Reitor de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar indicação do proposto, pertinência da missão e emitir manifestação. Caso a solicitação seja indeferida devolver ao solicitante de viagem para comunicar ao proposto e cancelar solicitação no SCDP e concluir processo no SEI; <p><i>Obs.: em caso de indeferimento da solicitação no SCDP, o solicitante de viagem deverá anexar o PDF da tela do SCDP contendo a justificativa para indeferimento e concluir o processo no SEI;</i></p>
13	SCDP	Ordenador de Despesas e/ou Autoridade Superior	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e emitir manifestação. Caso a solicitação seja indeferida devolver ao solicitante de viagem para comunicar ao proposto e cancelar solicitação e concluir processo no SEI; <p><i>Obs.: em caso de indeferimento da solicitação no SCDP, o solicitante de viagem deverá anexar o PDF da tela do SCDP contendo a justificativa para indeferimento e concluir o processo no SEI;</i></p>
14	SCDP	Compra Direta ou Agência de Viagens	<ul style="list-style-type: none"> Emitir bilhete (s);
15	SCDP	Coordenação Financeira	<ul style="list-style-type: none"> Apropriar e efetuar pagamento das diárias via SCDP. Após, realizar o preenchimento dos formulários de pagamento de Diárias e inclusão das ordens bancárias de pagamento. Caso o campo dados bancários esteja preenchido incorretamente no SCDP, a PCDP é devolvida ao Solicitante da Viagem para correção;
16	SEI	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Após realização da viagem, durante a fase de Prestação de Contas no SCDP, inserir formulário de Prestação de Contas e documentação pertinente no processo do SEI. Observar quais os documentos devem estar devidamente assinados pelo proposto e quais deverão ser conferidos e autenticados com o certificado digital - <i>token</i> pela Unidade Protocolizadora (Seção de Diárias e Passagens); <p><i>Obs.: No caso de exigência de documentos originais (comprovantes de embarque/desembarque e etc.), encaminhar os originais à Seção de Diárias e Passagens para autenticação no SEI.</i></p>
17	SEI	Seção de Diárias e Passagens	<ul style="list-style-type: none"> Analisar conformidade do formulário “Relatório de Viagem” e demais documentos. Após, devolver para que o Solicitante de Viagem proceda com a prestação de contas no SCDP, anexando os documentos do SEI no SCDP. Se houver inconsistência, devolver à Unidade Demandante para adequar;
18	SCDP	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar prestação de contas no SCDP;
19	SCDP	Proponente/Concedente	<ul style="list-style-type: none"> Analisar prestação de contas e emitir manifestação;

		(Pró-Reitor de Administração)	
20	SEI	Unidade Demandante (Solicitante de Viagem)	<ul style="list-style-type: none"> Após encerrada a viagem, incluir resumo da viagem disponível no SCDP no processo eletrônico e concluir processo no SEI.

§1º No âmbito da Unilab, a tramitação relativa aos processos destinados à concessão de diárias e à emissão de passagens ocorrerá por meio de dois sistemas distintos: o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). As solicitações de viagens em ambos os sistemas devem identificar claramente a finalidade pública da atividade, descrevendo a relevância da missão e da participação do servidor/colaborador.

§2º As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais, deverão ser encaminhadas via processo no SEI com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para a Seção de Diárias e Passagens. Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do Reitor.

§3º A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, recebido de check-in via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea (art. 19, Instrução Normativa nº 03/2015 SLTI/MP), do Relatório de Viagem (art. 13, Portaria 403/2009 MEC) e demais documentos comprobatórios do afastamento (declarações, certificados e etc.).

§4º O processo no SEI deverá abranger desde a solicitação inicial até a prestação de contas e comprovação do encerramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

§5º Os documentos necessários para a instrução inicial são:

1. Formulário do SEI "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens" ou "Nota Técnica e Currículo Resumido";
2. Formulário do SEI "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens" quando for o caso;
3. Documentação comprobatória da viagem (e-mail de confirmação, convite, ofício, convocação, memorando, folder, cronograma, panfleto, comprovante de inscrição/aceite, etc.);
4. Despachos no SEI das autoridades autorizadoras: Chefia da Unidade, Pró-Reitor de Administração/Proponente e Reitor/Ordenador de Despesas/Autoridade Superior;

§6º Os documentos necessários para Prestação de Contas são:

1. Formulário "Relatório de Viagem - Nacional";
2. Documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas (comprovantes de embarque e desembarques, lista de presenças, relatórios, certificado etc.);

Art. 3º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas para deslocamentos fora do território nacional:

Passo	Unidade	Procedimento
1	Unidade do(a) servidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> O interessado abre o processo com a documentação necessária incluindo o preenchimento do formulário juntamente com despacho de manifestação da chefia. Formulário- Solicitação de Afastamento do País
2	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-DDP	<ul style="list-style-type: none"> Analisa a documentação e envia à Seção de Diárias e Passagens-SDP para verificação de prestação de contas pendente. Caso esteja faltando alguma informação, devolve à Unidade do servidor para atendimento.
3	Seção de Diárias e Passagens-SDP (PROAD)	<ul style="list-style-type: none"> Verifica se há prestação de contas pendentes. Verifica as possibilidades de voo, caso o afastamento seja do tipo "com ônus". Caso haja alguma pendência devolve o processo à Unidade do servidor para atendimento. Encaminha para manifestação da Reitoria.
4	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a autorização de viagem junto ao SIMEC, conforme Ofício-Circular nº 24/2017/ISF/SESU/MEC. Após resposta do MEC, o Reitor se manifesta deferindo ou indeferindo o afastamento via despacho. Caso seja indeferindo devolve o processo à DDP e esta encaminhará à Unidade do(a) servidor(a) para ciência e conclusão do processo no SEI.
5	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-DDP	<ul style="list-style-type: none"> Minuta portaria de afastamento.
6	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> Reitor assina a portaria.

7	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-DDP	<ul style="list-style-type: none"> Faz a publicação no diário Oficial da União-DOU. Envia o processo à Unidade do servidor(a) para ciência e cadastro no SCDP.
8	Unidade do servidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> O solicitante de viagem realiza o cadastro no SCDP. Após finalização da viagem o solicitante deverá incluir a documentação de prestação de contas no SEI e encaminhar para análise SDP.
9	SDP (PROAD)	<ul style="list-style-type: none"> Verifica se a documentação referente à prestação de contas está conforme e encaminha para o solicitante proceder com a prestação no SCDP.
10	Unidade do servidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> Realiza a prestação de contas no SCDP. Após aprovada a prestação de contas, anexa o PDF do resumo da viagem no SEI e encaminha o processo com despacho à DDP.
11	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal-DDP	<ul style="list-style-type: none"> Cadastra o afastamento no SIAPENET. Conclui o processo no SEI.

§1º Os afastamentos podem ser de três tipos:

1. com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
2. com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
3. 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.

§2º O servidor somente poderá ausentar-se do país no período em que estiver estritamente autorizado na Portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU.

§3º Só será autorizado o afastamento cujo período esteja devidamente comprovado via documentação oficial.

§4º O período de afastamento deverá considerar o tempo de deslocamento até o local onde ocorrerá a missão, bem como, o período de regresso ao território nacional.

§5º Os pedidos de afastamento do País, com ou sem ônus, deverão ser encaminhadas via processo no SEI com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.

§6º 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.

§7º 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.

§8º Os documentos necessários para a instrução no SEI são:

1. Formulário de solicitação de afastamento devidamente preenchido (devem ser incluídos os dias de deslocamento);
2. 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;
3. Programação do evento;
4. Resumo do trabalho a ser apresentado em congressos, seminários ou evento similar;
5. Tradução dos documentos (caso haja algum em língua estrangeira);
6. Despacho com manifestação expressa de deferimento da chefia imediata do servidor.
7. Caso o afastamento seja de docente, apresentar ata assinada da reunião do conselho do instituto (inciso VII, art 48 do Estatuto/Resolução Complementar Nº 02/2019/CONSUNI).
8. Para afastamento do Reitor é necessária aprovação pelo Consuni.

Art. 4º Os servidores da Unilab deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 5º São aplicadas complementarmente as definições e demais procedimentos previstos na Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Andrea Gomes Linard



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA GOMES LINARD, REITOR(A), SUBSTITUTO(A)**, em 03/01/2020, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0086220** e o código CRC **95ED3574**.