



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

**BASE DE CONHECIMENTO**

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA  
AFASTAMENTO DO PAÍS**

**QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Autorização para Afastamento do País

**QUEM FAZ?**

Gabinete do Reitor

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O Proposto deverá abrir o processo do tipo: "Pessoal: Afastamento-Viagens ao Exterior com Ônus/Ônus Limitado para a Instituição" ou "Pessoal: Afastamento - Viagens ao Exterior sem Ônus para a Instituição" (Antecedência no mínimo de 40 dias do início da missão). Caso for fazer uso de veículo próprio incluir o documento "PRA: Termo de Resp. Veículo Próprio". Se for utilizado o veículo oficial, deverá ser incluído ao processo o PDF do COBALTO com a ordem de serviço. Deverá ser incluído e preenchido o documento "GR Formulário Autorização de Afastamento do País". Havendo a renúncia parcial/total de diárias/passagens, incluir o documento "PRA: Renúncia Parcial/Total de Diárias/Passagens". Deve-se anexar documentação comprobatória do evento e o termo de responsabilidade e compromisso de entrega de Relatório de Viagem Internacional "PRA Termo Responsabilidade Relatório de Viagem". Deverá ser encaminhada a solicitação para a Chefia Imediata, para assinatura. A Chefia Imediata assinará o documento de solicitação e encaminhará ao Diretor da Unidade/Pró-Reitor. O Diretor da Unidade/Pró-Reitor irá analisar a solicitação de afastamento, caso esta seja reprovada será devolvida ao Proposto para ciência, se for aprovada será encaminhada ao Gabinete do Reitor. O Gabinete do Reitor irá analisar solicitação de afastamento, será devolvida ao Proposto para ajustes, se necessário ou autorizado o afastamento, e encaminhando ao Núcleo de Portarias. O Núcleo de Portarias irá emitir a portaria de afastamento e irá devolver ao Gabinete do Reitor para assinatura. O Gabinete do Reitor irá assinar a portaria, e o Núcleo de Portarias irá publicar a portaria no Diário Oficial da União. O Solicitante de Viagem (Unidade Solicitante) deverá cadastrar a viagem no SCDP e anexar os documentos necessários enviados pelo Proposto. Caso haja passagem aérea o Solicitante de Passagem deverá solicitar cotação, reservar bilhete e preencher dados do voo na PCDP. O Proponente (Diretor/Pró-Reitor) realizará a análise da solicitação, e irá devolver solicitação para ajustes, se necessário, ou será aprovada a PCDP. A Autoridade Superior irá aprovar PCDP em

caso de exceção (conforme Art. 23 da Portaria MEC 2227/2019). O Ordenador de Despesas irá aprovar a despesa. A Coordenação de Finanças e Contabilidade após emissão de bilhete se houver, depositará as diárias e auxílio deslocamento. Até 15 dias contados da conclusão da missão o Proposto deverá reabrir o processo de solicitação de afastamento, incluir o documento "PRA- Relatório de Viagem Internacional", assinando, incluir em bloco de assinatura para o Diretor/Pró-Reitor assinar. Deverá anexar a documentação comprobatória para a prestação de contas. Enviar o processo ao Solicitante de Viagem que irá analisar a prestação de contas, e emitirá a GRU, se necessário, e encaminhando ao Proposto para pagamento. O Proposto após o pagamento deverá anexar o comprovante ao processo. O Solicitante de Viagem irá anexar todos os comprovantes ao SCDP. O Proponente irá analisar prestação de contas, caso haja inconsistências será devolvido para ajustes, se estiver correto será aprovada a prestação de contas. O Ordenador de Despesas irá analisar a prestação de contas, e será realizado o pagamento após aprovação (em caso de ressarcimento) ou devolvido para ajustes.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Processo deverá ser encaminhado pela Unidade Solicitante para o Gabinete do Reitor com antecedência de, no mínimo, 40 dias do início da missão.

Autorização de Afastamento do País deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Termo de responsabilidade (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA: Termo de Resp. Veículo Próprio" .

Ordem de serviço de transporte (arquivo PDF gerado no COBALTO) .

Solicitação de Afastamento (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "GR Formulário Autorização de Afastamento do País").

Termo de Renúncia (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA: Renúncia Parcial/Total de Diárias/Passagens").

Documentos comprobatórios de solicitação (carta convite, aceite de trabalho, comprovante de inscrição do evento, cronograma do evento, documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver)).

Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega do Relatório de Viagem Internacional (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA Termo Responsabilidade Relatório de Viagem").

Relatório de Viagem Internacional (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA- Relatório de Viagem Internacional").

Documentos comprobatórios prestação de contas (original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação

de cancelamento de bilhetes).

## QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria MEC nº 2227, de 31 de Dezembro de 2019](#)

[Portaria nº 149, de 17 de Janeiro de 2020](#)

[Lei nº 8112, de 11 de Dezembro de 1990](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROPOSTO (Servidor que irá viajar)	Abrir processo do tipo: "Pessoal: Afastamento-Viagens ao Exterior com Ônus/Ônus Limitado para a Instituição" ou "Pessoal: Afastamento -Viagens ao Exterior sem Ônus para a Instituição" (Antecedência no mínimo de 40 dias do início da missão)	No SEI
2		Incluir "PRA: Termo de Resp. Veículo Próprio", se uso de veículo próprio	No SEI
3		Incluir ordem de serviço de transporte, se uso de veículo oficial (PDF do COBALTO)	No SEI
4		Preencher solicitação de afastamento"GR Formulário Autorização de Afastamento do País", assinando	No SEI
5		Incluir documento "PRA: Renúncia Parcial/Total de Diárias/Passagens", se necessário	
6		Anexar documentos comprobatórios, como: carta convite, aceite de trabalho, comprovante de inscrição do evento, cronograma do evento, documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);	No SEI
7		Incluir " PRA Termo Responsabilidade Relatório de Viagem"	No SEI
8		Enviar para Chefia Imediata	No SEI
9	CHEFIA IMEDIATA	Assinar documento de solicitação	No SEI
10		Enviar para o Diretor da Unidade	No SEI
11	DIRETOR DA UNIDADE/PRÓ-REITOR	Analisar solicitação afastamento	No SEI
12		Enviar para o servidor para ciência, caso não seja aprovado	No SEI
13		Enviar para o Gabinete do Reitor, caso seja aprovado	No SEI
14	GABINETE DO REITOR	Analisar solicitação de afastamento	No SEI
15		Devolver ao Proposto para ajustes, se necessário	No SEI
16		Autorizar afastamento, quando aprovado	No SEI
17		Enviar para o Núcleo de Portarias	No SEI
18	NÚCLEO DE PORTARIAS	Emitir portaria	No SEI
19		Enviar para o Gabinete do Reitor, para assinatura	No SEI
20	GABINETE DO REITOR	Assinar portaria	No SEI
21	NÚCLEO DE PORTARIAS	Publicar portaria	No Diário Oficial da União
22	SOLICITANTE DE VIAGEM (Unidade Solicitante)	Cadastrar viagem no sistema	No SCDP
23		Anexar documentos necessários (enviado pelo Proposto), encaminhando a PCDP	No SCDP
24	SOLICITANTE DE PASSAGEM	Solicitar cotação, se houver passagem aérea	No SCDP
25		Reservar bilhete	No SCDP
26		Preencher dados dos voo na PCDP	No SCDP
27	PROPONENTE (DIRETOR/PRÓ-REITOR)	Realizar análise da solicitação	No SCDP
28		Devolver solicitação para ajustes, se necessário	No SCDP
29		Aprovar PCDP, caso esteja de acordo	No SCDP
30	SOLICITANTE DE VIAGEM	Realizar ajustes	
31	AUTORIDADE SUPERIOR	Irá aprovar PCDP em caso de exceção (conforme Art. 23 da Portaria MEC 2227/2019)	No SCDP
32	ORDENADOR DE DESPESAS	Aprovar despesa	No SCDP
33	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Aguardar emissão do bilhete, caso haja emissão	No SCDP
34		Depositar diárias e auxílio deslocamento (5 dias de antecedência)	No SCDP/ SIAFI
35		Reabrir processo de solicitação de afastamento (Até 15 dias contados da conclusão da missão)	No SEI
36	PROPOSTO	Incluir "PRA- Relatório de Viagem Internacional", assinando	No SEI
37		Incluir em bloco de assinatura para o Diretor da Unidade/Pró-Reitor	No SEI
38		Anexar documentação comprobatória, como: original ou segunda via dos canchotes dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.	No SEI
39	DIRETOR DA UNIDADE/PRÓ-REITOR	Assinar Relatório de Viagem	No SEI
40	SOLICITANTE DE VIAGEM	Analisar prestação de contas	No SEI
41		Emitir GRU, se necessário, encaminhar GRU ao Proposto	No SEI
42	PROPOSTO	Pagar GRU, anexando o comprovante ao processo	No SEI
43	SOLICITANTE DE VIAGEM	Anexar comprovantes na PCDP	No SCDP
44	PROPONENTE	Analisar prestação de contas	No SCDP
45		Devolver para ajustes, caso haja inconsistências	No SCDP
46		Aprovar prestação de contas, caso esteja correto	No SCDP
47	SOLICITANTE DE VIAGEM	Realizar ajustes	No SCDP
48	ORDENADOR DE DESPESAS	Analisar prestação de contas	No SCDP
49		Realizar pagamento após aprovação (em caso de ressarcimento)	No SCDP
50		Devolver para ajustes, caso haja inconsistências	No SCDP
51	SOLICITANTE DE VIAGEM	Realizar ajustes	No SCDP

