ICB
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

GUIA PRÁTICO / SEI-UFG

Requisição de Afastamento Nacional

Da abertura do processo à prestação de contas.

RESPONSÁVEL

Luismar Junio de Souza

Código: _____ Versão: _____ Data: _____
Código do Processo: _____

Sumário

1. Objetivo • 1
2. Público-alvo • 1
3. Lista de siglas • 1
4. Descrição do procedimento • 2–5
5. Considerações finais • 5
6. Créditos • 5

1. Objetivo

Orientar sobre a requisição de afastamentos nacionais, com ou sem auxílio de custo, e a utilização de veículos oficiais, garantindo conformidade com a legislação vigente e os sistemas SEI e SCDP.

2. Público-alvo

Servidores docentes e técnicos administrativos em educação (TAE) do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

3. Lista de siglas

SEI – Sistema Eletrônico de Informações.
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
CTR/DLOG – Coordenação de Transportes/Diretoria de Logística.

4. Descrição do procedimento

Abertura do processo no SEI

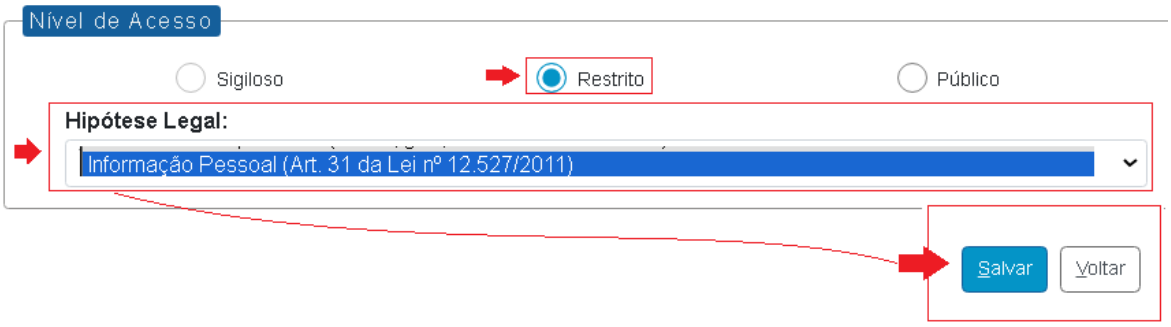
01 | Inicie o processo

Selecione o tipo **Pessoal: Viagem a Serviço**.



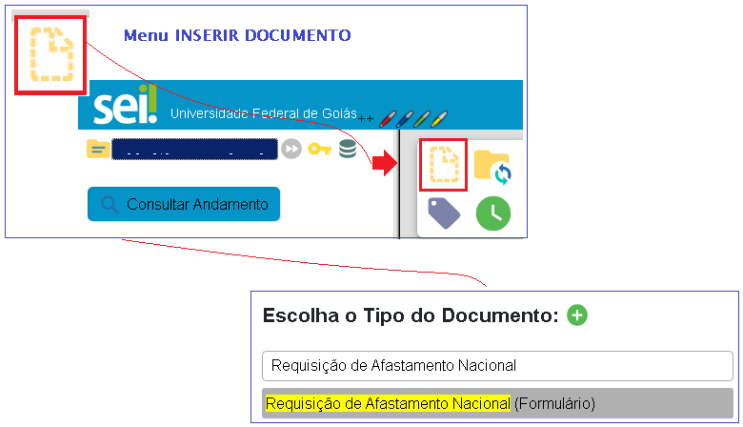
02 | Defina o nível de acesso

Selecione **Restrito** e a hipótese legal **Informação Pessoal**. Salve.



03 | Insira o documento

Selecione **Requisição de Afastamento Nacional (Formulário)**, disponível no SEI.



Preenchimento e assinaturas

04 | Preencha o formulário

Preencha todos os campos. A data e o horário de início devem corresponder ao início efetivo das atividades no destino.

DIÁRIAS E JUSTIFICATIVAS

Conforme o manual original, o número de diárias corresponde ao total de dias de afastamento menos meia diária. Justifique viagens urgentes (menos de 15 dias) ou iniciadas em feriados ou fins de semana.

05 | Solicite veículo oficial, se necessário

Anexe o formulário **Solicitação de Veículo Oficial**. O solicitante da viagem é o servidor responsável pelo planejamento e pela coordenação ou execução das atividades programadas no destino.

06 | Colete as assinaturas

O formulário deve ser assinado pelo solicitante, pela chefia imediata (departamento, coordenação de curso ou de pós-graduação, ou equivalente) e pelo diretor ou vice-diretor da unidade.

CONFERÊNCIA

Com tudo pronto e conferido, o requerente e as demais pessoas competentes devem assinar todos os formulários anexados ao processo.

07 | Notifique a Coordenação Administrativa

Envie o número do processo para secretaria.icb@ufg.br.

Tramitação do processo

A Secretaria dará andamento no SEI e registrará o afastamento no SCDP, incluindo a solicitação de veículo oficial, se aplicável. Mantenha contato com a Secretaria para eventuais ajustes.

Prazos para planejar a viagem

Conforme a Portaria nº 3313, de 6 de junho de 2023, citada no documento original.

Antecedência mínima para autuar o processo e notificar a Secretaria

25 dias | Com passagens • viagem nacional

Antes do início da viagem.

40 dias | Com passagens • viagem internacional

Antes do início da viagem.

20 dias | Sem passagens • nacional ou internacional

Antes do início da viagem. Para afastamento ao exterior, condicionado à autorização publicada no D.O.U.

3 HORAS | Chegada ao destino

Antecedência entre o desembarque e o início efetivo das atividades ou missão.

5 DIAS | Prestação de contas

O original informa 5 dias após o encerramento da viagem e, na seção de prestação de contas, 5 dias úteis após o retorno. Confirme a contagem aplicável com a Secretaria.

Prestação de contas

Após o término do afastamento, insira no SEI os comprovantes exigidos conforme o meio de transporte:

Aéreo — Bilhetes ou cartões de embarque.

Rodoviário — Bilhetes ou comprovantes de embarque.

Veículo próprio — Relatório de Viagem com relato detalhado das atividades.

Veículo oficial — Formulário interno Comprovante de Viagem em Veículo Oficial.

> **ATENÇÃO AO PRAZO**
>
> A seção de prestação de contas do original indica 5 dias úteis após o retorno. Consulte a observação da página 4.

5. Considerações finais

Todos os afastamentos devem ser registrados no SCDP, inclusive os realizados sem ônus ou com ônus limitado. Para dúvidas específicas, consulte a Portaria nº 3313, de 06/06/2023, ou entre em contato com a Direção do ICB.

Contatos

ICB/UFG
diretoria.icb@ufg.br | secretaria.icb@ufg.br
(62) 3521-1487
CTR/DLOG
transporte.dlog@ufg.br | (62) 3521-1066 / 1027

Atenciosamente, Direção do ICB.

6. Créditos

Luismar Junio de Souza
Rafael Córtes Moura
Gustavo Rodrigues Pedrino