



De: Secretaria Especial de Relações Internacionais	Para: Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Departamentos, Colegiados, NUPE e Grupo de Pesquisa
Memorando Circular: 001/2024	Data: 02/08/2024
Assunto: Orientação dos processos para participação em atividades internacionais (com ônus).	

Prezado(a) Gestor(a),

Considerando a necessidade de qualificar o fluxo dos processos de afastamento do país para participação em eventos, visitas técnicas e missão da gestão (**com ônus**), solicitamos que as secretárias dos departamentos e dos setores dos requerentes, por gentileza, possam auxiliar a SERINT na triagem dos documentos que constam nos supracitados processos, visando evitar diligências e equívocos que serão expostos para além da nossa instituição, conforme orientações abaixo:

1. Processo de afastamento do país para participação em atividades internacionais:

Fluxo processual:

Será necessário normatizar o prazo para entrada no Gabinete da Secretaria Especial de Relações Internacionais, sendo necessário **antecedência de 60** dias nesta Secretaria, no caso de afastamento do país para participação em atividades internacionais.

Informamos que o processo de afastamento do país para participação em atividades internacionais será gerado no Departamento e/ou Setor do requerente e encaminhado da seguinte forma:

- À PGDP, para instrução funcional do requerente e substituto.
- À SERINT, para análise e parecer.
- Ao Gabinete da Reitoria, para elaboração do ofício com o custo da viagem programada.

Salientamos que após essa tramitação interna, o processo será encaminhado à Secretaria da Educação e à Casa Civil com o objetivo de encaminhamentos para o autorizo do Governador, conforme Ofício nº 542/2024 - SEC/GAB referente ao processo nº: 011.11003.2024.0027009-00.

Os processos oriundos das Universidades Estaduais da Bahia (UEFS, UNEB, UESC e UESB) devem ser encaminhados com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, garantindo com isso, a tramitação na SEC e na Casa Civil pelos períodos de 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, respectivamente, respeitando a recomendação do Excelentíssimo Sr. Secretário da Casa Civil, Afonso Florence.

1.1 Os documentos necessários para instruir um processo de afastamento do país para participação em eventos, quando for docente ou técnico-administrativo:

I. Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) professor ou servidor com as informações do evento (dias do evento e deslocamento: ida e volta da viagem) e devidamente assinado, via SEI, pelo requerente. Recomendação para o deslocamento da viagem: até 02 dias antes do evento (para ida) e 02 dias pós-evento (para retorno ao país).

II. Justificativa.

III. Comprovante de pagamento de inscrição.

IV. Carta de Aceite ou comunicação equivalente/submissão de trabalho considerando a língua oficial do Brasil.

V. Resumo do trabalho ou da atividade a ser desenvolvida, considerando a língua oficial do Brasil.

VI. Cópia do trabalho ou plano de trabalho submetido e aprovado pelo evento.

VII. Programação do evento.

VIII. Declaração da origem do recurso e custeio das despesas (00093667600) e Declaração do Ordenador da Despesa (Departamento/Setor do requerente) com Dotação Orçamentária.

IX. Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).

X. Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).

XI. Termo de anuência do(a) substituto(a) no período de afastamento (00093664938 ou 00093665925).

XII. Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

XIII. Instrução funcional do requerente e do substituto.

1.2 Os documentos necessários para instruir um processo de afastamento do país para missões internacionais e visita técnica:

I. Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) com as informações da missão (dias da missão e deslocamento: ida e volta da viagem) e devidamente assinado via SEI pelo requerente. Recomendação para o deslocamento da viagem: até 02 dias antes do evento (para ida) e 02 dias pós-evento (para retorno ao país).

II. Convite, considerando a língua oficial do Brasil.

III. Programação ou plano de trabalho.

IV. Declaração da origem do recurso e custeio das despesas (00093667600) e Declaração do Ordenador da Despesa (Departamento/Setor do requerente) com Dotação Orçamentária.

V. Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).

VI. Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).

VII. Termo de anuência do(a) substituto(a) (00093664938 ou 00093665925).

VIII. Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

IX. Instrução funcional do requerente e do substituto.

Informações adicionais:

1. Os documentos externos (provenientes de outras fontes, tais como PDFs, imagens, planilhas, documentos feitos em editores de texto, entre outros. Os documentos externos são inseridos no SEI por meio de upload, ou seja, são carregados a partir do seu computador) deverão ser validados através do Atesto de Documentos Externos.

2. A funcionalidade “Autenticar documento” permite realizar a autenticação do documento externo submetido ao SEI com formato digitalizado na unidade. Vale ressaltar que os documentos externos são autenticados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo.

3. Os coordenadores de colegiado que não tiverem os cargos especificados na assinatura do SEI deverão inserir a portaria de nomeação.

4. Os documentos que deverão constar o período de deslocamento do requerente (ida e volta da viagem):

- Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV).
- Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).
- Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).
- Termo de anuência do(a) substituto(a) no período de afastamento.
- Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

Processos Internos

2. Processos de solicitação de diárias e passagens aéreas:

Informamos que os processos de solicitação de diárias e passagens aéreas serão gerados pelos Departamentos ou Setores de lotação dos requerentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e encaminhados à SERINT, para análise e parecer, com os seguintes documentos:

2.1 Processos de solicitação de diárias (Sistema Eletrônico de Informações – SEI):

- Requerimento solicitando diárias.
- Justificativa fazendo referência ao processo de afastamento do país.
- Resumo, ficha de inscrição e convites, ou carta de aceite.

- Cópia do Parecer do Departamento e do Colegiado.
- Formulário de Solicitação de Diárias.
- Declaração da origem do recurso e custeio das despesas (00093667600) e Declaração do Ordenador da Despesa (Departamento/Setor do requerente) com Dotação Orçamentária.

2.2 Processos de solicitação de passagens aéreas (Sistema Eletrônico de Informações – SEI):

- Requerimento solicitando passagens.
- Justificativa fazendo referência ao processo de afastamento do país.
- Resumo, ficha de inscrição e convites, ou carta de aceite.
- Cópia do Parecer do Departamento e do Colegiado.
- Formulário de Solicitação de Passagens.
- Cópia do passaporte no processo de solicitação de passagens.
- Declaração da origem do recurso e custeio das despesas (00093667600) e Declaração do Ordenador da Despesa (Departamento/Setor do requerente) com Dotação Orçamentária.

SERINT (Análise/Parecer) - Departamento ou Setor de origem (para aguardar o autorizo do governador e, posteriormente, fazer a aquisição das passagens aéreas e/ou conceder as diárias para o requerente).

Resoluções que regulamentam as solicitações de afastamento do país:

Resolução nº: 880/2012 – Estabelece critérios, condições, controle e acompanhamento de afastamento de professor e técnico administrativo para participação em eventos, na condição de apresentador de trabalho e dá outras providências.

Resolução nº. 881/2012 – Regulamentar a promoção de eventos com a participação de professores, técnicos administrativos e integrantes do quadro de provimento temporário em certames técnico-científicos, culturais, artísticos, literários e desportivos, promovidos pela UNEB, esta em parceria com outras instituições e eventos externos, nas modalidades de coordenador, palestrante, debatedor, moderador ou denominação assemelhada e dá outras providências.

Contamos com a compreensão de V.Sa. e nos colocamos à disposição para orientação e quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Elizeu Clementino de Souza
Secretário Especial de Relações Internacionais
SERINT - UNEB
Mat.: 74282650-4
Port.: 00379225/2022 – D.O.E: 04/02/2022



Documento assinado eletronicamente por **Elizeu Clementino De Souza, Professor**, em 06/08/2024, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00095327841** e o código CRC **D8C7DBA1**.

Referência: Processo nº 074.7117.2024.0046382-53

SEI nº 00095327841