



Anexo I - Prazos e etapas para tramitação de afastamentos de servidores

Observação: Para viagens com **requisição de veículo oficial**, os prazos de solicitação da viagem via formulário eletrônico devem ser ajustados conforme a previsão do art. 8º, §1º e §2º, ou, no caso de viagem de tramitação extraordinária justificada, seguindo a tabela do art. 5º, §6º.

I. Viagem nacional, **sem** pagamento de diárias, **sem** compra de passagens aéreas:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 15 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário eletrônico	Proposto
Mínimo de 12 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 10 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 08 dias de antecedência para a data de partida	Cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente ou Autoridade Superior
Realização da viagem		
Máximo de 05 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 05 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas

II. Viagem nacional, **com** pagamento de diárias, **sem** compra de passagens aéreas:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 25 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário	Proposto
Mínimo de 20 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 15 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 10 dias de antecedência para a data de partida	Cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante
Mínimo de 06 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente ou Autoridade Superior



Mínimo de 06 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Ordenador de Despesas
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Pagamento de diárias	PROGEFI
Realização da viagem		
Máximo de 05 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 05 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas

III. Viagem nacional, **com** compra de passagens aéreas, **com ou sem** pagamento de diárias:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 50 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário	Proposto
Mínimo de 45 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 40 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 35 dias de antecedência para a data de partida	Cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante
Mínimo de 30 dias de antecedência para a data de partida	Reserva, cotação e compra das passagens	Solicitante
Mínimo de 25 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente ou Autoridade Superior
Mínimo de 20 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Ordenador de Despesas
Mínimo de 15 dias de antecedência para a data de partida	Emissão dos bilhetes	Agência de viagens ou companhia aérea
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Pagamento de diárias, se houver	PROGEFI
Realização da viagem		
Máximo de 05 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 05 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas



IV. Viagem internacional, sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 60 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário eletrônico	Proposto
Mínimo de 55 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 50 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 45 dias de antecedência para a data de partida	Envio do processo no SEI para a PROGEPE	Solicitante
Mínimo de 35 dias de antecedência para a data de partida	Análise da solicitação de afastamento	PROGEPE e Autoridade Superior
Mínimo de 30 dias de antecedência para a data de partida	Publicação da portaria de afastamento no Diário Oficial da União	PROGEPE
Mínimo de 10 dias de antecedência para a data de partida	Cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente e, se necessário, Autoridade Superior
Realização da viagem		
Máximo de 30 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 15 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas

V. Viagem internacional, com pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 60 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário eletrônico	Proposto
Mínimo de 55 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 50 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 45 dias de antecedência para a data de partida	Envio do processo no SEI para a PROGEPE	Solicitante
Mínimo de 35 dias de antecedência para a data de partida	Análise da solicitação de afastamento	PROGEPE e Autoridade Superior
Mínimo de 30 dias de antecedência para a data de partida	Publicação da portaria de afastamento no Diário Oficial da União	PROGEPE
Mínimo de 25 dias de antecedência	Cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante



para a data de partida		
Mínimo de 20 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente e, se necessário, Autoridade Superior
Mínimo de 15 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Ordenador de Despesas
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Pagamento de diárias	PROGEFI
Realização da viagem		
Máximo de 30 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 15 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas

VI. Viagem internacional, **com** compra de passagens aéreas, **com ou sem** pagamento de diárias:

Prazo	Procedimento	Responsável
Mínimo de 70 dias de antecedência para a data de partida	Preenchimento do formulário eletrônico	Proposto
Mínimo de 65 dias de antecedência para a data de partida	Elaboração do Processo no SEI e disponibilização para assinatura do Proposto, de sua chefia e do Proponente	Solicitante
Mínimo de 60 dias de antecedência para a data de partida	Conferência do processo, assinatura e inclusão dos documentos necessários no SEI	Proposto, chefia imediata e Proponente
Mínimo de 55 dias de antecedência para a data de partida	Cotação das passagens	Solicitante
Mínimo de 50 dias de antecedência para a data de partida	Análise da disponibilidade orçamentária para a compra das passagens	Proponente
Mínimo de 45 dias de antecedência para a data de partida	Envio do processo no SEI para a PROGEPE	Solicitante
Mínimo de 40 dias de antecedência para a data de partida	Análise da solicitação de afastamento	PROGEPE e Autoridade Superior
Mínimo de 35 dias de antecedência para a data de partida	Publicação da portaria de afastamento no Diário Oficial da União	PROGEPE
Mínimo de 30 dias de antecedência para a data de partida	Checagem de preço das passagens, definição do voo, cadastro e encaminhamento da viagem no SCDP	Solicitante
Mínimo de 25 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Proponente e, se necessário, Autoridade Superior
Mínimo de 20 dias de antecedência para a data de partida	Análise da viagem no SCDP	Ordenador de Despesas
Mínimo de 15 dias de antecedência para a data de partida	Emissão dos bilhetes	Agência de viagens ou companhia aérea



Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Pagamento de diárias, se houver	PROGEFI
Realização da viagem		
Máximo de 30 dias após o encerramento da viagem	Prestação de contas no processo SEI	Proposto
Máximo de 05 dias após o envio da prestação de contas	Cadastro e encaminhamento da prestação de contas no SCDP	Solicitante
Máximo de 15 dias após o cadastro da prestação de contas no SCDP	Análise da prestação de contas	Proponente, Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesas