Afastamento do país

Informações gerais

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior, pelo prazo máximo de até 4 (quatro) anos. Findo o afastamento, somente decorrido igual período será permitida nova ausência. Na hipótese de viagem com a finalidade de aperfeiçoamento, o ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias. Quanto ao ônus, o afastamento do País poderá ser:

1. com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
2. com ônus limitado, mantida apenas a remuneração;
3. sem ônus, com perda total da remuneração.

Requisitos

Não se aplica

Procedimentos

Servidor preenche requerimento geral e anexa a documentação solicitada, encaminhando o processo para análise e manifestação de sua chefia imediata, da autoridade máxima do campus ou da Reitoria. O processo deverá ser encaminhando ao gabinete da reitoria. Em caso de concordância, o gabinete emitirá a portaria autorizando o afastamento.

Em caso de cursos de pós-graduação stricto sensu deverá ser feito solicitação de acordo com as orientações internas relativas a matéria (ver tópico que trata deste tipo de afastamento).

Documentação

Carta de aceitação ou convite especial.

Compatibilidade do curso com o

Interesse da Instituição no afastamento solicitado.

Ckecklist

Abrir Processo no SEI

Formulário de Autorização de Afastamento do País

Fluxo do processo

1. Servidor preenche requerimento geral, anexa documentação necessária e abre o processo no SEI, junto ao setor de gestão de pessoas da unidade de exercício;
2. Setor de gestão de pessoas envia o processo ao Gabinete da Reitoria;
3. Gabinete da Reitoria, recepciona o processo e analisa. Encaminha para a CLNP para emissão de nota técnica. Estando de acordo, o gabinete emite a portaria autorizando o afastamento, caso não concorde, devolve o processo para ciência do requerente das razões do indeferimento.

Fluxo do Processo (Sistema SEI)

Nunca usou o SEI? Acesse o manual clicando aqui.

Afastamento do País

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Docum

1	Servidor requisitante		Abre o processo no SEI e anexa a documentação necessária. Obs: Caso o servidor se encontre afastado para pós-graduação, anexar a documentação no processo que originou o afastamento e observar o **processo alternativo 1**. Obs: Caso tenha solicitação de diárias e passagens, entrar em contato com o setor responsável.	*Ofício explana solicita **[Ofício IFSert** *****Formu Autoriz Afastan País **[Docur extern** *Carta ou con **[Docur extern** *Docum contenh informa do curso/e o. **[Docur extern** *Em ca de desenv anexar: Plano d Desenv de Pess ano em constar docume pretenc servido docume ser ace link: https:// u.br/ge pessoa mento- **[Docur extern**

2	Chefia imediata		Análise e parecer quanto à oportunidade do afastamento e a relevância da ação de desenvolvimento pretendida, ausência do servidor no período solicitado e reposição de aulas, se for o caso.	*Despa chefia i **[Despa _Imedi mento**
3	DG, no caso de campus		Análise e parecer quanto ao deferimento/indefer imento da solicitação.	* Despa encami **[Despa IFSertã**
4	Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, no caso de Reitoria		Análise e parecer quanto ao deferimento/indefer imento da solicitação.	* Despa encami **[Despa IFSertã**
5	CGDP, no caso de Reitoria CGP, no caso de campus		Conferência dos documentos e envio do processo à CLNP para emissão de Nota Técnica.	* Despa encami **[Despa IFSertã**

6	CLNP		Emissão de Nota Técnica e envio à DEXEC.	*Nota T afastan **[Docur CLNP N Nota T IFSertá**
7	DEXEC		Elaboração de Portaria e publicação no DOU.	* Portar * Portar no DOU **[Docur extern**
8	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lança SIGEPE afastan **[Docur extern** *Aprese docume do com de part ação de desenv Em cas no exte apresen Relatór **[Docur extern**
9	DEAP		Encaminhar para AFD.	* Lança AFD (As Funcior

Processo Alternativo 1 (exclusivamente para servidores em afastamento para pós-graduação)

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Docum
1	Servidor requisitante		Reabre o processo no SEI de afastamento para pós-graduação stricto sensu e anexa a documentação necessária. Obs: Caso tenha solicitação de diárias e passagens, entrar em contato com o setor responsável.	*Ofício explana solicita **[Ofício IFSert** ***Formu Autoriz Afastar País **[Docur extern** *Carta ou con **[Docur extern** *Docun contenl informa do curso/e o. **[Docur extern**
2	CGP, no caso de campus		Conferência dos documentos e envio à CGDP.	* Despa encami **[Despa IFSert**
3	CGDP		Conferência dos documentos e envio à CPG/PROPIP.	* Despa encami **[Despa IFSert**

4	CPG		Análise e parecer quanto à solicitação.	* Despa encami **[Despa IFSert**
5	CGDP		Envia processo à Diretoria Executiva para emissão de Portaria.	* Despa encami **[Despa IFSert**
6	DEXEC		Elaboração de Portaria e publicação no DOU.	* Portar * Portar no DOU **[Docur extern**
7	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lança SIGEPE afastan **[Docur extern** *Apres docum do com de part ação de desenv **[Docur extern**
8	DEAP		Encaminhar para AFD.	* Lança AFD (As Funcior

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Art. 95.

- Decreto nº 201, de 26.08.1991.
- Decreto nº 1.387, de 07.02.95, alterado pelo Decreto nº 2.349, de 15.10.1997.
- Decreto nº 91.800, de 18.10.1985, alterado pelo Decreto nº 2.915 de 30.12.1998.
- Decreto nº 98.098, de 30.08.1989.
- Decreto nº 3.025, de 13.04.1999.
- Decreto nº 3.456, de 10.05.2000.
- Decreto nº 9.991 de 28.08.2019.

Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Afastamento do servidor do país sem autorização	
Probabilidade:	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto:	( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto
Gerenciamento do risco:	Risco pode ser aceitos, commonitoramento

Id	Dano

1.	Prejuízos as atividades desenvolvidas pelo servidor e impacto nos objetivos da instituição.
Id	Ação Preventiva
1.	Orientar os servidores quanto a necessidade de autorização específica para afastamentos do país
Id	Ação de Contingência

1.	Abertura do processo administrativo disciplinar.

Revision #13

Created 17 September 2020 16:47:31

Updated 18 September 2025 13:39:52 by Rafaella Braga de Sousa