

# 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 cargo exercido.

Interesse da Instituição no afastamento solicitado.

## Ckecklist

Abrir Processo no SEI

Requerimento geral

## 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 [clcando aqui](#).

“

### Afastamento do País

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Servidor requisitante		<p>Abre o processo no SEI e anexa a documentação necessária.</p> <p>Obs: Caso o servidor se encontre afastado para pós-graduação, anexar a documentação no processo que originou o afastamento e observar o <b>processo alternativo 1</b>.</p> <p>Obs: Caso tenha solicitação de diárias e passagens, entrar em contato com o setor responsável.</p>	<p>*Requerimento Geral <b>[DGP_Requerimento_</b></p> <p>*Carta de aceitação ou convite especial <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Documentos que contenham informações acerca do curso/evento/missão. <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Em caso de ação de desenvolvimento, anexar: Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do ano em curso. Deve constar no documento a ação pretendida pelo servidor. O documento pode ser acessado no link: <a href="https://ifsertaope.edu.br/de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/">https://ifsertaope.edu.br/de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/</a> <b>[Documento externo]</b></p>
2	Chefia imediata		<p>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.</p>	<p>*Despacho da chefia imediata <b>[Despacho_Chefia_Im</b></p>
3	DG, no caso de campus		<p>Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.</p>	<p>* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>

4	Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, no caso de Reitoria		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>
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.	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>
6	CLNP		Emissão de Nota Técnica e envio à DEXEC	*Nota Técnica de afastamento do País  <b>[Documento SEI: CLNP Modelo de Nota Técnica IF Sertão PE]</b>
7	DEXEC		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
8	CLNP		Publicação da Portaria no DOU	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
9	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lançamento no SIGEPE afastamento. <b>[Documento externo]</b>  *Apresentar documento/certificado comprobatório de participação na ação de desenvolvimento. Em caso de missão no exterior, apresentar Relatório. <b>[Documento externo]</b>
10	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento no AFD (Assentamento Funcional Digital).

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

<b>Etapa</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Auxilia na ação</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Documentos</b>
1	Servidor requisitante		<p>Reabre o processo no SEI de afastamento para pós-graduação stricto sensu e anexa a documentação necessária</p> <p>Obs: Caso tenha solicitação de diárias e passagens, entrar em contato com o setor responsável.</p>	<p>*Requerimento Geral <b>[DGP_Requerimento_</b></p> <p>*Carta de aceitação ou convite especial <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Documentos que contenham informações acerca do curso/evento/missão. <b>[Documento externo]</b></p>
2	CGP, no caso de campus		Conferência dos documentos e envio à CGDP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
3	CGDP		Envia processo à Diretoria Executiva para emissão de Portaria	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
4	DEXEC		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
5	CLNP		Publicação da Portaria no DOU	* Portaria <b>[Documento externo]</b>

6	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lançamento no SIGEPE afastamento. <b>[Documento externo]</b>  *Apresentar documento/certificado comprobatório de participação na ação de desenvolvimento. <b>[Documento externo]</b>
---	------	--	-----------------------------------	--

## 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

<b>Nº 01</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> Afastamento do servidor do país sem autorização	
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto
<b>Gerenciamento do risco:</b>	Riscos podem ser aceitos, com monitoramento
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 #7

Created Thu, Sep 17, 2020 4:47 PM

Updated Wed, Apr 23, 2025 4:25 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)