

# 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 [clcando aqui](#).**

### Afastamento do País

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

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>*Ofício explanar solicitação <b>[Ofício IF Sertãozinho]</b></p> <p>*Formulário Autorização de Afastamento País <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Carta de Afastamento ou Convênio <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Documento contendo informações do curso/eletivo. <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Em caso de desenvolvimento anexar: Plano de Desenvolvimento Pessoal ano em com constar documento pretendido ser aceito link: <a href="https://www.gepessoa.igpe.com.br/mento-">https://www.gepessoa.igpe.com.br/mento-</a> <b>[Documento externo]</b></p>
---	-----------------------	--	--	--

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.	*Despachada em nome da chefia imediata <b>[Despacho Immediato]</b>
3	DG, no caso de campus		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despachada em nome da chefia imediata <b>[Despacho em nome da chefia imediata]</b>
4	Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, no caso de Reitoria		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despachada em nome da chefia imediata <b>[Despacho em nome da chefia imediata]</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.	* Despachada em nome da chefia imediata <b>[Despacho em nome da chefia imediata]</b>

6	CLNP		Emissão de Nota Técnica e envio à DEXEC.	*Nota T afastan <b>[Docur CLNP Nota T IF Serti</b>
7	DEXEC		Elaboração de Portaria e publicação no DOU.	* Portar * Portar no DOU <b>[Docur extern</b>
8	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lança SIGEPE afastan <b>[Docur extern</b>  *Apresẽ documẽ do com de part açãõ de desenv Em cas no exte apreser Relatór <b>[Docur extern</b>
9	DEAP		Encaminhar para AFD.	* Lança AFD (As Funcion

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

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documen
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>*Ofício explanatório solicitando  <b>[Ofício IF Sertãozinho]</b></p> <p>*Formulário de Autorização de Afastamento para o País  <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Carta de autorização ou convocação  <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Documento contendo informações do curso/curso de graduação.  <b>[Documento externo]</b></p>
2	CGP, no caso de campus		Conferência dos documentos e envio à CGDP.	* Despacho encaminhado <b>[Despacho IF Sertãozinho]</b>
3	CGDP		Conferência dos documentos e envio à CPG/PROPIP.	* Despacho encaminhado <b>[Despacho IF Sertãozinho]</b>

4	CPG		Análise e parecer quanto à solicitação.	* Despacho encaminhado à <b>[Despacho IF Sertão]</b>
5	CGDP		Envia processo à Diretoria Executiva para emissão de Portaria.	* Despacho encaminhado à <b>[Despacho IF Sertão]</b>
6	DEXEC		Elaboração de Portaria e publicação no DOU.	* Portaria * Portaria no DOL <b>[Documento externo]</b>
7	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Lançamento SIGEPE afastamento <b>[Documento externo]</b> * Apresentação do documento de partição de desenvolvimento <b>[Documento externo]</b>
8	DEAP		Encaminhar para AFD.	* Lançamento AFD (Assessoria Funcional)

## 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>IDENTIFIC AÇÃO:</b> Afastament o do servidor do país sem autorização	
<b>Proba bilida de:</b>	(x) ) B ai x a ( ) M é di a ( ) Al ta

<p><b>Impacto:</b></p>	<p>( ) B a i x o (x ) M é d i o ( ) A l t o</p>
<p><b>Gerenciamento do risco:</b></p>	<p>R i s c o s p o d e m s e r r a c e i t o s, c o m m o n i t o r a m e n t o</p>
<p>Id</p>	<p>Dano</p>

1.	Prejuízo das 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.	Abertu ra do proces so admini strativ o discipli nar.
----	---

---

Revision #13

Created 17 September 2020 16:47:31

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