



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Definição

O servidor poderá, no interesse da Administração, se afastar para estudo ou missão no exterior, mediante expressa autorização do Reitor, publicada no Diário Oficial da União, por período de até 4 (quatro) anos.

Informações específicas

O servidor do IFTO não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização expressa do Reitor do IFTO, publicada no Diário Oficial da União.

A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado para este tipo de afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

O servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado, ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do [Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985](#):





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluído este o servidor só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

É possível a suspensão do afastamento do País para estudo, de servidora pública em usufruto de licença à gestante, com retorno após o seu término, para conclusão do curso

Documentos exigidos

I - No caso participação em Congresso/Conferência/Similar ou Curso de Aperfeiçoamento:

a) Requerimento do Servidor, com indicação do período do afastamento;

b) Comprovante de inscrição em Congresso/Conferência/Similar, ou de convite para apresentação de Palestra/Curso/Similar, ou de aceite de Artigo Científico, ou de matrícula em programa de capacitação, emitido pela Instituição promotora do evento (se em língua estrangeira, deve ser apresentado traduzido por tradutor juramentado);

c) Outros documentos que comprovem a necessidade do afastamento e a atividade que será desenvolvida no exterior.

Previsão legal

a) [Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985](#);

b) Artigo 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);



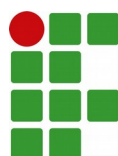


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- c) [Decreto n.º 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;](#)
- d) [Parecer CONJUR/AGU n.º 0620, de 9 de maio de 2007;](#)
- e) [Parecer CONJUR/AGU n.º 0140, de 9 de fevereiro de 2009;](#)
- f) Art. 4º da [Portaria MEC n.º 404, de 23 de abril de 2009;](#)
- g) [Nota Técnica SRH n.º 148, de 17 de agosto de 2009;](#)
- h) [Nota Informativa SEGEP n.º 77, de 24 de janeiro de 2011;](#)
- i) [Nota Técnica SEGEP n.º 182, de 28 de novembro de 2014;](#)
- j) [Nota Técnica SEGRT n.º 1772, de 25 de abril de 2017.](#)

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Curso no Exterior com ônus/ônus limitado/sem ônus” – Especificação: “Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “022.122 – No exterior” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);	A qualquer momento, mas com antecedência mínima de 30 dias úteis antes do início provável do afastamento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape e Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, incluir despacho com análise técnica sobre a possibilidade do afastamento do servidor e enviar o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais e Relatório de Afastamentos do Servidor) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	Até 5 dias úteis
3	Chefia Imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho com manifestação (ouvido o colegiado, no caso de docente) e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a USGP.	Até 15 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

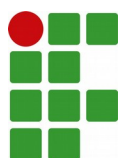
		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
6	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
7	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial -	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a DGP.	
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
9	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de afastamento, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a DGP para publicação da portaria no DOU. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
10	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, enviar publicação para o e-mail do servidor e despachar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Publicação da	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>Portaria no DOU) - confirmar dados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail do servidor;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	
11	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o afastamento do servidor no Siape e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
12	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
13	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos".• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	--	--

