



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
COLEGIADO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2011/GABINETE

Florianópolis, 27 de junho de 2011.

Assunto: Solicitação de Afastamento do País (VIAGENS INTERNACIONAIS)

A Reitora do IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IF-SC,

Considerando o Decreto Federal nº 7.446 de 1º de março de 2011, que determina que somente o Ministro de Estado pode autorizar a Solicitação de Afastamento do País (viagens internacionais), por meio de Portaria;

Considerando a Portaria MEC nº 344 de 20 de abril de 2011, publicada no D.O.U. em 25 de abril de 2011, que subdelega competência no âmbito do Ministério da Educação aos dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas e das entidades vinculadas e suas unidades regionais, para autorizar a concessão de diárias, passagens e locomoção de servidores, colaboradores eventuais e conselheiros;

Considerando a Portaria MEC nº 446 de 20 de abril de 2011, publicada no D.O.U. em 25 de abril de 2011, que estabelece que a vedação da delegação a que se refere o artigo 5º do Decreto Federal nº 7.446 de 1º de março de 2011 aplica-se somente à autorização para o ato de concessão de diárias, passagens e locomoção, e não revoga a delegação de competência para o ato de autorização do afastamento do país que continua a cargo da autoridade competente, nos termos da Portaria GM/MEC nº 404, de 23 de abril de 2009;

Considerando o Ofício-Circular nº 15/2011-GAB/SPO/SE/MEC, que informa a implementação da funcionalidade “Solicitação Viagem Exterior” no Módulo Rede Federal do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC;

Resolve:

Aprovar o novo procedimento para a solicitação de afastamento do país para servidores dos *campi* e da Reitoria, conforme os anexos I e II.

Revogue-se a Instrução Normativa nº 04/2011/GABINETE.

Publique-se e Cumpra-se.

Consuelo Aparecida Sielski Santos  
Reitora do IF-SC



## *Anexo I*

### *Procedimento para solicitação de afastamento do país – servidor campus*

#### **Servidor:**

- Preencher formulário de afastamento do país disponível na *intranet* (Formulários DGP)

\* atentar-se para:

tipo: sem ônus, com ônus limitado, com ônus

período: - dias do evento

- dias com deslocamento (período solicitado de afastamento)

- Providenciar: carta convite do país em questão ou comprovante de inscrição em evento e carta de aceite de trabalho (no caso de apresentação)

- Anexar plano de trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas em todos os dias

- Caso as diárias e passagens sejam custeadas pelo IF-SC, anexar formulário de solicitação de diárias e passagens, disponível na *intranet* (Formulários DGP)

- Caso as diárias e/ou passagens sejam custeadas por outros, anexar declaração informando

- Levar a documentação à CGP para conferência e protocolo

#### **CGP:**

- Conferir a documentação juntamente com o servidor

\* atentar para a conferência dos originais com a cópia (carimbar frente e verso)

\* conferir o prazo do pedido: 45 dias antes da data de início do afastamento

- Caso haja algum erro ou falte algum documento, não receber, nem protocolar, pois só deverá ser recebido com toda documentação necessária

- Caso o servidor tenha toda a documentação necessária, iniciar o processo:

- colocar colchetes

- numerar as páginas

- carimbar “em branco”

- colocar capa contendo nome completo do servidor, *campus* e tipo do pedido (Ex: Fulano de Tal – *Campus* Xxxxxxx - Afastamento do País)

- protocolar

- encaminhar para Direção Geral

#### **DIREÇÃO GERAL:**

- dar ciência com data no requerimento e encaminhar à CGP para instrução do processo

#### **CGP:**

- instruir o processo com base na legislação vigente (verificar se há outros afastamentos, licenças ou férias no período)

- encaminhar para parecer da chefia imediata do servidor



**CHEFIA IMEDIATA:**

- assinar requerimento
- emitir parecer manifestando a concordância e a relevância do afastamento para o setor
- devolver para aprovação final da Direção Geral

**DIREÇÃO GERAL:**

- manifestar-se em relação ao pedido
- encaminhar o processo à CGP

**CGP:**

- encaminhar o processo para o CDP

**CDP:**

- encaminhar os processos docentes à CPPD

**CPPD**

- analisar e emitir parecer nos processos docentes
- devolver os processos ao CDP

**CDP:**

- analisar os pedidos

- expedir resoluções dos processos aprovados e encaminhá-los à DGP para emissão de portaria

\*nos casos de afastamento COM ÔNUS constará na resolução o número de autorização emitido pelo MEC, já previamente solicitado pelo CDP ao Ministério

- devolver à CGP do *campus* os processos não aprovados ou que necessitam de correções

**DGP:**

- emitir portaria
- caso haja emissão de diárias e/ou passagens, encaminhar o processo para darem prosseguimento e depois arquivar:
  - \* à CGP, se o recurso for do *campus*
  - \* à Coordenadoria de Diárias e Passagens, se o recurso for da Reitoria
- caso não haja emissão de diárias e/ou passagens, encaminhar o processo à CGP para arquivo na pasta do servidor.



## *Anexo II*

### *Procedimento para solicitação de afastamento do país – servidor Reitoria*

#### **Servidor:**

- Preencher formulário de afastamento do país disponível na *intranet* (Formulários DGP)

\* atentar-se para:

tipo: sem ônus, com ônus limitado, com ônus

período: - dias do evento

- dias com deslocamento (período solicitado de afastamento)

- Providenciar: carta convite do país em questão ou comprovante de inscrição em evento e carta de aceite de trabalho (no caso de apresentação)

- Anexar plano de trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas em todos os dias

- Caso as diárias e passagens sejam custeadas pelo IF-SC, anexar formulário de solicitação de diárias e passagens, disponível na *intranet* (Formulários DGP)

- Caso as diárias e/ou passagens sejam custeadas por outros, anexar declaração informando

- Levar a documentação ao Setor de Protocolo para conferência e registro

#### **Protocolo:**

- Conferir a documentação juntamente com o servidor

\* atentar para a conferência dos originais com a cópia (carimbar frente e verso)

\* conferir o prazo do pedido: 45 dias antes da data de início do afastamento

- Caso haja algum erro ou falte algum documento, não receber, nem protocolar, pois só deverá ser recebido com toda documentação necessária

- Caso o servidor tenha toda a documentação necessária, iniciar o processo:

- colocar colchetes

- numerar as páginas

- carimbar “em branco”

- colocar capa contendo nome completo do servidor, *campus* e tipo do pedido (Ex: Fulano de Tal – Pró-Reitoria Xxxxxx - Afastamento do País)

- protocolar

- encaminhar para o Pró-Reitor

#### **PRÓ-REITOR:**

- dar ciência com data no requerimento e encaminhar ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para instrução do processo

#### **DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:**

- instruir o processo com base na legislação vigente (verificar se há outros afastamentos, licenças ou férias no período)

- encaminhar para parecer da chefia imediata do servidor



**CHEFIA IMEDIATA:**

- assinar requerimento
- emitir parecer manifestando a concordância e a relevância do afastamento para o setor
- devolver para aprovação final do Pró-Reitor

**PRÓ-REITOR:**

- manifestar-se em relação ao pedido
- encaminhar o processo ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

**DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:**

- encaminhar o processo para o CDP

**CDP:**

- encaminhar os processos docentes à CPPD

**CPPD**

- analisar e emitir parecer nos processos docentes
- devolver os processos ao CDP

**CDP:**

- analisar os pedidos

- expedir resoluções dos processos aprovados e encaminhá-los à DGP para emissão de portaria

\*nos casos de afastamento COM ÔNUS constará na resolução o número de autorização emitido pelo MEC, já previamente solicitado pelo CDP ao Ministério

- devolver ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas os processos não aprovados ou que necessitam de correções

**DGP:**

- emitir portaria
- caso haja emissão de diárias e/ou passagens, encaminhar o processo à Coordenadoria de Diárias e Passagens para prosseguimento e posterior arquivamento.
- caso não haja emissão de diárias nem de passagens, arquivar o processo na pasta do servidor.