



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2011/GABINETE**

Florianópolis, 06 de abril 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 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IF-SC,

Considerando o Decreto 7446 de 1 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,

Resolve:

1- Determinar que os Diretores Gerais dos *campi* realizem reuniões com os servidores para informar sobre a legislação em vigor acerca dos novos procedimentos referentes à concessão de autorização de Solicitação de Afastamento do País (viagens internacionais).

2- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria observem o prazo mínimo de 60 dias entre a data da viagem e a data do protocolo.

3- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria acompanhem a publicação da portaria de autorização no Diário Oficial da União.

4- Determinar que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* / Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas confirmem se todos os documentos exigidos constam do processo, conforme fluxos / procedimentos detalhados no Anexo I.

Publique-se e Cumpra-se.

Consuelo A. Sielski Santos  
Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina



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

## **Anexo I**

### ***Processo de Solicitação de afastamento do país***



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

<b>(20)</b>		<b>Processo: <i>Solicitação de afastamento do país</i></b>		
<b>Atividade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Instrumentos de apoio</b>
<b>1</b>	<p>- Preencher em duas vias o Formulário de Afastamento do País do DGP.</p> <p>- Preencher em duas vias o Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial do MEC.</p> <p>- Providenciar a carta convite do país em questão e uma cópia da mesma.</p> <p>- Anexar Plano de Trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.</p> <p>- Providenciar a reserva das passagens aéreas e uma cópia da mesma.</p> <p>Quando a solicitação for com ônus para a instituição, a reserva das passagens aéreas deve ser providenciada pela CGP/DGP.</p> <p>O servidor requerente deve solicitar as diárias e passagens, quando autorizado pela legislação em vigor, à CGP, no caso</p>	<p>Servidor requerente</p>	<p>60 dias, a contar da data do início do afastamento</p>	<p>Formulário de Afastamento do País do DGP (disponível na intranet)</p> <p>Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial do MEC (disponível na intranet)</p> <p>Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor do DGP (disponível na intranet)</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	de servidor do Campus, ou à DGP, quando se tratar de servidor da Reitoria, por meio do formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor (DGP).			
2	<p>Para a montagem final do processo o servidor requerente deverá observar que o mesmo deve ser constituído de duas partes:</p> <p>Parte I (Para uso do IFSC)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uma via do Formulário de Afastamento do País do DGP devidamente preenchida;</li><li>- Uma via do Formulário de Autorização de Afastamento do País (Missão Oficial do MEC) devidamente preenchida;</li><li>- A cópia da carta convite do país em questão;</li><li>- A cópia da reserva das passagens aéreas;</li><li>- O Plano de Trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.</li></ul> <p>Esses documentos devem ser anexados ao processo, com as páginas</p>	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	devidamente numeradas.			
3	<p>Parte I I (Para envio ao MEC)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uma via do Formulário de Afastamento do País do DGP devidamente preenchido;</li><li>- Uma via do Formulário de Autorização de Afastamento do País (Missão Oficial do MEC) devidamente preenchido;</li><li>- A carta convite <b>original</b> do país em questão;</li><li>- A reserva <b>original</b> das passagens aéreas;</li></ul> <p>Esses documentos integram o processo, porém, <b>não devem</b> ser numerados, carimbados, rasurados ou grampeados, pois serão enviados ao MEC para avaliação.</p>	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	-
4	Encaminhar o processo ao Protocolo.	Servidor requerente	60 dias, a contar da data do início do afastamento	



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

<b>5</b>	Avaliar a documentação. Caso a documentação esteja correta deve organizar e protocolar o processo e encaminhá-lo à Direção Geral do Campus/Reitoria. Caso contrário, deve devolvê-la ao servidor requerente para as devidas correções.	Protocolo	-	-
<b>6</b>	Dar ciência e encaminhar o processo à área a qual o servidor está vinculado para análise.	Direção Geral/Reitoria	-	-
<b>7</b>	Emitir parecer e encaminhar o processo à Direção Geral do Campus/Reitoria.	Área	-	-
<b>8</b>	Emitir parecer e encaminhar o processo à CGP/DGP .	Direção Geral/Reitoria	-	-
<b>9</b>	Se indeferido, arquivar o processo, dar ciência ao servidor requerente e cancelar a solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo.	CGP/DGP	-	-
<b>10</b>	Se deferido, analisar a conformidade do processo de acordo com a legislação em vigor.	CGP/DGP	-	-



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

<b>11</b>	Se indeferido, devolver o processo ao servidor requerente para as devidas correções.	CGP/DGP	-	-
<b>12</b>	Se deferido encaminhar o processo ao CDP	CGP/DGP	-	-
<b>13</b>	Analisar e conferir o processo.	CDP	-	-
<b>14</b>	Se indeferido, devolver à CGP/DGP para os devidos ajustes ou, no caso de arquivamento, dar ciência do servidor requerente e providenciar o cancelamento da solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo.	CDP	-	-
<b>15</b>	Se deferido, encaminhar o processo, somente com as cópias dos documentos (Parte I), à CGP/DGP para acompanhamento interno e futuro arquivamento.	CDP	-	Formulário de encaminhamento
<b>16</b>	Enviar somente a documentação original (Parte II) e solicitar a autorização de afastamento do país ao MEC.	Assessoria do CDP	Com antecedência mínima de 15 dias a contar da data do afastamento	-



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

<b>17</b>	Caso deferido pelo MEC, acompanhar no DOU a publicação da portaria de autorização do afastamento, dar ciência ao servidor requerente e providenciar as diárias e passagens anteriormente solicitadas.	CGP/DGP	-	Diário Oficial da União
<b>18</b>	Caso indeferido pelo MEC, receber processo e enviá-lo ao DGP/CGP.	Gabinete da Reitoria	-	-
<b>19</b>	Dar ciência ao servidor requerente, cancelar a solicitação de diárias e passagens feita pelo servidor requerente no início do processo e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
<b>Elaborado por:</b> <b>CGPI/DGC</b>		<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07/04/2011	<b>Versão:</b> 001

**TERMINOLOGIA:**

**CDP** – Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

**CGP** – Coordenaria de Gestão de Pessoas

**CPD** – Coordenadoria de Passagens e Diárias

**DGC** – Diretoria de Gestão do Conhecimento

**DOU** – Diário Oficial da União

**DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas

**MEC** – Ministério da Educação

**CGPI** – Comitê Gestor de Processos Institucionais





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

**LEGISLAÇÃO:**

Decreto nº 7446 de 2011 - designa a autorização de afastamento do país para o Ministro de Estado sem delegação.

**OBSERVAÇÕES:**

1 – Este requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar do início da data do afastamento.

2 – Impreterivelmente a reserva de passagens somente poderá ser realizada após verificação de pendências relacionadas aos relatórios de viagens anteriores do requerente;

3 – Considerando-se a regulamentação em vigor, a condição para que o processo seja apreciado pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas é a observância da antecedência mínima de 60 dias.

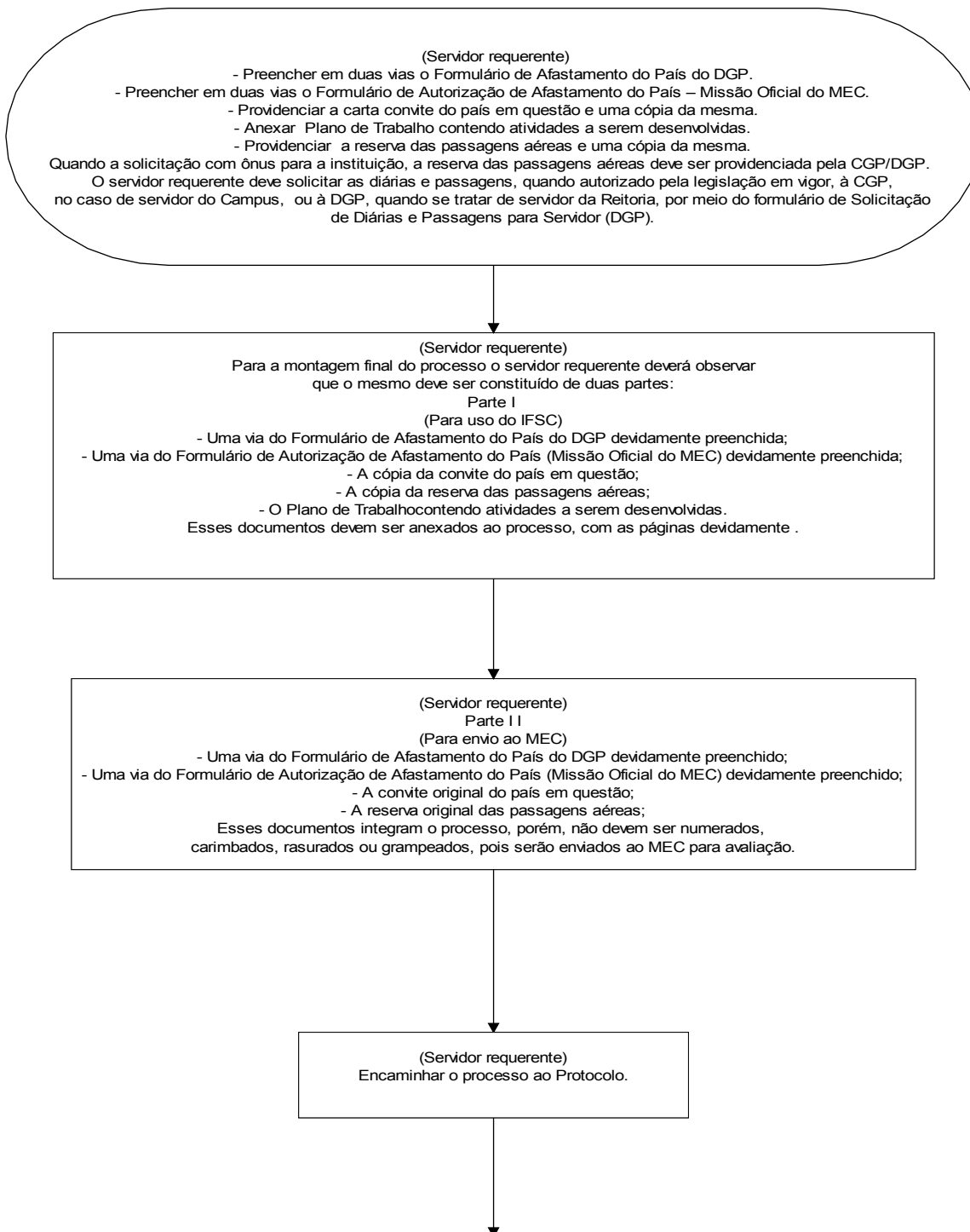
4- Os servidores lotados nos campi devem ter seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes. Já os servidores lotados na Reitoria pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

5 – Os documentos da Parte II devem ser os originais, quando solicitado, e, se numerados, carimbados, rasurados ou grampeados, podem indeferir o processo junto ao MEC.

**Fluxograma:**

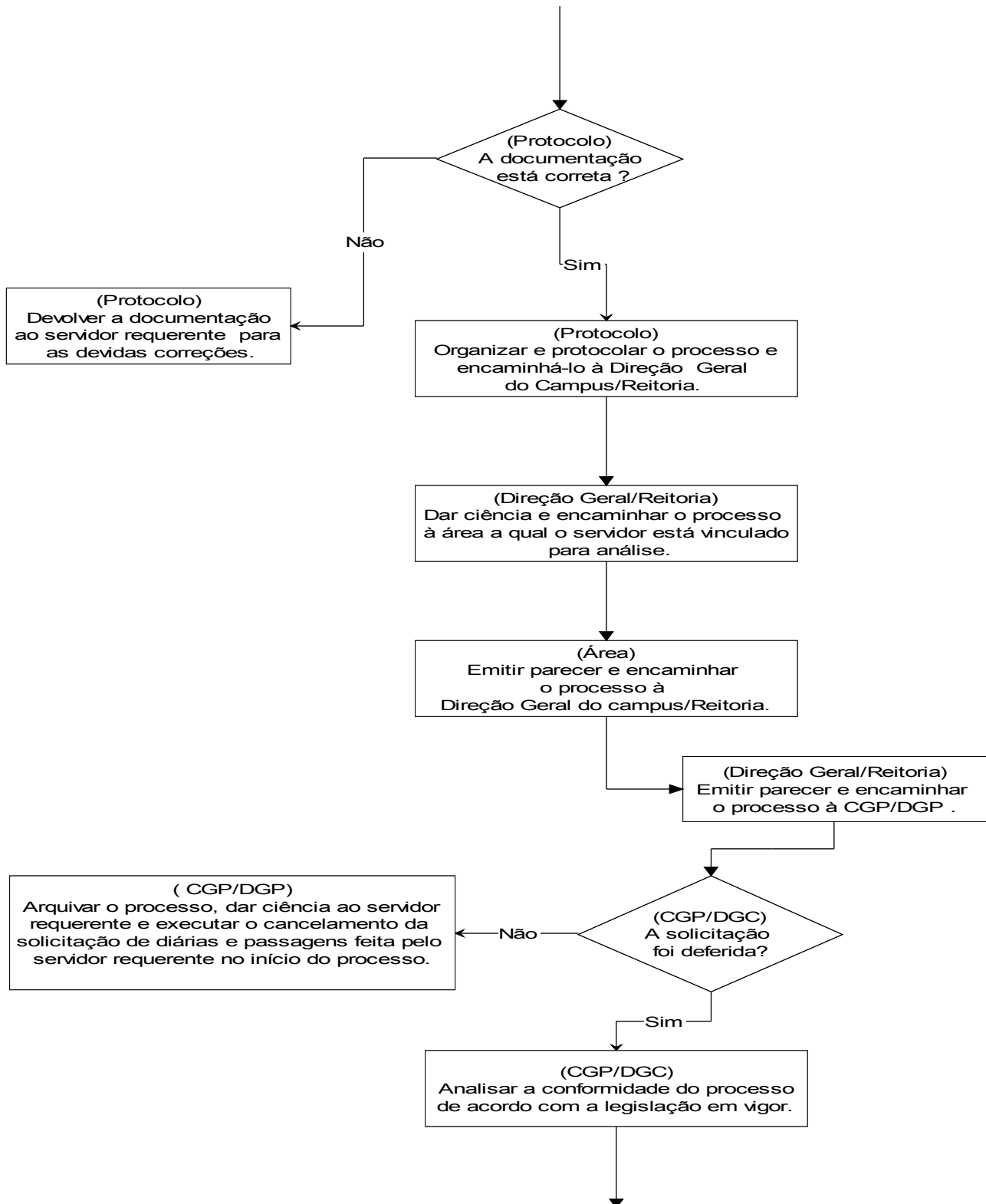


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**



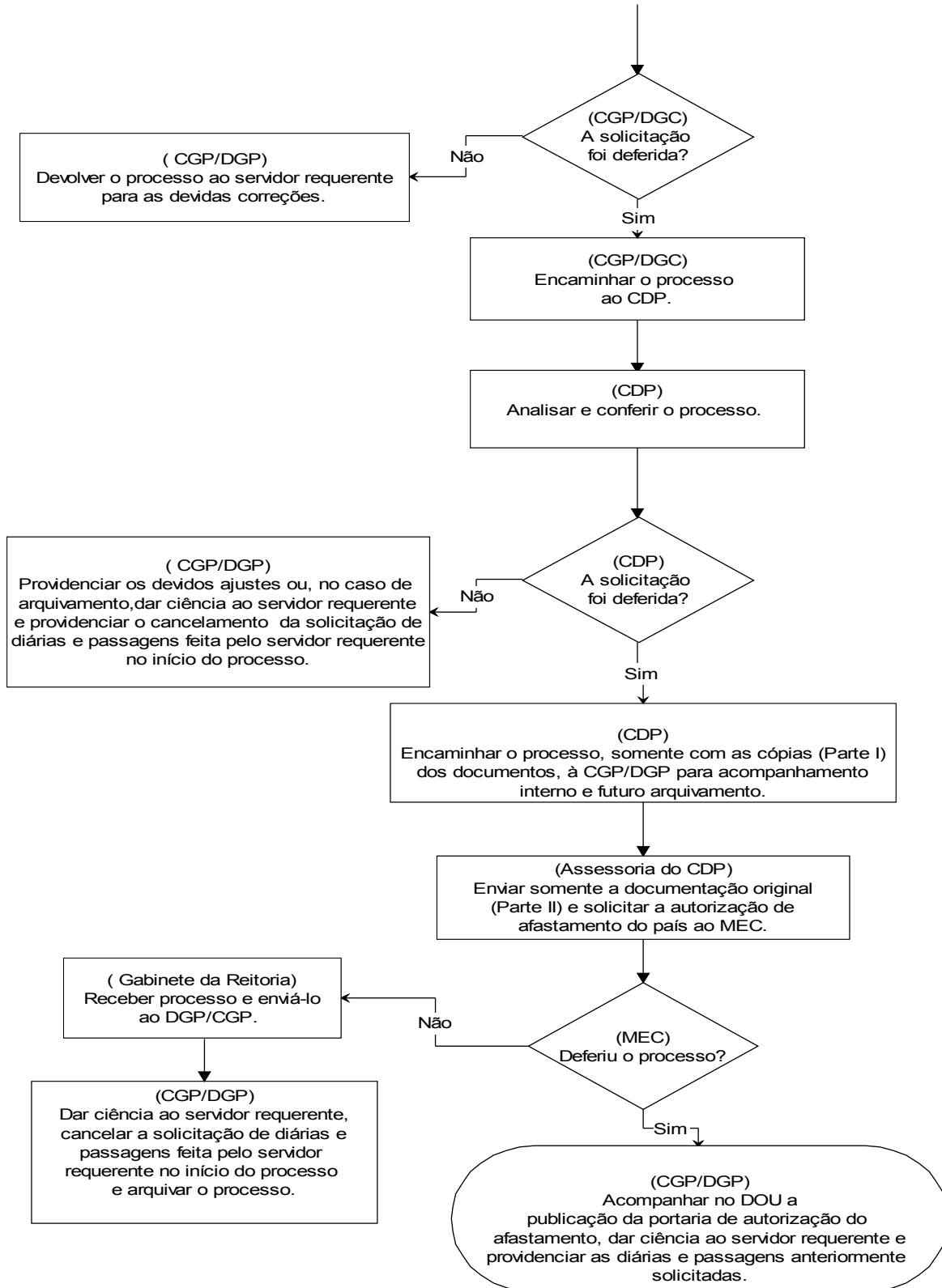


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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





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

## **Anexo II**

# **Formulário de Autorização de Afastamento do País**

## **Missão Oficial**

**MEC**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL**  
(Prazo limite para a entrega da solicitação: 15 dias antes do início da missão)

**1. Identificação:**

Nome:

Cargo/função:

Instituição:

**2. Data da realização do evento:**

2. Período:

3. 2.2 Período com trânsito incluso:

2.3 Cidade(s): País(es):

**3. Natureza do Afastamento:**

3.1 ( ) com ônus ( ) com ônus limitado ( ) sem ônus

3.2 Órgão financiador: SETEC

**4. Dados da viagem:**

4.1 Valor da Passagem (\*): US\$

Classe:

Trecho:

4.2 Nº de Diárias:

Valor Unitário da Diária:US\$

4.3 Valor total da bolsa (*preencher apenas servidores que participarão de cursos stricto sensu*):

US\$ \_\_\_\_\_ correspondente a:

( ) Mensalidade

( ) Auxílio alimentação

( ) Seguro Saúde

( ) Taxas escolares

(\*): *É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.*

**5. Justificativa para participação na missão:**

**5.1 Objetivo da viagem:**

**5. Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC**

**5.3 Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC**



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

<b>5.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição</b>
<b>6. Proponente (setor)</b> Data:    /    / <p style="text-align: right;">Assinatura da Chefia imediata:</p>

**PARA PREENCHIMENTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

<b>7. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC</b> Data    /    /  Favorável: (    ) Desfavorável: (    ) <p style="text-align: right;">Assinatura da Chefia:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observações:

- 1) O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos.
- 2) A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, um representante por unidade para eventos no exterior. Favor justificar quando houver necessidade de ampliação do número de participantes.



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

## **Anexo III**

# **Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidor**

**DGP - IFSC**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SANTA CATARINA

SCDP nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Solicitação para SERVIDOR de: ( ) Diárias Internacionais ( ) Passagens Internacionais

1 - Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2 – Descrição do Motivo da Viagem:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1 – Data da viagem: (início) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (fim): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2.2 – Data de início do evento/atividade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_

2.3 - Data de fim do evento/atividade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_

3 – Cidade de Origem: \_\_\_\_\_

Cidade de Destino: \_\_\_\_\_

4 - Transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa aérea	<b>ida:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )	<b>volta:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )
<input type="checkbox"/>	Empresa terrestre	<b>ida:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )	<b>volta:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )
<input type="checkbox"/>	Veículo oficial	<b>ida:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )	<b>volta:</b> manhã ( ) tarde ( ) noite ( )
<input type="checkbox"/>	Outros: _____		

5 – Justificativa para final de semana e/ou feriados (se houver):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 – Justificativa para viagem urgente (fora do prazo determinado – alínea a):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7- Ação de Orçamento\*:

<input type="checkbox"/>	Capacitação Docente	<input type="checkbox"/>	Funcionamento da Educação Profissional
<input type="checkbox"/>	Capacitação Técnico Administrativo em Educação		

- Nos casos de Capacitação será obrigatória a ciência do Diretor do Campus ou Pró-Reitor, com assinatura e carimbo.

8- Débito do recurso:

<input type="checkbox"/>	Reitoria	<input type="checkbox"/>	Projeto _____
<input type="checkbox"/>	Campus _____		

**TERMO DE COMPROMISSO**



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

Pelo presente, comprometo-me a:

	Fazer a solicitação no prazo de 60 (sessenta) dias antes da viagem;
	Incluir neste formulário, folder/cronograma ou qualquer material de divulgação do evento;
	Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
	Informar à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas o cancelamento da viagem até 24 horas antes da sua realização.
	Restituir diárias não utilizadas ou recebidas em excesso através de pagamento de GRU – Guia de Recolhimento da União, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial;
	Devolver os canchotos das passagens aéreas/terrestre anexados ao formulário “Relatório de Viagem” até 05 (cinco) dias após a realização da viagem à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas.

De acordo em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata  
(assinatura e carimbo)



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

**Anexo IV**  
**Formulário de Afastamento do País**  
**DGP - IFSC**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

## AFASTAMENTO DO PAÍS

Ao Diretor do Campus / Pró-Reitor

1 – INFORMAÇÕES PESSOAIS									
Nome:									
CPF:		Matrícula SIAPE:			Data Nasc.:				
Nº Identidade:		Órgão Emissor:			Data de Emissão:				
Naturalidade:								UF:	
Estado Civil:		Nome do Cônjuge:							
Endereço completo:									
Telefone:			Celular:			E-mail:			
Contato no Exterior:									
Afastamento subsidiado por outro órgão:      SIM ( )      NÃO ( )									
2 – ESCOLARIDADE ATUAL (Curso, Instituição, Local, Período, Título obtido)									
3 – NATUREZA DO AFASTAMENTO									
Com ônus			Ônus limitado			Sem ônus			
<b>Decreto 91.800 de 18/10/1985</b> Art. 1º - 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.									
4 – FINALIDADE DO AFASTAMENTO									
A) Aperfeiçoamento (Cursos)									
Afastamento:		Inicial			Prorrogação				
Área do conhecimento:									
Especialização		Mestrado		Doutorado		Pós-Doutorado		Outro:	
Instituição:									
Cidade:				País:					
Data de Início:				Data de Término :					
Afastamento anterior:		Sim		Não		Apresentou relatório/artigo científico:		Sim      Não	
Portaria que autorizou o afastamento anterior:									
B) Intercâmbio e Missões (Participação em congressos, seminários e eventos)									
Natureza do Evento:					Área do conhecimento:				
Título do trabalho:									



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

Instituição:					
Cidade:		País:			
Data de Início do evento:		Data de Término do evento:			
Período do Afastamento com Transito Incluso:					
Apresentação de Trabalho:		Sim	Não		
Afastamento anterior:	Sim	Não	Apresentou relatório/artigo científico:	Sim	Não
Portaria que autorizou o afastamento anterior:					

**5 – INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA A INSTITUIÇÃO**


**6 – ASSINATURA DO REQUERENTE E APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Declaro estar ciente das normas que regem o afastamento, especialmente do fato que não poderei me ausentar do País antes da publicação da autorização do afastamento no Diário Oficial da União.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor requerente

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Diretor (a) Geral do Campus / Pró Reitor

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	
	Convite ou carta de aceite da Entidade
	Plano de trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas
	Formulário MEC devidamente preenchido
	Formulário de Diárias e Passagens
	Cópia da Reserva de Passagem
	Em caso de acumulação de cargos, apresentar documento de autorização do afastamento emitido pelo outro órgão

\*Obrigatória a conferência do check list e assinatura do CGP.

Conferência do Checklist: (Nome legível e carimbo) \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

**1 – Este requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar do início da data do afastamento.**

2 – Impreterivelmente a reserva de passagens somente poderá ser realizada após verificação de pendências relacionadas aos relatórios de viagens anteriores do requerente.

3 – Considerando-se a regulamentação em vigor, a condição para que o processo seja apreciado pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas é a observância da antecedência mínima de 60 dias.



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

4- Os servidores lotados nos campi devem ter seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes. Já os servidores lotados na Reitoria pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**FLUXO PROCESSUAL:**

Servidor → Protocolo → Direção Geral/Reitoria → Chefia Imediata



MEC ← Reunião CDP ← Assessoria CDP ← CGP/DGP ← Direção Geral/Reitoria



CGP/DGP



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

## **Anexo V**

**Decreto nº 7446 de 01/03/2011 / PE**

**Poder Executivo Federal**

**(D.O.U. 01/03/2011)**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.**

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.(Edição Extra)

DECRETO Nº 7.446, DE 1º. DE MARÇO DE 2011

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

D E C R E T A :

Art. 1º Os dispositivos deste Decreto referem-se ao exercício de 2011 e aplicam-se aos órgãos, aos fundos e às entidades do Poder Executivo, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 2º A despesa a ser empenhada com diárias, passagens e locomoção, no âmbito dos órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo, fica limitada aos valores constantes dos Anexos I e II deste Decreto.

§ 1º Entende-se por despesas com diárias, passagens e locomoção aquelas relativas aos elementos de despesa "14 - Diárias - Pessoal Civil", "15 - Diárias - Pessoal Militar" e "33 - Passagens e Despesas com Locomoção" e às Naturezas de Despesas "33903602 - Diárias a Colaboradores Eventuais no País", "33903603 - Diárias a Colaboradores Eventuais no Exterior" e "33903646 - Diárias a Conselheiros".

§ 2º O limite de que trata o caput não se aplica:

I - a créditos extraordinários abertos e reabertos no exercício de 2011; e

II - a recursos de doações e de convênios.

§ 3º Cabe a cada órgão e unidade orçamentária a distribuição do limite de que trata este artigo às suas respectivas unidades orçamentárias, unidades administrativas e entidades supervisionadas.

§ 4º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá alterar, ajustar, remanejar e ampliar os limites autorizados para execução das despesas relacionadas no caput, mediante solicitação justificada do órgão interessado, que inclua metas de contenção da despesa referida para o presente exercício.

Art. 3º A concessão de diárias, passagens e locomoção aos servidores da administração direta e indireta deverá ser autorizada pelo respectivo Ministro de Estado.

(Ver Portaria MTE nº 426 de 2011)

§ 1º A concessão referida no caput poderá ser delegada ao Secretário-Executivo, ou autoridade equivalente.

§ 2º Poderá haver subdelegação unicamente aos dirigentes máximos:

I - das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado;





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

II - das entidades vinculadas; e

III - das unidades regionais.

§ 3º A subdelegação de que trata o § 2º só poderá ser realizada caso haja a fixação de limites para as despesas referidas no art. 2º por ato do próprio Ministro de Estado respectivo.

§ 4º Ficam vedadas quaisquer outras subdelegações além das previstas no § 2º.

§ 5º No caso de afastamento do País, a concessão de diárias, passagens e locomoção será autorizada pelo respectivo Ministro de Estado, vedada a delegação.

Art. 4º Somente os Ministros de Estado poderão autorizar despesas referentes a:

I - deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;

II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; e

III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

Parágrafo único. A competência prevista no caput poderá ser delegada ao Secretário-Executivo, ou autoridade equivalente, ou dirigentes máximos das entidades vinculadas, vedada a subdelegação.

Art. 5º Fica suspensa a realização de novas contratações relacionadas a:

I - locação de imóveis;

II - aquisição de imóveis;

III - reformas de bens imóveis;

IV - aquisição de veículos;

V - locação de veículos; e

VI - locação de máquinas e equipamentos.

§ 1º Não se aplica a suspensão prevista no caput em relação aos incisos I, V e VI, quando se tratar de:

I - prorrogação contratual; e

II - substituição contratual, limitada ao valor da despesa do contrato substituído.

§ 2º Não se aplica a suspensão prevista no caput em relação ao inciso IV, quando se tratar da aquisição de veículos de serviços especiais, definidos na forma do [art. 7º do Decreto no 6.403, de 17 de março de 2008](#).

§ 3º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá autorizar a realização de novas contratações elencadas neste artigo, mediante solicitação justificada do órgão interessado.

Art. 6º Cabe à Controladoria-Geral da União e aos demais órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto, bem como adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

Art. 7º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, no âmbito de suas



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

competências, poderá expedir normas complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de março de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

Miriam Belchior

Fonte: <http://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelink.php?numlink=216451>