

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

### **QUE ATIVIDADE É?**

É a viagem realizada pelo servidor ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, condicionada ao Interesse da Administração, possuindo relação direta com a atividade fim da Instituição, mediante a autorização do Dirigente Máximo da Universidade, podendo ser decorrente de:

- I – Participação em Congressos e/ou eventos similares: (seminários, congressos, reuniões, visitas técnicas, entre outros);
- II – Visitas de Estudos, pesquisas internacionais, visitas a laboratórios;
- III – Intercâmbio ou Missões;
- IV – Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu ou Pós-Doutorado no exterior;
- V – Licença para Capacitação;
- VI – Mobilidade internacional para realização de estágio doutoral (sanduíche).

**Segundo o Art. 1º do Decreto 91.800/1985, as viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, poderão ser de três tipos:**

a) **Sem ônus**, quando implicarem perda total do vencimento e demais vantagens do cargo, função, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

O servidor que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública terá sua viagem considerada sem ônus.

b) **Com ônus limitado**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função; e

A participação em congressos internacionais, no exterior, serão autorizadas com ônus limitado, (Decreto nº 1.387, de 1995)

c) **Com ônus**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

Somente poderão ser autorizadas com ônus, por no máximo 15 (quinze) dias, viagens para a realização de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado, ou ainda, de financiamento aprovado pelo CNPq, pela FINEP ou pela CAPES. (Decreto nº 1.387, de 1995, alterado pelo Decreto nº 2.349, de 1997)

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

**O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído em conformidade com o art 28 da IN/SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021) em especial com:**

- As informações sobre o servidor solicitante, cargo, função, lotação, currículo;
- As informações sobre a atividade e/ou ação de desenvolvimento, aceitação do trabalho (caso de apresentação), comprovante da participação, justificativas, roteiro de viagem, declarações, termos de compromisso;
- A manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e a justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;
- A comprovação do enquadramento e/ou previsão da ação ou atividade pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, inclusive com a cópia do trecho do PDP onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
- A autorização do Afastamento pela Unidade de Lotação do servidor;
- A manifestação da Unidade de Gestão de Pessoas, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;
- A anuência do Dirigente Máximo da UNIPAMPA, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação;
- A publicação do ato de concessão do afastamento; e
- **Relatórios finais (após o término do afastamento).**

### **OBSERVAÇÕES:**

- A Unidade de Gestão de Pessoas do Órgão ou Entidade poderá regulamentar procedimentos e informações complementares para os pedidos de afastamento, conforme consta no parágrafo único do art 28 da IN/SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021;

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

- Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais de que trata o inciso II do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, a contar da data de início do afastamento, conforme o art 29 da IN/SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021, (Neste caso, o servidor deverá solicitar a exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança);

Conforme Nota Técnica SEI nº 15201/2020/ME, para que uma ação de desenvolvimento seja enquadrada como AFASTAMENTO, independente de qual modalidade prevista no art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, deve-se observar os inciso I, II e III do art. 19 do citado Decreto, in verbis:

*“Art. 19. Os afastamentos de que trata o art. 18 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:*

*I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;*

*II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:*

*a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;*

*b) à sua carreira ou cargo efetivo; e*

*c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; (...)”*

### **IMPORTANTE:**

- Os processos de afastamento do País deverão ser tramitados, via SEI, à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA) vinculada à Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) **com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao início do afastamento.**
- **O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização** do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal. (art. 95. da Lei 8112/1990, vide Decreto nº 1.387, de 1995)
- **A autorização para afastamento do País deverá ser publicada no Diário Oficial da União (DOU), até a data do início da viagem ou de sua prorrogação,** com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período (com no máximo dois dias para o traslado) e tipo do afastamento;

- O período para o traslado poderá ser estendido, quando devidamente comprovada a sua necessidade, para que o servidor alcance o destino final e posterior retorno, em função do deslocamento para localidades de difícil acesso.
- O afastamento fica limitado ao período estritamente necessário ao cumprimento do objeto previsto para participação no programa/missão, devendo o servidor retornar ao exercício do seu cargo no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo autorizado, apresentando-se à área de gestão de pessoas da sua respectiva unidade de lotação para providências pertinentes.
- **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 (Art. 6º do Decreto 91.800/1985).
- **Fica subdelegada competência aos Reitores de Universidades Federais**, vedada nova subdelegação, para autorizar o afastamento de seus servidores para o exterior, conforme disposto no art. 95 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 2º do Decreto no 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.
- **Fica subdelegada competência aos Conselhos Superiores das Universidades Federais**, vedada nova subdelegação, para autorizar o afastamento do Reitor para o exterior, conforme disposto no art. 95 da Lei no 8.112, de 1990, e no art. 2º do Decreto no 1.387, de 1995;
- **O(a) servidor(a) deverá certificar-se de que não possui períodos de férias programados coincidentes com o período pretendido de afastamento.**

### **OBSERVAÇÕES:**

- Após a participação no evento, em território internacional, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da conclusão da missão, o servidor deverá apresentar no Processo de afastamento no SEI relatório de viagem.

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

- Assim como, depositar a produção intelectual na Biblioteca do respectivo Campus no caso de apresentação de trabalho. (nos termos do art. 7º da Resolução nº 25/2010)
- **Qualquer alteração no cronograma/roteiro da viagem deve ser comunicada, com brevidade, à Unidade de Lotação, Chefia Imediata e à DAFA (PROGEPE),** através do processo de afastamento e/ou do e-mail [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br), juntamente, com a justificativa para a alteração (a qual deverá ser aceita pelas autoridades competentes) a fim de que sejam efetuados os ajustes necessários ao ato de concessão do afastamento publicado no DOU;

### **RELATÓRIO FINAL DA VIAGEM:**

Faz-se necessário a prestação de contas das viagens a serviço, **em até 30 dias após o retorno do servidor**, sob pena de possíveis sanções administrativas aos envolvidos.

Diante disso, o servidor, ao retornar do afastamento deverá apresentar:

- Formulário SEI: “**Finanças: Relatório de Viagem - Novo**” relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas durante o afastamento, assim como demais informações da viagem; (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);
- **Certificado de participação** em congressos, seminários, palestras, etc; (quando disponível);
- **Comprovante de entrega de Produção Intelectual**, nos casos de afastamentos para participação em eventos com apresentação de trabalhos, confirmação de depósito da produção intelectual na biblioteca do Campus..

**Tais documentos deverão passar por ciência e ratificação pela Chefia Imediata e/ou Dirigente Máximo da Unidade e/ou Conselho de Campus.**

Após, o processo deverá ser enviado à DAFA para análise e providências pertinentes.

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o DAFA, através do endereço eletrônico: [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br);

Informações e o detalhamento para situações específicas devem ser buscadas diretamente na legislação, abaixo referenciada:

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- [Lei nº 8.112, de 1990](#);
- [Decreto nº 91.800, de 1985](#);
- [Decreto nº 201, de 1991](#);
- [Decreto nº 1.387, de 1995](#);
- [Decreto nº 2.349, de 1997](#);
- [Decreto nº 9.991/2019](#);
- [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9, de 27 de setembro de 2023](#).
- [Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022](#).
- [PORTARIA Nº 404, DE 2009](#);
- [Nota Técnica SEI nº 15201 2020 ME](#)
- [Resolução nº 25/2010 do CONSUNI](#);

### **SETORES RESPONSÁVEIS**

- Servidor Interessado;
- Chefia imediata E Conselho de Campus (Servidores Campus) OU Dirigente Máximo da Unidade (Servidores Reitoria);
- PROGEPE/Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP)/Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA);
- Escola de Formação de Servidores (EServ);
- Setor de Diárias e Passagens da Unidade de Lotação;
- Diretoria

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

**ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)**

1. Formulário SEI: “PROGEPE - Afastamento do País – Formulário” (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);

2. Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere que manifeste interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UNIPAMPA. Atendendo ao disposto no art. 8º, II, da [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9, de 27 de setembro de 2023](#).

No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021](#), os servidores que tenham aptidões escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol, podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo;

3. Agenda ou programação do evento com especificação e datas das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

4. Formulário SEI: “PROGEPE - Roteiro de Viagem”, informando o período do afastamento previsto, incluído o período de deslocamento, assinado pelo solicitante e Chefia Imediata;

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

5. Formulário SEI: “PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP”, referente à necessidade de registro do afastamento do país no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), cujo processo SEI deverá ser relacionado ao processo de solicitação de afastamento, ainda que a conclusão do registro no SCDP somente se dará após efetivada a publicação da portaria de concessão do afastamento no Diário Oficial da União, se for o caso. Atendendo ao disposto no art. 2º, da [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9, de 27 de setembro de 2023](#).

6. Discriminação estimativa dos valores das passagens aéreas, das diárias e do custo total do Afastamento; **(aplicado aos casos de afastamento com ônus)**

7. Esclarecimento detalhado, **(quando o afastamento estiver previsto para iniciar em sextas, sábados, domingos e feriados);**

8. Formulário SEI: “PROGEPE - Declaração CD FG” **(aplicado aos Servidores detentores de CD ou FG, devem solicitar a exoneração de CD ou dispensa FG, nos casos de afastamento por período superior a 30 dias consecutivos)** considerando o disposto no art. 18, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

09. Currículo atualizado do(a) solicitante extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; (acessar através do link), nos termos exigidos no art. 40 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021;

10. Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ) quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, referenciando o trecho do PDP no qual está prevista a necessidade de desenvolvimento, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021 (sendo que a solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#), pelo seguinte [link](#));



## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

**11.** A chefia imediata deverá anexar o documento SEI: "PROGEPE - Resultados do afastamento do País", informando:

- a) justificativa levar em consideração o interesse da administração pública na ação pretendida, nos termos exigidos no art 28, inciso III da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021
- b) os resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;
- c) os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor no referido evento.  
(Conforme exige o Anexo I da PORTARIA Nº 928, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022)

**12.** Autorização do Afastamento:

- a) Para servidores lotados no Campus: Ata com a aprovação do Conselho do Campus ou *aprovação ad referendum* pela Direção do Campus;
- b) Para servidores lotados na Reitoria: Manifestação da Chefia imediata e do Dirigente máximo da Unidade;

**Observação: Caso necessário, serão solicitados documentos complementares.**

**Importante: após retornar do afastamento, o servidor deverá apresentar:**

**1.** Formulário SEI: **“Finanças: Relatório de Viagem - Novo”** relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas durante o afastamento, assim como demais informações da viagem; (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);

**2.** Certificado e/ou documento comprobatório de participação em eventos, congressos, seminários, palestras, etc, quando existente;

**3.** Confirmação de depósito da produção intelectual na biblioteca do Campus, no caso de afastamentos para participação em eventos com apresentação de trabalhos.


## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

**OBS:** Dúvidas adicionais poderão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA), através do endereço eletrônico [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br).

### **PROCEDIMENTO via SEI**

Como solicitar?

#### **Iniciar Processo**

**Tipo de Processo:** clicar no ícone 

**Pesquisar** por “PROGEPE – Afastamento do País” – selecionar;


Após, preencher os campos:

#### **Protocolo:**

- Selecionar: **Automático**;
- **Tipo de Processo:** PROGEPE – Afastamento do País;
- **Especificação:** Afastamento do País;
- **Classificação por assunto:** 022.122 - NO EXTERIOR;
- **Interessados:** Nome completo do servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**


No processo criado, incluir o formulário específico escolhendo:

**Incluir Documento, ícone** 

**Tipo de Documento,** clicar no ícone 

**Procurar por** “PROGEPE – Afastamento do País (formulário)”

**Preencher** e Confirmar dados;

O requerente deverá **assinar o formulário** clicando no ícone  (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar;

**Obs:** Neste formulário de Solicitação de Afastamento é necessário assinatura da Chefia Imediata e do Diretor/Pró-Reitor.

**Clicar no número do processo**

**Incluir documento** no ícone 

**Tipo de Documento:** “Externo”:

**Selecionar o tipo de documento**

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

**Inserir data do documento:** data atual

**Número / Nome na Árvore:** Informar o nome do documento

**Formato** (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados)

**Informar tipo de Conferência:** Cópia Simples

**Remetente:** informar a lotação do servidor

**Interessado:** Informar o nome do servidor

**Classificação por assunto:** 022.122 - NO EXTERIOR;

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

**Anexar arquivo:** escolher arquivo para *upload*

**Confirmar dados**

*Repetir este processo para todos os documentos necessários.*

### **Importante:**

Após, instruir todos os documentos atribuídos ao servidor, comunicar a Chefia Imediata e o Diretor/Pró-Reitor para que procedam com as suas devidas manifestações/deliberações no processo, conforme exigências constantes no **ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)**;

Somente após a verificação de que todos os documentos necessários à solicitação foram anexados ao processo (conforme exigências constantes no **ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)**) deverá proceder da seguinte forma:

**Clicar em Enviar Processo** no ícone 

**Unidade:** Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)

**Enviar**

### **Obs:**

Caso seja necessário, poderão ser solicitados documentos e/ou informações complementares para a devida instrução do pedido de afastamento.