



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 4/2019 - DIGEP/RT/IFMS

Dispõe sobre as regras e procedimentos para afastamento do país no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 569, de 14 de março de 2014, os processos 23347.004467.2019-21,

Considerando o Decreto Federal nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

Considerando o Decreto Federal nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

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 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.

Considerando o Decreto Federal nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

Considerando a Portaria nº 2.708, de 19 de setembro de 2019 do Ministério da Economia.

Considerando a Instrução Normativa nº 201 de 11 de setembro de 2019 do Ministério da Economia.

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre os procedimentos para solicitação de afastamento para o exterior com ônus, com ônus limitado ou sem ônus, aos servidores públicos, no âmbito do IFMS, de acordo com a necessidade do serviço, conveniência e oportunidade da administração.

Parágrafo único – Fica vedado o disposto neste artigo para professores temporários contratados sob égide da Lei nº 8.745/93 (professores substitutos e visitantes), conforme disposto no art. 95, da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º As viagens ao exterior, 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.

Parágrafo único: O tipo de afastamento do inc. I, ensejará lançamento no SIMEC e será autorizado pelo Ministério da Educação.

Art. 3º O afastamento do País de servidores, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do Decreto nº 91.800/85:

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*.

§ 1º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo IFMS, pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e outras agências de fomento que possuem vínculo com a Administração Pública, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

Art. 4º Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor, em finais de semana, feriados, férias, licença gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

Parágrafo Único – As licenças não previstas no caput deste artigo deverão possuir autorização para afastamento do país.

Art. 5º É necessária autorização, conforme previsto na legislação, para afastamento do país durante o período de afastamento para capacitação.

Art. 6º A solicitação de afastamento do país deve ser encaminhada, por meio eletrônico através do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de início do afastamento e deverá conter os seguintes documentos:

I – requerimento de afastamento do país assinado (servidor e chefia imediata);

II – carta-convite e programação;

III – termo de adequação das aulas, caso necessário;

IV – anuência do Diretor-Geral, nos campi, e do Reitor, na reitoria.

§ 1º No caso de convites com prazo inferior ao citado no caput deste artigo, deverão ser encaminhados a justificativa fundamentada e os documentos que comprovem a data do recebimento.

§ 2º O processo terá como finalidade exclusiva a emissão de autorização de afastamento do país.

§ 3º Demais solicitações relacionadas à viagem (diárias, passagens e auxílios) devem ser objeto de processos distintos, de acordo com procedimentos específicos estabelecidos pelos setores responsáveis.

§ 4º Os trechos de deslocamento, tanto para ida quanto para a volta, nos requerimentos de afastamento do país, não poderão ser superiores a 02 (dois) dias cada, salvo justificativa motivada e comprovada.

§ 5º As solicitações de deslocamentos que ultrapassarem 02 (dois) dias deverão ter a necessidade devidamente comprovada à chefia imediata por meio documental, cabendo a esta a análise do caso, dentro da razoabilidade, e a manifestação de deferimento e/ou indeferimento do pedido.

Art. 7º Os documentos anexados ao processo que estejam em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados das respectivas traduções para a língua portuguesa, podendo ser apresentados de forma sumária, com destaque para os aspectos relevantes.

Art. 8º No caso de acumulação de cargos, sendo o afastamento concedido com ônus ou com ônus limitado, o servidor não perderá a remuneração de quaisquer dos cargos.

Art. 9º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, em viagem regulada por este Decreto, com perda do vencimento ou da gratificação.

Parágrafo único: 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 30 (trinta) dias.

Art. 10º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 11 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.

Parágrafo único - Não se aplica a norma deste artigo quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação. Nesta hipótese, o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como segmento do período de afastamento, para efeito do disposto no artigo 10º.

Art. 12 Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pelo Governo brasileiro, ou por seu intermédio, o servidor fará jus ao vencimento ou salário e demais vantagens inerentes ao exercício do cargo, função ou emprego, pagos estes em moeda nacional, no Brasil.

Art. 13 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 (item III do artigo 2º), salvo os afastamentos previstos no Art. 3º.

Art. 14 O cônjuge de servidor que também seja servidor de órgão ou entidade da Administração Federal, direta ou indireta, ou de fundação sob supervisão ministerial, e queira ausentar-se do País para acompanhamento terá seu afastamento considerado sem ônus (item III do artigo 2º), não sendo admitida a concessão de passagens ou qualquer outra vantagem.

Art. 15 O servidor que se ausentar do País, com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração, dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o período igual ao do afastamento, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu afastamento.

Art. 16 O servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado (itens I e II do artigo 2º), ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar, à chefia imediata, relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior e documento comprobatório de participação no evento emitido pela Instituição ofertante.

Art. 17 A autorização 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 origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

§1º O servidor não poderá ausentar-se do País sem autorização da autoridade máxima do Órgão, com exceção do previsto no art. 4º.

§2º É vedada a publicação de portaria de convalidação.

Art. 18 Os casos omissos serão encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) para subsidiar decisão da Reitoria do IFMS.

Art. 19 Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande -MS, 22 de novembro de 2019.

Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino
Diretora de Gestão de Pessoas

APÊNDICE A
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS
NO ÂMBITO DO IFMS

1. Campi

1.1 A tramitação iniciará com a criação de processo eletrônico pelo servidor e a inclusão neste da documentação exigida: formulário assinado pelo interessado e sua chefia imediata, conforme modelo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), carta-convite, programação e, se necessário, termo de adequação das aulas.

1.2 O servidor encaminhará o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep).

1.3 A Cogep analisará o processo, verificará a documentação exigida e indicará

concordância e aprovação justificada quanto à solicitação. Se a documentação estiver incompleta, a Cogep restituirá o processo ao servidor para adequações.

1.4 Posteriormente, o processo será encaminhado ao Núcleo de Apoio à Correição (Nurei) para emissão de Declaração Negativa de PAD ou Sindicância do servidor requerente.

1.5 Emitida a Declaração pelo Nurei, o processo será encaminhado à Direção Geral.

1.5.1 Ao servidor que esteja respondendo à PAD ou Sindicância não será autorizado seu afastamento do País.

1.6 O Diretor-Geral, caso emita parecer favorável, encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria (Rt-Gabin) para Decisão e Portaria e, quando necessário, lançamento no SIMEC. Caso contrário, encaminhará o processo à Cogep para ciência ao servidor interessado.

1.7 O setor de portarias emitirá a portaria, realizará a publicação desta no Boletim de Serviço do IFMS e no Diário Oficial da União (DOU), anexará a portaria publicada no DOU ao processo e encaminhará para a Coordenação de Cadastro e Pagamento (Copag).

1.8 A Copag irá cadastrar o afastamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e encaminhará o processo para o servidor.

1.9 O servidor deverá anexar o relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior e documento comprobatório de participação no evento emitido pela Instituição ofertante e deverá encaminhar para manifestação da chefia imediata.

1.10 A chefia imediata analisará o relatório apresentado e, se favorável, arquivará o processo.

2. Reitoria

2.1 O processo iniciará sua tramitação com a criação de processo eletrônico pelo servidor e a inclusão neste da documentação exigida: formulário assinado pelo interessado e sua chefia imediata, conforme modelo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), carta-convite, programação e, se necessário, termo de adequação das aulas.

2.2 O servidor encaminhará o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep).

2.3 A Cogep analisará o processo, verificará a documentação exigida e indicará concordância e aprovação justificada quanto à solicitação. Se a documentação estiver incompleta, a Cogep restituirá o processo ao servidor para adequações.

2.4 Posteriormente, o processo será encaminhado ao Núcleo de Apoio à Correição (Nurei) para emissão de Declaração Negativa de PAD ou Sindicância do servidor requerente.

2.5 Emitida a Declaração pelo Nurei, o processo será encaminhado para o Gabinete da Reitoria (Rt-Gabin).

2.5.1 Ao servidor que esteja respondendo à PAD ou Sindicância não será autorizado seu afastamento do País.

2.6 O Reitor (a), caso decida favoravelmente, encaminhará ao Gabinete da Reitoria (Rt-Gabin) para elaboração da minuta de Portaria e, quando necessário, lançamento no

SIMEC. Caso contrário, encaminhará o processo à Digep para ciência ao servidor interessado.

2.7 O setor de portarias emitirá a portaria, realizará a publicação desta no Boletim de Serviço do IFMS e no Diário Oficial da União (DOU), anexará a portaria publicada no DOU ao processo e encaminhará para a Coordenação de Cadastro e Pagamento (Copag).

2.8 A Copag irá cadastrar o afastamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e encaminhará o processo para o servidor.

2.9 O servidor deverá anexar o relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior e documento comprobatório de participação no evento emitido pela Instituição ofertante e deverá encaminhar para manifestação da chefia imediata.

2.10 A chefia imediata analisará o relatório apresentado e, se favorável, arquivará o processo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 22/11/2019 17:34:23.
- **Claudia Cazetta Jeronimo Salvatino, DIRETOR - CD3 - DIGEP**, em 25/11/2019 11:02:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/11/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 92540

Código de Autenticação: 03221101cc

