



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

Solicitação de Afastamento do País

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Montar o processo com os *documentos necessários e enviá-lo à CGP/DGP.	Solicitante	45 dias antes do início do afastamento	-
2	Conferir a documentação.	CGP/DGP	-	Check list
3	Documentação incorreta, devolver ao solicitante para os devidos ajustes.	CGP/DGP	-	-
4	Documentação correta, protocolar e encaminhar processo à chefia imediata.	CGP/DGP	-	-
5	Emitir parecer e enviar processo à Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor.	Chefia Imediata	-	-
6	Emitir parecer e enviar processo à CGP/DGP.	Direção Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor	-	-
7	Parecer desfavorável, informar ao solicitante e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
8	Parecer favorável, realizar conferência final, instruir e encaminhar o processo à Coordenadoria de Assuntos Internacionais, na PROPPI.	CGP/DGP	-	-



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

9	Emitir parecer técnico e encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria.	Coordenadoria de Assuntos Internacionais - PROPPI	-	-
10	Emitir parecer final.	Gabinete da Reitoria	-	-
11	Parecer final desfavorável, devolver o processo à CGP/DGP para informar ao solicitante e arquivar o processo.	Gabinete da Reitoria	-	-
12	Parecer final favorável, providenciar publicação e devolver o processo à CGP/DGP para informar ao solicitante e arquivar o processo.	Gabinete da Reitoria	-	-
13	Apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior à PROPPI – Coordenadoria de Assuntos Internacionais.	Solicitante	Até 30 dias após o término do afastamento	-
Elaboração: CPN Revisão: 06/2013		Responsável: Gabinete da Reitoria		



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

OBSERVAÇÕES:

* Documentos necessários:

- Formulário de Afastamento do País.
- Convite ou carta de aceite da entidade.
- Plano de trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.
- Formulário de Diárias e Passagens preenchido, quando for o caso.
- Cadastro junto ao SCDP, obrigatório para todos os casos.
- Plano de Reposição de Atividades .
- Em caso de acumulação de cargos, apresentar documento de autorização do afastamento emitido pelo outro órgão.

INFORMAÇÕES:

1. O requerimento deve ser protocolado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) 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. Os servidores lotados nos *campi* terão seus processos encaminhados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas correspondentes.
4. O servidor 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 à PROPPi (Coordenadoria de Assuntos Internacionais) conforme o art. 16 do Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985. Exceto viagem sem ônus.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **PROPPi** – Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação
- **SCDP** – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal

LEGISLAÇÃO

Decreto 91.800 de 18/10/1985



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

FLUXOGRAMA:

