

**RESOLUÇÃO Nº 104-CONSELHO SUPERIOR, de 08 de outubro de 2012.**

**APROVA O REGULAMENTO GERAL PARA  
AFASTAMENTO DE SERVIDOR DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA-  
IFRR, PARA MISSÃO OFICIAL OU ESTUDO  
NO EXTERIOR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 43/2012 do Conselheiro Relator e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 21 de setembro de 2012,

**RESOLVE:**

Aprovar o Regulamento Geral para afastamento de servidor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, a fim de participar de missão oficial ou estudo no exterior, conforme anexo.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 08 de outubro de 2012.



**ADEMAR DE ARAÚJO FILHO**  
Presidente

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 104-CONSELHO SUPERIOR, de 08 de outubro de 2012.**

**REGULAMENTO GERAL PARA AFASTAMENTO DE SERVIDOR  
DO INSTITUTO FEDERAL RORAIMA PARA MISSÃO OFICIAL  
OU ESTUDO NO EXTERIOR.**

Art. 1º. O afastamento do Servidor do IF Roraima de suas atividades para missão oficial ou estudo no exterior deve atender à legislação vigente, a esse regulamento e a três requisitos básicos:

- I. Carta de aceitação ou convite oficial.
- II. Interesse do IF Roraima no afastamento solicitado.
- III. Compatibilidade da missão ou curso com o cargo exercido.

Art. 2º. Para o efeito desse regulamento, entende-se:

- a) afastamento com ônus: implica a manutenção da remuneração e direito a passagens e diárias, demais vantagens do cargo, função ou emprego, podendo também ser acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
- b) afastamento com ônus limitado: o servidor terá o direito apenas à manutenção da remuneração e às vantagens do cargo, função ou emprego;
- c) afastamento sem ônus: o servidor terá perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, não acarretando qualquer despesa para a administração pública.

Art. 3º. Quando o servidor se afastar a convite direto da entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, terá seu afastamento considerado sem ônus.

Art. 4º. No caso em que o servidor se afasta para estudos no exterior tendo custeado a alimentação, hospedagem e passagem aérea, o afastamento será considerado com ônus limitado.

Art. 5º. Os pedidos de afastamento ao exterior dos servidores serão autorizados pelo Reitor e o afastamento do Reitor, ao exterior, será feito pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Roraima.

**Parágrafo único:** O Reitor e servidor somente poderão ausentar-se do país após a publicação da autorização do respectivo afastamento no Diário Oficial da União.

Art. 6º. O pedido de afastamento ao exterior, tanto para missões oficiais, cursos de pós-graduação, extensão de graduação, intercâmbios, participação em congressos, seminários, simpósios e similares ou prorrogações, deverá ser encaminhado, em forma de processo, instruído na unidade de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60 dias do início do evento, para trâmite e parecer da Assessoria de Relações Internacionais do Instituto Federal de Roraima, salvo justificada impossibilidade do requerente em encaminhar o processo no período estipulado neste artigo.

**Parágrafo Primeiro:** Para afastamento em missão ao exterior, o processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) requerimento dirigido à chefia imediata;
- b) convite oficial, com respectiva tradução se não estiver em português;
- c) objetivo e plano de trabalho;
- d) estimativa de custos das diárias e passagens;
- e) dados informativos da economicidade da viagem;
- f) dados sobre a compatibilidade do trajeto proposto com o evento;

- g) compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva;
- h) termo de concessão e aceitação de afastamento remunerado, preenchido e assinado;
- i) a relação de pertinência e relevância entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- j) vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no Instituto Federal de Roraima;
- k) cópia do passaporte válido (não será aceito protocolo de pedido de passaporte) e cópia do comprovante da identificação positiva de rendimento do servidor; e
- l) ofício da chefia imediata autorizando o afastamento.

**Parágrafo segundo.** No caso de afastamento ao exterior de servidor titular de cargo em comissão ou Função Gratificada para exercer atribuições pertinentes ao cargo ou função, este não poderá ser substituído e a seu substituto não caberá pagamento da substituição.

**Parágrafo terceiro.** Para afastamento de estudos de pós-graduação *Strictu sensu* no exterior e cursos de capacitação de curta duração, o processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) Parecer da CPPD ou CPPTA, conforme o caso, segundo o Regulamento para Programa de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal de Roraima.
- b) formulário específico para afastamento do país, devidamente preenchido;
- c) cópia do programa do curso e carta de aceite da Instituição, com respectiva tradução se não estiver em português;
- d) termo de vinculação da qualificação a programas, projetos ou ações em andamento no Instituto Federal de Roraima;
- e) termo de compromisso e responsabilidade preenchido e assinado;
- f) estimativa de custos e passagens;
- g) a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da qualificação;
- h) a relevância da participação do servidor para as finalidades do Instituto Federal de Roraima;
- i) plano de trabalho com disciplina a serem cursadas ou estágio a ser desenvolvido. O plano deverá estar em conformidade com a Instituição escolhida, no que diz respeito a grades horárias e os conteúdos programáticos das disciplinas a serem cursadas;
- j) documentos de concessão de bolsa *Strictu sensu*, em caso de afastamento com ônus ou ônus limitado;
- k) currículo Lattes atualizado;
- l) cópia do passaporte válido (**Não será aceito protocolo de pedido de passaporte**) que contenha o nome completo do solicitante, data de nascimento, foto e a data de validade e cópia do comprovante da identificação positiva de rendimentos do servidor.

**Parágrafo quarto.** Para afastamento de estudos de extensão de graduação, intercâmbio, estágios, participação em congressos, seminários, simpósios e similares, o processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) formulário específico para afastamento do país, devidamente preenchido (ANEXO 1);
- b) cópia do programa do curso, estágio ou intercâmbio, incluindo a carta de aceite da Instituição, com respectiva tradução se não estiver em português;
- c) termo de compromisso e responsabilidade preenchido e assinado;
- d) estimativa de custos e passagens;
- e) a relação de pertinência e relevância entre a função ou cargo do proposto com o objeto do estágio, congresso, seminários, simpósios e similares;
- f) plano de estudos em cada caso e a conformidade com a instituição escolhida, no que diz respeito a grades horárias e os conteúdos programáticos;
- g) Currículo Lattes atualizado;

h) cópia do passaporte válido (**Não será aceito protocolo de pedido de passaporte**) que contenha o nome completo do solicitante, data de nascimento, foto e a data de validade e cópia no comprovante da identificação positiva de rendimentos do servidor.

Art. 7º. Para o caso de prorrogação de afastamento o servidor deverá abrir um novo processo, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) termo de compromisso e responsabilidade, preenchido e assinado;
- b) termo de concessão e aceitação de afastamento remunerado, preenchido e assinado;
- c) documento do orientador ou da instituição e, caso não estiver em português, respectiva tradução, justificando da necessidade da prorrogação;
- d) documento de concessão de prorrogação da bolsa, em caso de prorrogação de afastamento com ônus e com ônus limitado;
- e) em caso de o servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação, poderá ser designado o procurador que representará o servidor;
- f) novo parecer da CPPD ou CPPTA, segundo alínea “a” do parágrafo terceiro do Art. 6º desse regulamento.

Art. 8º. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

Art. 9º. Ao servidor que se afastou do país não será concedida exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de assuntos particulares, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalva a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados. (Art.95,§ 2º da lei nº 8.112/90)

Art. 10. Poderá afastar-se do país por 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, o servidor ocupante de cargo em Comissão ou Função Gratificada, sendo-lhe assegurado a retribuição pelo cargo ou função.

**Parágrafo Primeiro.** Após o prazo referido no caput o servidor será exonerado do cargo em comissão ou da função gratificada.

**Parágrafo Segundo.** Caso o prazo de afastamento solicitado pelo servidor seja superior a 180 dias, este será exonerado do cargo em comissão ou função gratificada no primeiro dia do afastamento

**Parágrafo Terceiro.** Por decisão discricionária da administração, o servidor afastado poderá ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da Função Gratificada.

Art. 11. As autorizações para afastamento serão concedidas:

- a) por até 24 meses, para o curso de mestrado;
- b) por até 48 meses para curso de doutorado;
- c) por até 12 meses, para o curso de pós-graduação e especialização;
- d) por até 6 meses, para o curso de aperfeiçoamento, intercâmbio ou estágio.

Art. 12. Nos casos de afastamento do país para pós-graduação *Stricto sensu*, com ônus ou ônus limitado, a autorização somente será providenciada após o recebimento do documento comprovando a concessão de bolsa pelo órgão financiadora, constando valores, tipo de auxílio e duração.

Art. 13. Nos termos do parágrafo primeiro do Art. 95 da Lei 8.112/1990, a ausência não excederá a 4 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida novo afastamento.

Art. 14. 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 ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, ante de decorrido o prazo de dois anos, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento (Art.15 do Decreto 91.800/1985).

Art. 15. O servidor afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar. As férias somente podem ser acumuladas por necessidades do serviço, não podendo ser acumuladas por motivo de afastamento.

Art. 16. Independem de autorização de afastamento ao exterior o servidor, em caráter particular, que estiver em gozo de férias, gala ou luto, cumprindo ao servidor comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do país.

Art. 17. A concessão de licença para tratamento de saúde ou de licença à gestante interrompe a contagem do prazo de afastamento do país, recomeçando após seu término.

Art. 18. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da entidade, ou de financiamento aprovado 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, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

**Parágrafo Único.** Os casos não previstos no artigo 1º do Decreto 1387/1995, somente serão autorizados sem ônus.

Art. 19. Poderá ser concedido ao servidor em estágio probatório o afastamento para missão oficial ou atividades de estudos de extensão de graduação ou intercâmbio no exterior por até seis meses.

**Parágrafo Primeiro.** O afastamento só poderá ser concedido, desde que tenha anuência da chefia imediata e cumprimento dos itens do parágrafo terceiro do Art. 6º desse regulamento.

**Parágrafo Segundo.** O afastamento para atividades de estudos de extensão de graduação ou intercâmbio no exterior será concedido sem prorrogação e com ônus limitado.

**Parágrafo Terceiro.** Ao servidor em estágio probatório é vedado o afastamento do país para estudos de mestrado, doutorado e pós-doutorado no exterior.

Art. 20. Nos casos de afastamento do país para participar de competição desportiva deverá ser observada a legislação específica. (Art. 102, inciso X da Lei nº 8.112/90)

Art. 21. O servidor, cujo afastamento tenha sido autorizado, deverá comprovar a participação efetiva no evento, em até 30 dias do término de seu afastamento do país, através de relatório circunstanciado sobre a viagem, seus objetivos e atividades previstas no pedido de afastamento.

Art. 22. Não caberá autorização para afastamento do país, pagamento de diárias e passagens ao professor substituto, professor visitante ou qualquer colaborador eventual do Instituto Federal de Roraima.

Art. 23. Por ocasião de sua partida ao exterior, o servidor deverá anexar ao processo cópia da passagem, endereço de permanência no exterior e contrato de assistência em viagem, esse último para garantir ao servidor assistência em situações de emergência durante seu afastamento.

Art. 24. A emissão de diárias e passagens, ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

**Parágrafo Único.** O procedimento de concessão de diárias e passagens deverá ser executados por servidor efetivo responsável pela Assessoria Internacional.

Art. 25. A participação de servidores em missão, eventos e estudos no exterior deverá priorizar aquelas essenciais para o desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no Instituto Federal de Roraima, tendo em vista o interesse público, os princípios da finalidade, moralidade, pertinência e economicidade.

Art. 26. O servidor beneficiado com diárias e passagens, para seu afastamento, concedidas no âmbito do Instituto Federal de Roraima, deverá prestar contas no prazo máximo de 5 dias úteis após o retorno, apresentando documentos comprobatórios do itinerário do voo e comprovantes de embarque.

**Parágrafo Único.** Serão restituídas ao erário, em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

### **Fundamento Jurídico**

1. - Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985.
2. - Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
3. - Decreto 1.387 de 7 de fevereiro de 1995.
4. - Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006.
5. - Decreto 7.446, de 1º de março de 2011.
6. - Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008.
7. - Portaria MEC 403 de 23 de abril de 2009.
8. - Portaria MEC 404 de 23 de abril de 2009.

## ANEXO 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
GABINETE DO MINISTRO

### 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:

##### 5.2.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**

**5.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição**

**6. Proponente (setor)**

Data:    /    /

Assinatura da Chefia imediata:

**PARA PREENCHIMENTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**7. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC**

Data    /    /

Favorável: (    )  
Desfavorável: (    )

Assinatura da Chefia:

Observações:

2. 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.

3. 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.

## ANEXO 2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO PARTICULAR

#### 1. Identificação:

1.1. Nome do Servidor (a):

1.2. Matrícula SIAPE:

1.3. Cargo/função:

#### 2. Informações sobre o Evento:

2.1. Nome do Evento:

2.2. Período do Evento:

2.3. Localização do Evento (Cidade e/ou País):

2.4. Objetivo da viagem:

2.5. Vinculação do evento a programas, projetos e/ou ações em andamento no IFRR:

2.6. Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:

#### 3. Natureza do Afastamento:

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

3.2. Órgão financiador: (identificar nominalmente a Instituição financiadora)

### PARA PREENCHIMENTO DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ARINTER

#### 4. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GAB. REITORIA/SETEC/MEC

Data / /

Favorável: ( )

Desfavorável: ( )

Justificativa: \_\_\_\_\_

(Assinatura e carimbo da chefia da ARINTER )