

---

# Afastamentos do País

---

Manual de instruções



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

# EXPEDIENTE

**GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Jorginho Mello

**VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Marilisa Boehm

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Vânio Boing

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTA**

Maria Teresinha Debatin

**DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Tânia Regina Hames

**ELABORAÇÃO:**

**Adriana Lemser Dias**

Gerente de benefícios de pessoal

**Simone Araújo Butemberg**

Analista técnico-administrativo

**Elizabeth Jacques Gomes**

Técnico em atividades administrativas

Versão 02

**2023**

# ÍNDICE

03	<b>INTRODUÇÃO</b>
04	<b>CONDIÇÕES</b>
06	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
06	Servidor
07	Gerência/Diretoria da área de lotação do servidor
08	Setorial/Seccional de gestão de pessoas
08	Titular/Dirigente do órgão de lotação do servidor
09	Setor financeiro
10	SEA/GEBEN/LAF
12	<b>FLUXOGRAMA</b>
12	<b>FORMULÁRIOS</b>
13	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>



# INTRODUÇÃO

O servidor pode realizar viagens para fora do país, nos casos e condições previstas legalmente.

O processo divide-se em 3 principais modalidades, que variam conforme o objetivo e as condições do afastamento: com ônus, com ônus limitado e sem ônus para o Estado.

Define-se:

## Com ônus

Quando implicar direito a passagens, diárias e/ou inscrição em evento, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

## Com ônus limitado

Quando implicar apenas direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego;

## Sem ônus

Quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego e não acarretar qualquer despesa para a Administração Pública.



# CONDIÇÕES

As viagens ao exterior dependerão de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Estadual, mediante apreciação de exposição de motivos fundamentada pelo interessado, acompanhada de informação do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão, com aval do Titular da Pasta, e obedecerão as condições a seguir:

## **Com ônus ou com ônus limitado, somente:**

Viagens consideradas técnicas, missões oficiais ou para participar de eventos de interesse da administração pública.

Os eventos de capacitação tem regulamentação e procedimentos específicos que devem ser observados, assim como o afastamento para frequentar cursos de pós-graduação.

Informações sobre estes eventos (legislação e procedimentos) podem ser obtidas em manuais administrativos específicos, disponíveis no Portal do Servidor.





### **Somente com ônus limitado**

Para as viagens a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, se a duração, inclusive trânsito, não exceder 15 dias.

### **Sem ônus (interesse particular)**

Número de dias corridos máximos por exercício permitidos

<b>Secretários e titulares de órgão</b>	<b>Agentes políticos e servidores em cargo de comissão</b>
20 dias corridos	10 dias corridos

**Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular do servidor em gozo (durante) de férias, licença ou nos demais afastamentos legais.**

Aplica-se às empresas estatais e às sociedades de economia mista, no que couber, os mesmos requisitos, caso em que serão as normas próprias submetidas à ratificação pelo Conselho de Política Financeira (CPF).




# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## Procedimentos Administrativos

A autorização para o servidor sair do país tem algumas regras e procedimentos específicos previstos em decreto próprio, que não podem deixar de ser observados, no que couber.

### Servidor

 **Requerer** afastamento através de formulário padrão específico, disponível no Portal do Servidor, conforme o motivo do afastamento. MLR - 245 (Com ônus ou com ônus limitado) e MLR - 91 (Sem ônus).

Observar o preenchimento das seguintes informações, que não poderão deixar de ser informadas no momento da solicitação:

- Nome, cargo ou função, órgão/entidade lotacional;
- Se será com ônus, ônus limitado ou sem ônus pelo Estado;
- A finalidade da viagem, indicando a missão ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade em que será cumprida a missão ou desenvolvida a atividade;
- Data do início e do término da viagem (considerar os dias “em trânsito”);
- A indicação de como e onde serão aproveitados, no órgão de origem ou no Poder Executivo estadual, os conhecimentos adquiridos, e;
- O custo total da viagem e da permanência no exterior, especificado em moeda brasileira, se for com ônus.

O prazo sugerido para o requerimento que envolva afastamento para fora do país deverá ser de 30 dias antes do seu início, sendo o prazo mínimo de 15 dias.

📄 No caso de afastamento com ônus - ou com ônus limitado - o servidor deve **elaborar justificativa** para o afastamento para que seja analisada pelos superiores hierárquicos, indicando necessidade de diárias, passagens e/ou inscrição.

📄 Anexar, no que couber, **documentos que comprovam o motivo do afastamento** e/ou viagem ao exterior. No caso de afastamento com ônus, anexar folder do evento, convite, programação, ofício, carta e/ou recomendação.

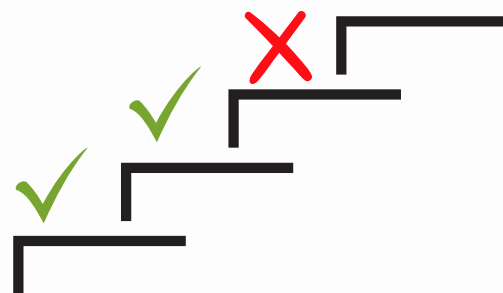
O servidor poderá consultar o trâmite do formulário/processo protocolado através do site [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br) - menu serviços - SGP-e Sist. gestão protocolo eletrônico

## Gerência/Diretoria da Área de Lotação do Servidor

📄 Elaborar manifestação sobre a conveniência, oportunidade e viabilidade do afastamento, considerando os interesses da administração pública.


### OBSERVAÇÃO

O fluxo de autorizações deve respeitar a cadeia hierárquica do órgão, do superior imediato do solicitante até o titular/secretário.







## Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas


 Conferir os dados do requerimento e os anexos, observando se contém todas as informações necessárias, legíveis e adequadas.

 Verificar inicialmente se o **prazo da solicitação é adequado**.

 Analisar se os **critérios legais** estão sendo atendidos.

 **Dar o parecer técnico**, informando se o conteúdo do curso ou evento que o servidor participará vai ao encontro dos interesses do seu cargo/função, manifestando-se favorável ou não ao pleito.


 **Atendidos** os critérios legais, realizar o encaminhamento para a próxima instância, conforme o afastamento requerido.

 **Não atendidos** os critérios legais e/ou havendo impeditivos, em quaisquer casos, encaminhar o processo ao servidor requerente para conhecimento e finalização do trâmite.

## Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor

 **Autorizar ou não** o afastamento.

 **Se autorizado**

 Encaminhar o processo ao **setor financeiro** para conhecimento e para providenciar as passagens e diárias pertinentes;


 **Se não autorizado**

 Encaminhar ao Setorial/Seccional de **gestão de pessoas** para conhecimento e trâmites finais.

## Setor Financeiro

No caso de afastamento **com ônus** pelo Estado:

 **Verificar** se existe Dotação Orçamentária para cobrir as despesas, informando no formulário.

 Dar os devidos encaminhamentos administrativos. (O detalhamento do processo de pagamento de diárias deve ser consultado em manual ou documento de instrução específico).

### **Se autorizado**

 Encaminhar para SEF/GGG para apreciação, conforme Art. 14 do Decreto 903/2020.

 **Se deferido pelo GGG**, Encaminhar à SEA/GEBEN/LAF para as providências cabíveis.


### **Se não autorizado**


 Encaminhar ao Setorial/Seccional para conhecimento e trâmites finais.


## SEA/GEBEN/LAF


 Conferir o processo

### **ATENDIDOS os critérios legais e/ou não havendo impeditivos**

 Elaborar minuta do ATO de afastamento do país pelo SIGRH, que deverá conter: fundamentação legal, nome do beneficiário, matrícula, cargo, órgão de lotação, período de afastamento, motivo do afastamento. No caso em que couber, constar o caráter particular da viagem;


 Solicitar assinatura pelo SGPE na minuta do ATO ao Secretário de Estado da Administração e ao Chefe do Poder Executivo.


 Após as assinaturas, providenciar publicação do ATO no Diário Oficial do Estado (DOE);

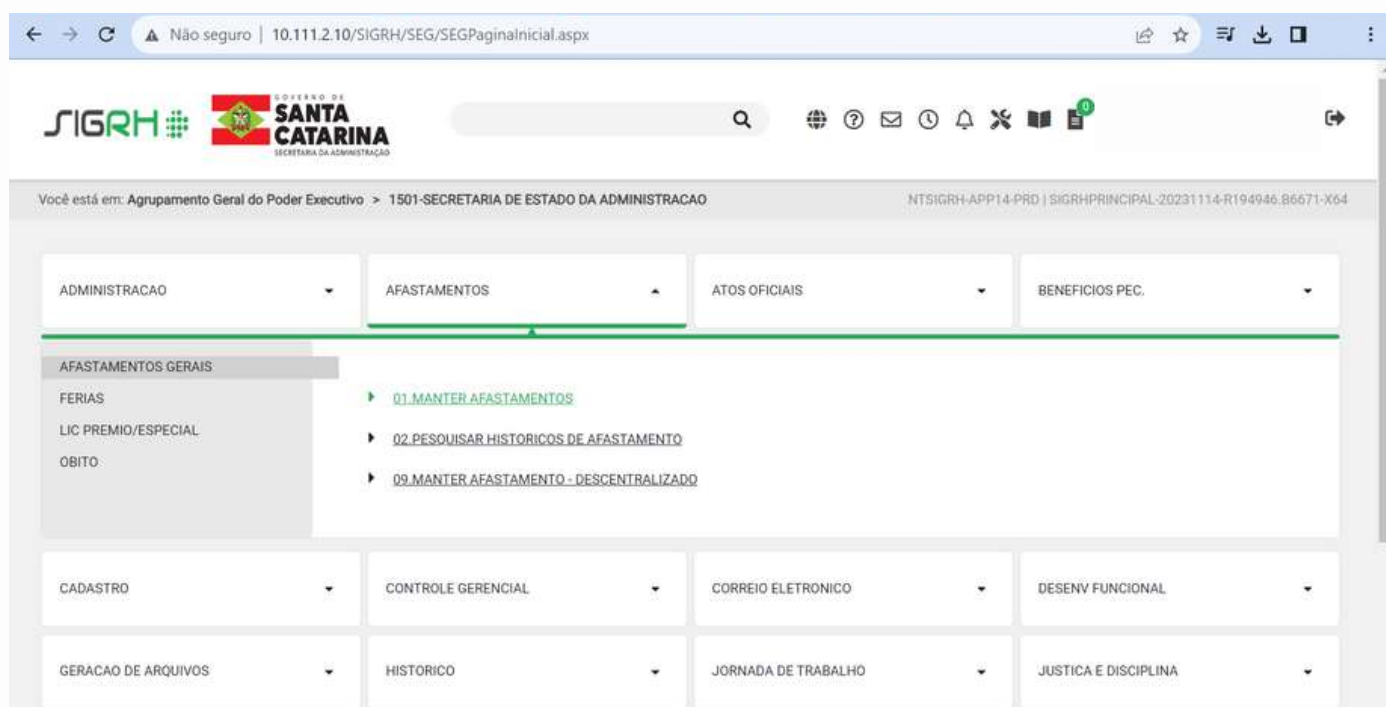
 Anexar ao processo o ato publicado no DOE.



Ressalvados os casos excepcionais, a critério do Chefe do Poder Executivo estadual, o ATO de autorização da viagem ao exterior deverá ser publicado no DOE até a data do início do afastamento;

 Com exceção dos militares e empresas públicas, registrar o afastamento no sistema SIGRH, através da rotina: AFASTAMENTOS / AFASTAMENTOS GERAIS / 01. MANTER AFASTAMENTOS;

 Encaminhar processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/ entidade de lotação do servidor para procedimentos finais.



**✗ NÃO ATENDIDOS os critérios legais e/ou havendo impeditivos, ou sendo Indeferido pelas Autoridades Competentes**

 Encaminha-se o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/ entidade de lotação do servidor para procedimentos finais.

Em qualquer etapa do fluxo o processo pode ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação.

Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos e notificações necessárias e aguardar resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.



# Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

## Com ônus

<https://cawemo.com/share/a54cd2f4-6c8e-4cc3-a1b9-d9ed1ac03c60>

## Com ônus limitado

<https://cawemo.com/share/528d84d0-0461-4cda-bcb3-2baab12c557f>

## Sem ônus

<https://cawemo.com/share/12d38e48-d088-420e-8b96-ef96067583eb>

# Formulários

Clique no link para visualizar:

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos>

**(MLR-91)** Requerimento de Autorização para Afastamento do País, em Caráter Particular (Sem ônus)

**(MLR-245)** Requerimento de Autorização para Afastamento do País