

Conceito

O servidor pode viajar para fora do país, nos casos e condições previstas legalmente, com ônus total, com ônus limitado ou sem ônus pela Administração Pública.

Caracterização/Particularidades

Considera-se servidor, para fins de aplicação deste afastamento, os servidores públicos civis, militares, ocupantes de cargo em comissão e os agentes políticos.

Define-se:

- **Com ônus:** Quando implicar em direito a passagens, diárias e inscrição em evento, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
- **Com ônus limitado:** Quando implicar em direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego;
- **Sem ônus:** Quando implicar em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego e não acarretar em qualquer despesa para a Administração Pública.

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:

- **Somente com ônus ou com ônus limitado:**

Para as viagens consideradas técnicas, missões oficiais ou para participar de evento de interesse da administração pública.

Compreende os eventos de interesse da administração pública, que não são de capacitação: competições desportivas oficiais, representações, participação em conclaves.

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

- Somente sem ônus:

Para as viagens ao exterior dos agentes políticos e servidores ocupantes de cargo em comissão, por período de até 10 dias corridos, por exercício, para tratar de interesse particular.

A autorização de servidores para viajar para fora do país, no que couber, aplica-se às empresas estatais e às sociedades de economia mista, caso em que serão as normas próprias submetidas à ratificação pelo Conselho de Política Financeira (CPF).

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

Vale informar sobre o FUNDESC, vinculado a FESPORTE, que tem por finalidade a captação de recursos financeiros para dar apoio financeiro à programas e projetos de caráter desportivo que se enquadrem nas diretrizes e prioridades da Política Estadual de Desportos. Uma das finalidades é o financiamento de passagens aéreas ou terrestres para a participação de atletas catarinenses em competições nacionais e internacionais. Lembrando aqui que, a obtenção deste recurso não exime o servidor de realizar os procedimentos cabíveis para o afastamento do país.

Viagem ao Exterior e Diárias

Nas viagens ao exterior as diárias são fixadas em dólar (US\$) dos Estados Unidos, pagas em reais (R\$) com base na cotação do dólar (US\$) turismo do dia anterior ao pagamento.

Nos países onde a moeda corrente tem cotação superior ao dólar (US\$), o valor da diária é convertido pelo câmbio da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar (US\$).

Ao agente público e servidor público civil ou militar, da administração direta, autárquica e fundacional, especificamente ocupante de cargo relacionado no 4º grupo do Anexo I do Decreto nº 1.127/08, e de nível DGS-1 do 3º Grupo, que se deslocar temporariamente ao exterior, observado os procedimentos administrativos e a legalidade do fato, desde que **em missão oficial liderada pelo Governador ou pelo Vice-Governador do Estado**, é concedido o ressarcimento das despesas com hospedagem, observando-se que:

- O Governador ou Vice-Governador deve autorizar prévia e expressamente a hospedagem do agente ou servidor público no mesmo estabelecimento de sua hospedagem;
- O agente ou servidor público que se hospedar no mesmo estabelecimento que albergar o Governador ou Vice-Governador do Estado será ressarcido pelo valor integral das despesas com hospedagem, incluídas as taxas pertinentes, quando o custo total da hospedagem for superior a 50% do valor da diária, com acréscimo de 50% do valor estabelecido no Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, para os cargos previstos no 4º Grupo e para os cargos de nível DGS-1 do 3º Grupo.
- Cabe exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo a autorização para que o agente ou servidor público perceba diária, conforme especificado neste item, quando, em missão oficial ao exterior, não o acompanhar ou ao Vice-Governador do Estado, sempre que justificada a necessidade decorrente da representatividade e dos interesses do Estado.

Mais informações sobre diárias (legislação e procedimentos) podem ser obtidas em manual administrativo específico, disponível no Portal do Servidor.

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, os quais são relatados a seguir.

Servidor

- Requerer afastamento através de formulário padrão específico, disponível no Portal do Servidor, conforme o motivo do afastamento. (MLR – 90, MLR – 91 ou outros, conforme o afastamento)

Observar que não poderá deixar de informar, no processo:

- 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 preferencial para o requerimento que envolva afastamento para fora do país deverá ser de 30 dias antes do seu início.

- Anexar, no que couber, documentos que comprovam o motivo do afastamento e/ou viagem ao exterior.
- Protocolar no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação.

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

Gerência/Diretoria da Área de Lotação do Servidor

- Informar sobre a conveniência, oportunidade e viabilidade do afastamento, considerando os interesses da administração pública.

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, informando e 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.

Após o despacho final e se a viagem for autorizada com ônus:

- Notificar o servidor do despacho final, orientando sobre os procedimentos para retirada das passagens e diárias (ver manual administrativo específico);
- Encaminhar o processo ao setor financeiro para conhecimento e para providenciar as passagens e diárias pertinentes. Aguardar retorno do processo;
- Monitorar para que o processo tramite em tempo hábil. Se o processo não chegar a tempo, e já estiver deferido, devidamente autorizado, mediante a necessidade que a situação se apresentar, comunicar o setor financeiro para providências cabíveis, no que couber;
- Arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor;
- Arquivar o processo digital no SGP-e, informando o despacho final.

Após o despacho final e se a viagem for autorizada com ônus limitado ou sem ônus:

- Notificar o servidor do despacho final;
- Arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor;
- Arquivar o processo digital no SGP-e, informando o despacho final.

Setor Financeiro – no caso de ônus pelo Estado

- Verificar se existe Dotação Orçamentária para cobrir as despesas, informando no formulário.
- Encaminhar para o Titular/Dirigente do Órgão/Entidade.

Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor

- Autorizar ou não o afastamento.

Se Autorizado:

- Encaminhar ao Grupo Gestor do Governo as solicitações de participação em eventos cujas despesas sejam superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por evento, incluídas nesse valor as diárias, as passagens e a inscrição no evento, e que não estejam enquadradas nas exceções previstas no Art. 1º, do Decreto 1.047, de 4 de julho de 2012, a saber:
 - I – Afastamento para frequentar curso de pós-graduação não custeado pelo Estado, para o qual o servidor tenha obtido dispensa do exercício do cargo com a respectiva remuneração;
 - II – Participação de servidor público em eventos de treinamento e capacitação promovidos por órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, em conformidade com a política de capacitação dos servidores públicos, coordenada pela Secretaria de Estado da Administração (SEA); e
 - III – Participação de presidentes, diretores-presidentes e Secretário de Estado ou de seu representante previamente indicado.
 - IV – Treinamentos e capacitações promovidos por órgãos e entidades da administração pública federal e estadual;
 - V – Participação de servidores públicos em eventos e viagens contemplados em convênio ou contrato; e
 - VI – Participação de servidores públicos em viagens técnicas.
- Encaminhar a GEIMP/DGDO/SEA para as providências cabíveis.

Se Não autorizado:

- Encaminhar ao Setorial/Seccional para conhecimento e trâmites finais.

GEIMP/DGDP/SEA

- Conferir o processo.

ATENDIDOS os critérios legais e/ou não havendo impeditivos:

- Elaborar minuta do ATO de afastamento do país, especificando o período do afastamento, conforme solicitado no processo, e qual a finalidade do mesmo, além dos dados do servidor.

O ATO 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;

- Encaminhar processo, com a minuta do ATO, ao Chefe do Poder Executivo para despacho final e assinatura do ATO;
- No caso de autorização pelo Chefe do Poder Executivo, providenciar publicação do ATO no Diário Oficial do Estado (DO);

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;

- Registrar o afastamento no sistema SIGRH, através da rotina: AFASTAMENTOS / AFASTAMENTOS / 01. MANTER AFASTAMENTOS;
- Digitalizar o ATO e disponibilizar no SIGRH, através da rotina: CADASTRO / VÍNCULO / 04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS;
- Incluir o ATO no processo;
- 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.

As comunicações e notificações devem ser realizadas através do e-mail institucional do Governo, o PAE, ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.

Fluxograma

[Clique no link para visualizar o fluxograma Afastamento de Servidor do País.](#)

Formulários

Clique no link para visualizar:

[Requerimento/Participação em Evento de Interesse da Administração \(MLR-90\)](#)

[Requerimento Viagem ao Exterior – Agente Político e Servidor Ocupante de Cargo Comissionado \(MLR-91\)](#)

Procedimentos Computacionais

Clique no link para visualizar.

[Como pesquisar histórico de afastamentos](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - Quais as providências para solicitar afastamento do país?

O titular do órgão de origem do servidor deverá autorizar o afastamento, quando requerido pelo servidor e, em todos os casos, deverá ratificar e formalizar exposição de motivos ao Chefe do Poder Executivo, para o servidor se afastar do país.

2 - Quais informações não devem faltar no processo de afastamento de servidor do país?

- Nome, cargo ou função, órgão ou entidade lotacional;
- Enquadramento da viagem nos tipos especificados no art. 2º deste Decreto;
- 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;
- Datas do início e do término da viagem;
- Indicação de como e onde serão aproveitados, no órgão de origem ou no Poder Executivo estadual, os conhecimentos adquiridos; e
- Custo total da viagem e da permanência no exterior, especificado em moeda brasileira.

3 - Preciso solicitar afastamento do país durante as férias?

Não. O servidor com registro de férias, licença-prêmio ou demais afastamentos legais no sistema SIGRH, não precisa ter autorização para se ausentar do país.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Lei 6.745, de 28.12.1985, Art. 18 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Lei 6.843, de 28-07-1986, Arts. 26 e 30 - Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

Decreto 879, de 14-03-2012 - Dispõe sobre a autorização a servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual para afastamento do País.

Art. 1º, parágrafo 3º, do Decreto 4.962, de 18.12.2006 - Regulamenta os procedimentos relativos ao horário de participação dos servidores em ações de capacitação e estabelece outras providências.

Decreto 1.047, de 04.07.2012 - Dispõe sobre a participação de servidores públicos em eventos, no âmbito da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo Estadual.

Decreto 2.063, de 05.03.2014 - Altera dispositivos do Decreto nº 1.047, de 2012, que dispõe sobre a participação de servidores públicos em eventos, no âmbito da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual.

Decreto 1.513, de 25.07.2000 - Regulamenta o Fundo Estadual para o Desenvolvimento do Desporto de Santa Catarina – FUNDESC, criado pelo art. 11, e parágrafo único, da Lei nº 9.808, de 26 de dezembro de 1994, vinculado à Fundação Catarinense de Desportos – FESPORTE. (Alterado pelo DC 2.527 de 21.06.2001)

Decreto nº 1.863, de 25.11.2013 - Regulamenta o afastamento do servidor público efetivo para frequentar curso de pós-graduação e estabelece outras providências.

Decreto 1.127, de 05.03.2008 (e suas alterações) - Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências.

Resolução CPF nº 10, publicada em 25.05.12 - Disciplina a edição de atos que autorizam o afastamento do país do servidor público da Administração Indireta, para frequentar curso e/ou eventos congêneres.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*