



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODPE**  
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA  
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: [dgp@ifbaiano.edu.br](mailto:dgp@ifbaiano.edu.br)

## **Nota Informativa**

### **Da solicitação de afastamento para estudo ou missão no exterior**

Trata-se dos procedimentos a serem seguidos nas solicitações de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, a que se refere a Lei nº 8112/90, art. 95, Decreto 91.800/85 e Decreto 93.217/86. Informamos os encaminhamentos necessários para alcançar tal concessão:

A solicitação do afastamento para estudo ou missão no exterior deverá ser encaminhada à Direção Geral, se em exercício no *campus*, ou Gabinete do Reitor, se em exercício na Reitoria, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período de afastamento através de *formulário próprio*.

O requerimento deverá ser anexado ao processo de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, sendo este instruído com a seguinte documentação:

I – requerimento feito pelo servidor, à Direção Geral, se em exercício no *campus*, ou Gabinete do Reitor, se lotado a Reitoria, solicitando o afastamento, com justificativa fundamentada;

II – formulário próprio para solicitação de afastamento para estudo ou missão no exterior, devidamente preenchido, no qual deverá constar a data do início e término do afastamento e sinalizando se a viagem será **sem ônus**, **com ônus** ou **com ônus parcial**, inclusive qual instituição arcará com o ônus, se for o caso;

III – convite ou carta de aceite da entidade, com respectiva tradução e outros documentos comprobatórios.

### **Procedimento operacional:**

O servidor deve ler as instruções, preencher o formulário próprio de requerimento, juntar os documentos necessários e entregar para o NAGP (*campi*) ou NUCAP (Reitoria):

1. O NAGP/NUCAP deverá conferir se o servidor apresentou toda a documentação necessária, abre processo no sistema SIGA, pagina o processo e, caso esteja no *campus*, encaminha para a DGP que tramitará o mesmo para análise do NUCAP:




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODPE**  
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA  
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: [dgp@ifbaiano.edu.br](mailto:dgp@ifbaiano.edu.br)

2. A DGP/CODPE/NUCAP analisa o processo, buscando informações necessárias para a decisão e encaminha para o Gabinete;
3. Após deliberação do Reitor, se de acordo, encaminha o processo para publicação de Portaria no Diário Oficial da União, antes da viagem ser realizada;
4. O processo será encaminhado para DGP/CODPE/NUCAP para ciência do servidor e posteriormente para DGP/COAPE/NUCB a fim de lançar no SIAPE informações sobre o afastamento;
5. Após o lançamento, o processo será devolvido à DGP/CODPE/NUCAP para controle e arquivamento.

Salvador, 21 de junho de 2016.

Respeitosamente,

  
MAÍRA OLIVEIRA DOURADO SILVA  
Chefe do Núcleo de Capacitação

De acordo,

  
FRANCIANE ANDRADE DE MORAIS  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

De acordo,

  
ROSILENE ALVES DA SILVA  
Diretora de Gestão de Pessoas