



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESSOAS 01/2026, DE 06 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre os critérios para a solicitação, concessão e usufruto de afastamento para participação em estudo ou missão no exterior para servidores(as) da UFG..

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROPESSOAS), DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS – UFG, por meio de sua Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD), considerando a lei federal nº 8.112/1990; os Decretos nº 91.800/1985, 1.387/1995, 2.349/1997, 9.991/2019; as Portarias MEC nº 404/2009 e 928/2022; a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021; a Resolução CONSUNI/UFG nº 04/2020 e a Portaria Reitoria UFG nº 3.313/2023, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23070.000494/2026-41,

RESOLVE:

Art. 1º Apresentar os procedimentos e critérios relativos à concessão de afastamento para participação de servidores(as) efetivos(as) da UFG em Estudo e Missão de Trabalho de curta e de longa duração no exterior.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Afastamentos para Estudo no exterior: autorização para participar de ação de desenvolvimento/capacitação e participar de cursos ou de treinamentos especializados.

II - Afastamentos para Missão no exterior: autorização para missão de trabalho, tais como participar de reuniões, visitas técnicas, proceder o fechamento de acordos e convênios, desenvolver atividades de pesquisa ou extensão com pesquisadores de outros centros e instituições do exterior e a participação em eventos tais como conferências, congressos, encontros, jornadas, seminários, simpósios, workshops e similares, com ou sem apresentação de trabalho.

III - Afastamentos de curta duração: são aqueles cuja duração é inferior ou igual a 60 (sessenta) dias, incluídos os dias de trânsito.

IV - Afastamentos de longa duração: são afastamentos com duração superior a 60 (sessenta) dias, incluídos os dias de trânsito.

V - Trânsito da viagem: são os dias de deslocamento necessários entre a cidade de origem e a cidade de destino.

VI - Afastamentos com ônus: quando a remuneração do(a) servidor(a) for mantida e a UFG oferecer auxílio financeiro para a viagem (inscrição e/ou passagens e/ou diárias com recursos próprios ou por intermédio de algum programa, como por exemplo PROAP).

VII - Afastamentos com ônus limitado: quando apenas a remuneração do(a) servidor(a) for mantida pela UFG (nesse caso, o(a) servidor(a) também poderá receber auxílio

financeiro para a viagem, como por exemplo inscrição e/ou passagens e/ou diárias, etc, concedido(s) por outro órgão ou instituição (CNPq, CAPES, FAPEG, FUNAPE, etc)).

VIII - Afastamentos sem ônus: quando não houver o pagamento da remuneração do(a) servidor(a) pela UFG, durante o período do afastamento.

Parágrafo único. O período de trânsito da viagem deve ser indicado de acordo com as regiões descritas a seguir:

I - América do Sul e América Central: 1 dia;

II - América do Norte, África e Europa: até 2 dias;

III - Ásia e Oceania: até 3 dias.

Art. 3º O(A) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país após a publicação da portaria de autorização do afastamento no Diário Oficial da União (Art. 3º, Decreto 1387/95) assinada pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo Único. O afastamento do(a) servidor(a) iniciará no dia autorizado pela portaria.

Art. 4º A solicitação de afastamento para o exterior deverá ser feita somente por meio do SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES), em processo do tipo “*Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no exterior*”, o qual deve ser instruído com a seguinte documentação:

I - Formulário SEI “*Afastamento para estudo ou missão no exterior*”, assinado pelo (a) requerente e direção/chefia da unidade ou órgão(Art. 10, I, Portaria nº 928/2022/MEC);

II - Carta Convite, Comprovante de Inscrição ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, incluindo aceite da apresentação do trabalho, se houver (Art. 10, II, Portaria nº 928/2022/MEC);

III - Agenda ou programação do evento/atividade com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada no Formulário, para o pedido de afastamento do país (Art. 10, III, Portaria nº 928/2022/MEC);

IV - Documento do tipo Ofício, emitido pela Direção/Chefia da unidade ou órgão, solicitando a autorização do afastamento; informando o nome do(a) servidor(a) que irá participar do estudo ou missão; expressando a natureza do ônus; com justificativa quanto ao interesse da unidade ou órgão no afastamento (Art. 10, IV, Portaria nº 928/2022/MEC e Art. 28, III, IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021);

V - Documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária/passagem/bolsa/taxa de inscrição) pela UFG ou outro órgão ou instituição pública brasileira ou fundação de apoio, para fins de informação sobre ônus na portaria;

VI. Currículo atualizado extraído do SOUGOV, quando se tratar de ação de desenvolvimento (Art. 28, II, IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021).

§ 1º As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, pela Direção/Chefia da unidade/órgão, realizando-se com estrita finalidade pública, sendo vedadas as solicitações de viagens em datas não condizentes com a participação do(a) servidor(a) no evento (Art. 14, Portaria 928/2022/MEC).

§ 2º O(A) servidor(a) deverá informar no formulário a existência de férias agendadas em período(s) imediatamente anterior ou posterior ao(s) afastamento(s).

Art. 5º O processo, devidamente documentado, deverá ser enviado à DAD, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do afastamento, que passará à análise e demais procedimentos.

§1º Os afastamentos de longa duração (superior a 60 (sessenta) dias) serão encaminhados pela DAD para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), para apreciação pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do CEPEC (CPPG/CEPEC), a qual emitirá parecer referente à concessão do afastamento.

§2º No caso de afastamentos de longa duração, o processo deverá ser enviado à DAD com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para tramitação em todas as instâncias.

§3º A DAD poderá solicitar documentação complementar, que entender pertinente, a fim de obter maiores subsídios para análise da solicitação.

Art. 6º Em caso de afastamento do país para ação de desenvolvimento, conforme disposto no Decreto nº 9.991/2019, ela deve estar prevista no PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade ou órgão

§1º A DAD verificará se a ação de desenvolvimento consta no PDP e informará no processo de afastamento.

§ 2º São consideradas ações de desenvolvimento os afastamentos para Estudo no exterior, conforme inciso I do Art. 2º, devendo ser cadastradas no PDP.

§ 3º Os afastamentos para Missão no exterior de longa duração, de acordo com os incisos II e IV do Art. 2º, são considerados ações de desenvolvimento e, portanto, deverão ser cadastradas no PDP.

§ 4º Não são consideradas ação de desenvolvimento os afastamentos para Missão no exterior de curta duração, de acordo com os incisos II e III do Art. 2º, não havendo a necessidade de cadastro no PDP.

Art. 7º Caso o(a) servidor(a) desista do afastamento ou tenha que realizar a alteração de data do afastamento, deverá inserir despacho no mesmo processo, apresentando as justificativas, com a ciência/concordância da direção/chefia da unidade/órgão, anexar documentos comprobatórios, se houver, e encaminhar à DAD para que seja providenciada a revogação ou alteração da portaria de afastamento.

Art. 8º É de responsabilidade do(a) servidor(a) a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a missão para o qual foi designado.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo também se aplica caso o(a) servidor(a) tenha que fazer conexão em algum país, diferente daquele onde realizará a atividade para a qual foi autorizado.

Art. 9º Após o término do afastamento, o(a) servidor(a) deverá anexar ao processo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do seu retorno às atividades, os seguintes documentos:

I - certificado ou documento equivalente (declaração, carta, e-mail, ata de reunião, etc) que comprove a efetiva participação na atividade desenvolvida (Art. 43, II, Portaria 928/2022/MEC);

II - “Relatório de afastamento para estudo ou missão no exterior”, disponível no SEI, relatando as atividades desenvolvidas no afastamento (Art. 43, II, Portaria 928/2022/MEC), assinado pelo interessado e pela Direção/Chefia da unidade ou órgão.

Art. 10 Todas as viagens de servidor(a) para o exterior, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo o(a) servidor(a) fazer a prestação de contas de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo Único. O registro da viagem no SCDP é de responsabilidade do(a) servidor(a) e da sua unidade/órgão, devendo tramitar nas instâncias previstas na Portaria Reitoria UFG nº 3.313/2023, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos na referida portaria.

Art. 11 Não será concedido novo afastamento para estudo ou missão no exterior ao(à) servidor(a) que não tenha apresentado os documentos previstos no Art. 9º ou que os mesmos, caso apresentados, não tenham sido aprovados.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica caso não tenham decorridos 30 (trinta) dias entre o retorno de um afastamento e o início do próximo afastamento.

Art. 12 Somente após decorrido igual período do afastamento para estudo ou missão no exterior, será permitido novo afastamento para o exterior para o mesmo fim (Art. 95, §1º, Lei 8.112/90).

Art. 13 É vedado ao(à) servidor(a) celebrar contrato de trabalho, para vigorar durante o período do afastamento realizado nos termos do Decreto 91.800/85.

Parágrafo único. O disposto no caput do artigo não se aplica para os afastamentos do tipo sem ônus para países com os quais o Brasil mantenha Acordo Cultural, de Cooperação Técnica ou de Cooperação Científica e Técnica (Art. 5º, Decreto 91.800/85).

Art. 14 Nos afastamentos para estudo no exterior (conforme descrito no inciso I do Art. 2º), por período superior a 30 (trinta) dias, o(a) servidor(a) que possuir função gratificada deverá iniciar um processo SEI relacionado do tipo “*Pessoal: designa/dispensa de cargo de Direção/Função gratificada/coordenação/vice de curso*”, solicitando a dispensa a contar da data de início do afastamento (Art. 18, §1º, I, Decreto 9.991/2019).

Art. 15 Nos afastamentos para estudo no exterior (conforme descrito no inciso I do Art. 2º), por período superior a 30 (trinta) dias, o(a) servidor(a) terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento (Art. 18, §1º, II, Decreto 9.991/2019).

Art. 16 Independem de autorização da instituição as viagens de servidor(a) ao exterior em caráter particular em finais de semana, feriados, férias, licença nojo ou gala, devendo o(a) servidor(a) apenas comunicar à sua chefia o endereço no exterior onde possa ser localizado (Art. 6º,

Decreto 91.800/85).

Art. 17 Em caso de indeferimento da solicitação, o(a) interessado(a) poderá, em despacho fundamentado, solicitar reconsideração à DAD.

Parágrafo único. Quando se tratar de afastamento de longa duração (conforme descrito no inciso IV do Art. 2º) o processo será encaminhado à PRPG para manifestação.

Art. 18 Uma vez mantido o indeferimento, após a ciência do ato que impugnou a solicitação, o(a) interessado(a) poderá, em despacho fundamentado, solicitar recurso às seguintes instâncias:

§ 1º Para os afastamentos de curta duração (de acordo com o inciso III do Art. 2º), caberão recursos ao Gabinete da Reitoria.

§ 2º Para os afastamentos de longa duração (de acordo com o inciso IV do Art. 2º), caberão recursos ao CEPEC.

Art. 19 Compete à DAD levar ao conhecimento do(a) Reitor(a), caso não seja cumprido o disposto no Art. 9º, sem justificativa fundamentada, para a adoção das medidas legais cabíveis.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela PROPESSOAS.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Prof. Mauricio Donizetti Pieterzack
Diretor da DAD/PROPESSOAS/UFG
Pró-Reitor Adjunto da PROPESSOAS/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Donizetti Pieterzack, Pró-Reitor Adjunto**, em 06/01/2026, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5894968** e o código CRC **CB64F554**.