

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
ASSESSORIA INTERNACIONAL DA SETEC

Missões Internacionais
Orientações Gerais

I – AFASTAMENTO DO PAÍS

O Ministério da Educação está implementando novo sistema para concessão de licença para afastamento do país. Todo o trâmite será realizado via SIMEC, sendo necessário que o Reitor e um servidor designado (poderá ser o Assessor Internacional) façam o cadastro no **módulo Rede Federal** do SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>).

Após efetuar o cadastro no **módulo Rede Federal** o servidor designado, caso não tenha uma senha para acesso ao SIMEC, receberá em seu e-mail uma senha para acesso. A partir daí, poderá remeter a aprovação da Reitoria a solicitação de “Viagem ao Exterior”.

É relevante ressaltar que o servidor designado deverá realizar um levantamento das ações já previstas para o ano. A concessão de licença para afastamento do país, será feita em bloco e não individualmente, ou seja ao invés de considerar uma única atividade de um Projeto X, deverá considerar todas as atividades de todos os projetos.

Feito o cadastro das ações, a solicitação deverá ser encaminhada, via SIMEC, para a aprovação da Reitoria. (enviar para aprovação da Reitoria)

Ao Reitor, caberá o deferimento ou indeferimento da solicitação. No caso da aprovação, o Reitor encaminhará a solicitação, via SIMEC, ao Ministério da Educação. (enviar para aprovação Ministerial)

Cabe ao Gabinete do Ministro a análise da solicitação e posterior envio da documentação de aprovação.

Passo a Passo:

I – servidor designado

- a) Acessar o **módulo Rede Federal** no SIMEC e solicitar o cadastro
- b) Com a senha gerada pelo sistema, incluir solicitação de viagem ao exterior
- c) Encaminhar a solicitação de viagem ao exterior para aprovação do Reitor

II – Reitor

- a) Acessar o **módulo Rede Federal** no SIMEC e solicitar o cadastro
- b) Analisar a solicitação de viagem ao exterior demandada pelo servidor designado
- c) Encaminhar a solicitação de viagem ao exterior para aprovação ministerial

Seguem, em anexo, quadros ilustrativos.

II – PASSAPORTE OFICIAL

O passaporte oficial é o documento emitido pelo Ministério das Relações Exteriores – MRE nos casos de viagem a serviço. O procedimento é simples: o servidor deve preencher e assinar o formulário eletrônico (<https://scedv-mre.serpro.gov.br>) de solicitação de passaporte, anexar 1 foto 5 x 7, cópia do RG, CPF e título eleitoral, e quitação eleitoral (disponível no site do TSE – www.tse.gov.br). Nos casos de renovação, deve-se preencher o formulário, anexar a documentação (cópia de RG, do Título de Eleitor e do último comprovante de quitação eleitoral), 1 foto 5x 7 e encaminhar o passaporte anterior.

A Assessoria Internacional da SETEC, de modo a auxiliar os Institutos, assume a tarefa de fazer a gestão junto ao MRE para a emissão do passaporte. Neste sentido, após o preenchimento e assinatura do formulário, o servidor, com anuência de sua chefia imediata, deve enviar toda a documentação supracitada via ofício a esta Secretaria com descritivo da missão a ser desenvolvida: objetivo, relevância para o Instituto, país e instituição a ser visitada, período e a quem cabe o custeio da viagem.

Pede-se atenção aos prazos. O MRE e as Embaixadas (naqueles casos em que há necessidade de visto) são rigorosos e, com raras exceções, não liberam o passaporte antes dos prazos estipulados. Assim, levando-se em consideração os trâmites no MRE e Embaixada e o tempo necessário ao envio do passaporte aos Institutos, solicitamos que toda a documentação seja encaminhada a Assessoria Internacional da SETEC com **15 dias de antecedência**.

III – VISTO

Observar a regulamentação do consulado.

IV – DIÁRIAS E PASSAGENS AGÊNCIA BRASILEIRA DE COOPERAÇÃO

Nos casos de missões financiadas pela Agência Brasileira de Cooperação, os servidores destacados para cumprimento de atividade determinada, deverão preencher o formulário para solicitação de passagens e diárias e encaminhar, via e-mail, ao Coordenador do Projeto na Assessoria Internacional da SETEC.

a) Bilhetes de viagem

Após a emissão, as passagens aéreas serão encaminhadas, via e-mail, ao servidor destacado.

b) Diárias

Antes da data da viagem, 80% do valor total das diárias, será depositado na conta bancária do servidor designado. Os 20% restantes serão repassados aos servidor, quando da apresentação dos bilhetes de embarque e do relatório analítico da atividade. Os bilhetes e relatório deverão ser encaminhados a Assessoria Internacional da SETEC, com identificação do Projeto e atividade.