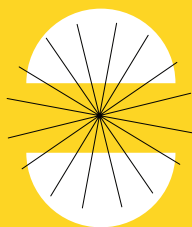


MANUAL

de orientações
para

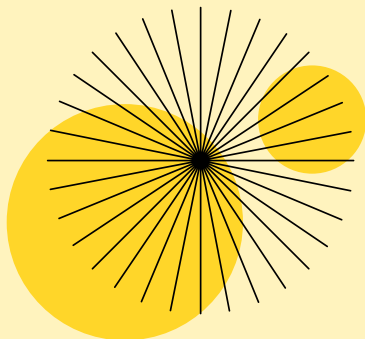
AFASTAMENTO DO PAÍS

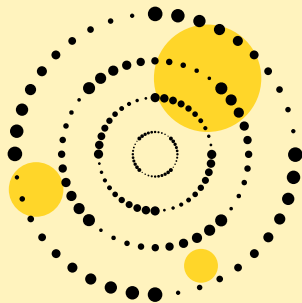


MANUAL

de orientações
para

AFASTAMENTO DO PAÍS





Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I23m Instituto Federal de Minas Gerais.
2026 Manual de orientações para afastamento do país [recurso eletrônico] / Andreza Júnia Ferreira; Cátia Barros de Souza (Org.) – Belo Horizonte: IFMG, 2026.

28 p.: il. color.

Formato PDF.

1. Servidores públicos – Afastamento. 2. Administração de pessoal. 3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI). I. Ferreira, Andreza Júnia. II. Souza, Cátia Barros de. III. Título.

CDD 351.1
CDU 351.08

Catalogação: Rejane Valéria Santos - CRB-6/2907

ELABORAÇÃO:
Andreza Júnia Ferreira
Cátia Barros de Souza

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO:
Léo Ruas

LISTA DE SIGLAS:

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

DOU – Diário Oficial da União

DRI – Diretoria de Relações Internacionais

FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

IFMG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PGD – Programa de Gestão e Desempenho

RE-DRI – Unidade da Diretoria de Relações Internacionais no SEI (Reitoria)

RE-SECAP – Unidade do Setor de Cadastro e Pagamento no SEI (Reitoria)

SEI – Sistema de Informações Eletrônicas

SIAPE – Sistema Integrado de Administração Pessoal

SIPPAG – Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01: Tela de abertura de processo de solicitação de afastamento de servidor do país para aperfeiçoamento/evento. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 02: Tela de abertura de formulário de Afastamento do país - Eventos/Outros. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 03: Tela de formulário de Afastamento do país - Eventos/Outros. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 04: Tela de abertura de documentos externos. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 05: Tela de encaminhamento de processo a DRI. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 06: Tela de abertura de processo de solicitação de afastamento de Servidor do país para Programa Stricto Sensu no Exterior. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 07: Tela de abertura de formulário de Afastamento do país - Capacitação. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 08: Tela de formulário de Afastamento do país - Capacitação. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 09: Tela de abertura de documentos externos. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 10: Tela de abertura de Termo de compromisso e responsabilidade. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 11: Tela de abertura de processo de afastamento de servidor do país - intercâmbio editais. Fonte: SEI, 2026.

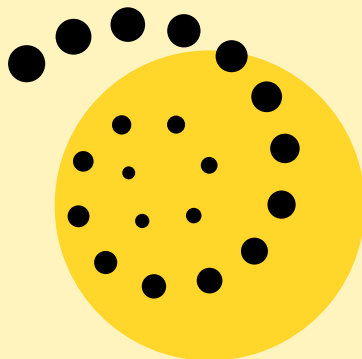
FIGURA 12: Tela de abertura de formulário de Afastamento do país - Intercâmbio/Edital. Fonte: SEI, 2026.

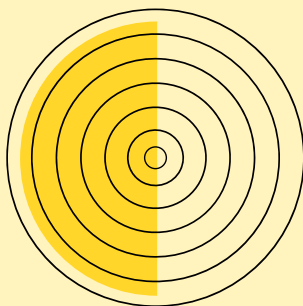
FIGURA 13: Tela de formulário de Afastamento do país - Intercâmbio/Edital. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 14: Tela de abertura de documentos externos. Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 15: Tela de abertura de Termo Compromisso e Termo de compromisso e responsabilidade (editais). Fonte: SEI, 2026.

FIGURA 16: Tela de Termo Compromisso e Termo de compromisso e responsabilidade (editais). Fonte: SEI, 2026.





Este Manual é um material de apoio, baseado na legislação vigente, para auxiliar os servidores docentes e técnicos administrativos do IFMG (Reitoria e *campi*) quanto à solicitação de afastamento do país. As orientações a seguir estão atualizadas no site: <https://www.ifmg.edu.br/portal/dri>. Em caso de permanência de dúvidas, a DRI pode ser contactada pelo e-mail: relacoes.internacionais@ifmg.edu.br.

O QUE É E QUANDO É NECESSÁRIO FAZER A SOLICITAÇÃO

A solicitação de afastamento do país é uma ação necessária aos servidores do IFMG que realizarão viagens ao exterior para a participação em eventos científicos, missões, cursos, intercâmbios, pós-graduação, teletrabalho, entre outros. A ação não é necessária em viagens internacionais de caráter particular como em caso de férias e licenças previstas em lei. Nesse caso, o servidor apenas deverá comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora país, conforme prevê o Art. 6º da Lei 8.112 e o Decreto 91.800/85.

É importante observar que os servidores somente poderão ausentar-se do país após a publicação da autorização do respectivo afastamento no DOU.



QUEM PODE REQUERER?

O processo de afastamento do país se aplica a todos os servidores efetivos do IFMG, ou seja, docentes e técnicos administrativos, incluindo aqueles que se encontrem em afastamento pleno (mestrado, doutorado e pós-doutorado). Dessa maneira, não caberá autorização para afastamento do país ao professor substituto ou qualquer colaborador eventual.

MODALIDADE DE ÔNUS

O afastamento poderá ser, segundo o Art. 1º do Decreto 91800/1985:

I- Com ônus: quando houver recebimento de auxílios de instituição brasileira como bolsa, diárias, passagens e/ou outros. O ônus pode ser, por exemplo, do IFMG ou de uma agência de fomento como CAPES, CNPq, FAPEMIG.

II- Com ônus limitado: quando não houver auxílios, ou seja, implicar apenas direito ao vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

III- Sem ônus: quando implicar a perda total do vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja, quando não houver qualquer despesa para a Administração.

Esclarecemos que o vencimento/salário configura ônus à instituição. Dessa maneira, afastamento sem ônus implica seu não recebimento pelo servidor.



PRAZOS

A solicitação contendo toda a documentação requerida deve ser encaminhada à DRI com antecedência mínima de 20 dias, a contar da data de início do afastamento, sob o risco de não ter a solicitação atendida, tendo em vista a necessidade de análise e tramitação em outras unidades organizacionais. O servidor é o único responsável pela obtenção de toda a documentação, encaminhamento, bem como pela compra de passagens aéreas, seguro de viagem internacional, obtenção do passaporte junto à Polícia Federal e obtenção de visto, quando necessário, nas representações consulares no Brasil.

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

O processo deve ser realizado pelo servidor interessado por meio do Sistema Eletrônico de Informação e ser encaminhado à Diretoria de Assuntos Internacionais (unidade SEI RE-DRI), a quem caberá a análise do processo. Ressalta-se que o período de afastamento solicitado deve incluir a data de saída do servidor do Brasil até a data do seu retorno em solo brasileiro.



MODALIDADES DE AFASTAMENTO E DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

1) Afastamento para participação no exterior em eventos, visitas técnicas, missão, entre outros

É necessário abrir processo no SEI: Pessoal: Afastamento de servidor do país para Aperfeiçoamento/Evento.

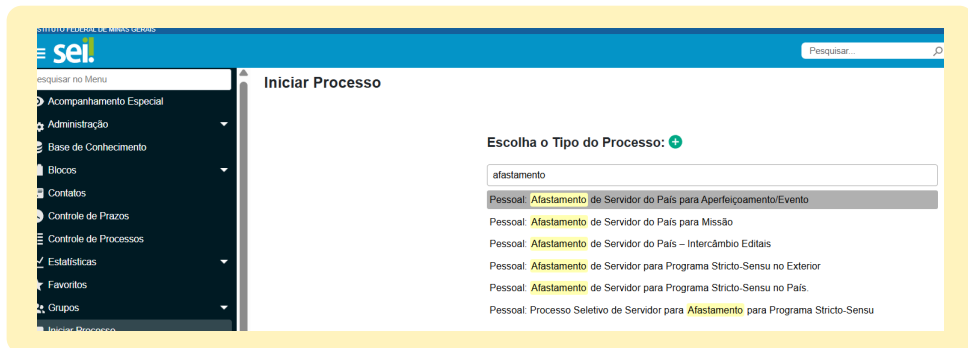


FIGURA 01: TELA DE ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PAÍS PARA APERFEIÇOAMENTO/EVENTO. FONTE: SEI, 2026.

Depois de aberto o processo, é preciso inserir o formulário de solicitação para afastamento do país que deverá ser assinado pelo solicitante e pela chefia imediata – SEI: Formulário de Afastamento do país - Eventos/Outros.

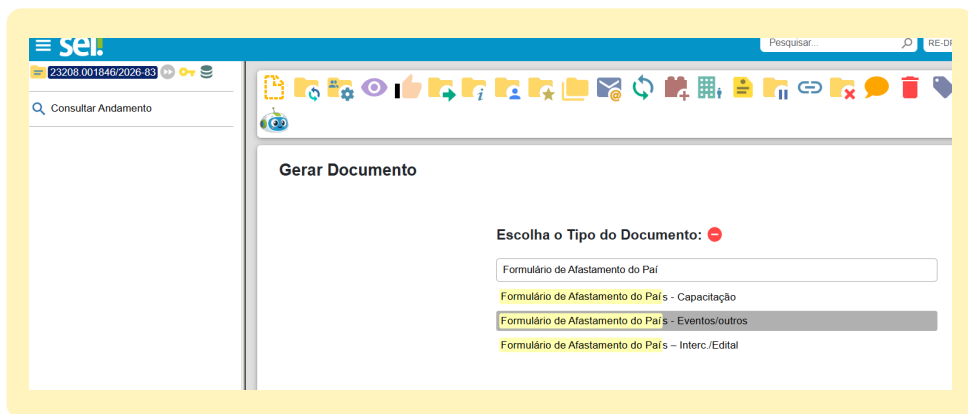


FIGURA 02: TELA DE ABERTURA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS - EVENTOS/OUTROS. FONTE: SEI, 2026.

Após a geração do formulário, o requerente deverá preencher os dados pessoais, informações sobre evento ou outros, ônus da viagem e assinalar no formulário os documentos a serem anexados.

The image shows a digital form titled 'DADOS PESSOAIS' (Personal Data) for IFMG leave requests. The form is divided into several sections:

- DADOS PESSOAIS:** Fields for 'Nome do servidor:' (Server Name), 'Cargo:' (Position), 'Campus/ Setor:' (Campus/ Sector), 'CPF:' (CPF), 'SIAPE:' (SIAPE), and 'Telefone:' (Phone).
- INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO, VISITA TECNICA OU OUTRO:** Fields for 'Nome do evento:' (Event Name), 'Período (com trânsito incluso):' (Period), 'Instituição de destino e localidade:' (Destination Institution and Location), and 'Breve justificativa sobre a importância do evento para a Instituição:' (Brief justification).
- ÔNUS DA VIAGEM:** A section with three radio button options: 'Com ônus: quando houver recebimento de auxílios de instituição brasileira como bolsa, diárias, passagens e/ou outros. O ônus pertence ao: () IFMG () CAPES () CNPq () FAPEMIG () Outro(a): _____. Anexar comprovante ao processo.'; 'Com ônus limitado: quando não houver auxílios, ou seja, implicar apenas direito ao vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.'; and 'Sem ônus: quando implicar a perda total do vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja, quando não houver qualquer despesa para a Administração.'
- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXOS:** A list of documents to be attached, each with a radio button: 'Curriculum Lattes atualizado - versão resumida'; 'Comprovante de inscrição, carta de aceite, convite ou programação do evento'; 'Cópia do trabalho ou do resumo a ser apresentado, caso haja.'; 'Carta de concessão de auxílio do órgão de fomento (obrigatório caso o ônus seja de agência de fomento)'; and 'Ofício assinado pelo diretor do campus solicitando o afastamento para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG, conforme modelo.'

FIGURA 03: TELA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS - EVENTOS/OUTROS. FONTE: SEI, 2026.

Deverá ser inserido como documentos externos os itens assinalados: *Curriculum Vitae*, inscrição no evento, folder, carta de aceite, trabalho resumido, carta de concessão de auxílio do órgão de fomento (se aplicável) ou outros comprovatórios. Em caso de “ônus ao IFMG ou instituição de fomento”, indicar no formulário de solicitação qual o tipo de recurso financeiro será aportado e anexar comprovação ao processo.

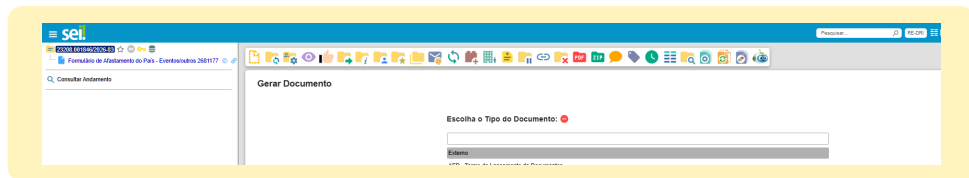


FIGURA 04: TELA DE ABERTURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS. FONTE: SEI, 2026.

O prazo máximo de afastamento para esta modalidade é de 15 dias, conforme Decreto 1387/1995, Art. 1º, IV, § 2º. Assim só serão deferidos pedidos dentro desse prazo.

Atenção para inserir adequadamente o ofício a ser assinado pelo diretor do *campus*, pró-reitor ou diretor sistêmico (Reitoria), solicitando o afastamento para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG, conforme modelo do Anexo I.

Após inserção do formulário assinado e documentos, enviar o processo para a RE-DRI.

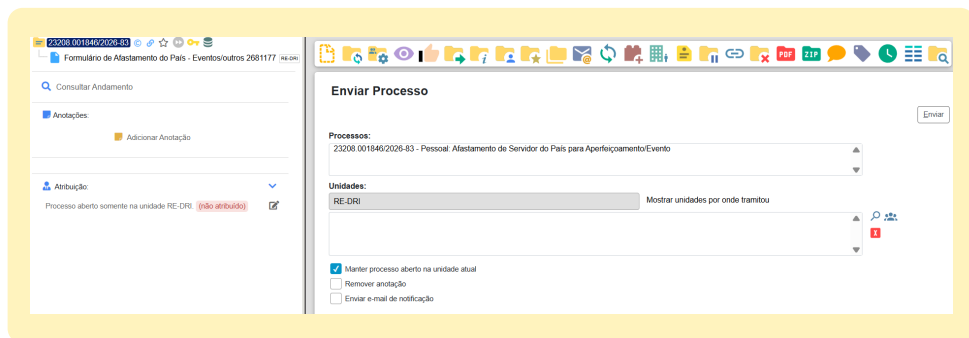


FIGURA 05: TELA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO A DRI. FONTE: SEI, 2026.

A documentação será analisada pela DRI e, caso esteja completa, será feita uma minuta de Portaria no SIPPAG que, depois de assinada pelo Reitor, será anexada ao processo. Logo após, a DRI solicitará ao Gabinete do Reitor que seja publicada a portaria no DOU. Após a publicação, o documento será inserido no processo, o qual será remetido a RE-SECAP e concluído na DRI. Caso haja inconsistências na documentação, será colocado despacho pela DRI apontando-as e solicitando ao requerente a correção. Corrigidas as inconsistências, o processo seguirá o trâmite descrito anteriormente.

2) Afastamento para capacitação no exterior (mestrado, doutorado, outros)

É necessário abrir processo no SEI - Pessoal: Afastamento de Servidor para Programa Stricto-Sensu no Exterior.

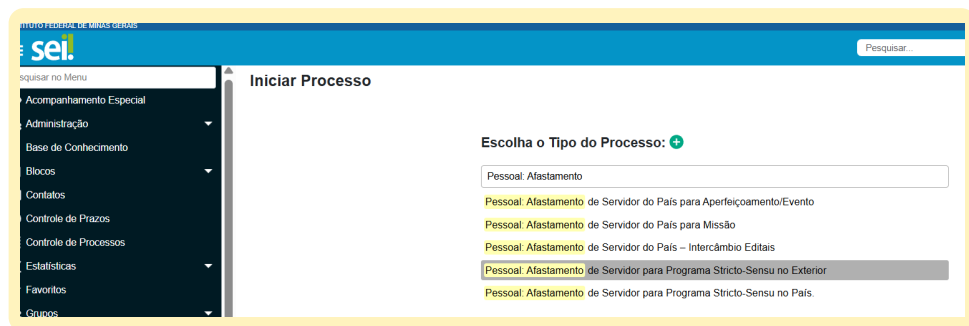


FIGURA 06: TELA DE ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PAÍS PARA PROGRAMA STRICTO SENSU NO EXTERIOR. FONTE: SEI, 2026.

Após a abertura do processo, o Formulário de Afastamento país - Capacitação deverá ser inserido, assinado pelo solicitante e pela chefia imediata.

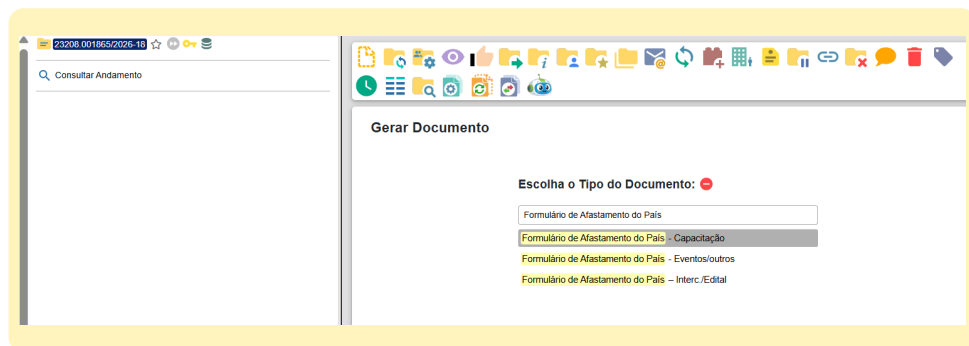


FIGURA 07: TELA DE ABERTURA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS-CAPACITAÇÃO.

FONTE: SEI, 2026.

Após preencher o formulário: dados pessoais, informações sobre evento ou outros, deverá ser indicado o tipo de ônus. Em caso de “ônus ao IFMG ou instituição de fomento”, indicar no formulário de solicitação qual o tipo de recurso financeiro será aportado e anexar comprovação ao processo.

DADOS PESSOAIS:	
Nome do servidor:	
Cargo:	SHAPE:
Campus/Setor:	Telefone:
CPE:	
INFORMAÇÕES SOBRE A CAPACITAÇÃO NO EXTERIOR:	
Nome da capacitação:	
Período (com trânsito incluso):	
Instituição de destino e localidade:	
Breve justificativa sobre o objetivo/ importância da capacitação para a Instituição:	
ÔNUS DA VIAGEM:	
<input type="checkbox"/> Com ônus: quando houver recebimento de auxílios de instituição brasileira como bolsa, diárias, passagens e/ou outros. O ônus pertence ao: <input type="checkbox"/> IFMG <input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> FAPEMIG <input type="checkbox"/> Outro(a): _____. Anexar comprovante ao processo.	
<input type="checkbox"/> Com ônus limitado: quando não houver auxílios, ou seja, implicar apenas direito ao vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.	
<input type="checkbox"/> Sem ônus: quando implicar a perda total do vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja, quando não houver qualquer despesa para a Administração.	
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXOS:	
<input type="checkbox"/> Curriculum Lattes atualizado - versão resumida <input type="checkbox"/> Comprovante de inscrição ou carta de aceite da instituição de destino <input type="checkbox"/> Termo de Compromisso e Responsabilidade (Formulário inserido no SEI - Termo de Compromisso e Resp. Afastamento Docente ou Formulário inserido no SEI - Termo de Compromisso e Responsabilidade Afastamento TAE) <input type="checkbox"/> Portaria de Afastamento para Capacitação emitida pela Gestão de Pessoas com o deferimento do processo de capacitação <input type="checkbox"/> Ata de Reunião da Comissão Avaliadora das solicitações de apoio à participação de servidores técnicos para licença capacitação <input type="checkbox"/> Carta de concessão de auxílio do órgão de fomento (obrigatório caso o ônus seja de agência de fomento) <input type="checkbox"/> Ofício assinado pelo diretor do campus solicitando o afastamento para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG, conforme modelo.	

FIGURA 08: TELA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS-CAPACITAÇÃO. FONTE: SEI, 2026.

Inserir como documentos externos os itens assinalados no formulário tais como

Curriculum Vitae, carta de aceite da instituição de destino, carta de concessão de auxílio do órgão de fomento (se for o caso). É necessário incluir a Portaria de Afastamento para Pós-graduação Stricto-Sensu no País emitida pela Gestão de Pessoas com o deferimento do processo de capacitação.

É importante atentar-se que o processo de afastamento para capacitação dos servidores deverá ser realizado junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do *campus*/Reitoria.

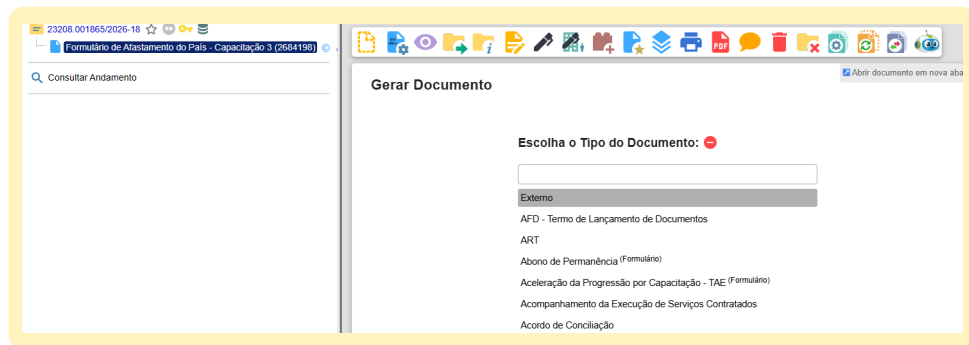


FIGURA 09: TELA DE ABERTURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS. FONTE: SEI, 2026.

Para inserir o Termo de Compromisso e Responsabilidade elencado, busque o documento SEI: Pessoal: Termo Compromisso e Resp. Afastamento TAE. Escolha conforme a carreira a que pertence: docente ou técnico.

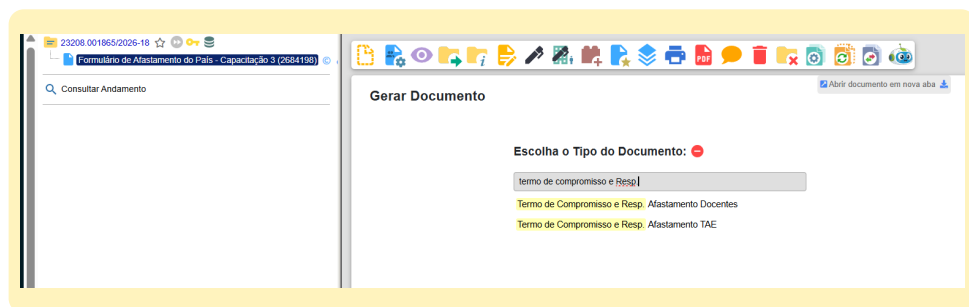


FIGURA 10: TELA DE ABERTURA DE TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE. FONTE: SEI, 2026.

É necessário inserir o ofício de solicitação do afastamento país para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG (elencado nos documentos do formulário) que deverá ser assinado pelo diretor do *campus* ou no caso da Reitoria, pelo pró-reitor, diretor sistêmico ou Reitor, conforme o modelo constante no Anexo I.

A documentação será analisada pela DRI e, caso esteja completa, será feita uma minuta de Portaria no SIPPAG que, depois de assinada pelo Reitor, será anexada ao processo. Logo após, a DRI solicitará ao Gabinete do Reitor que seja publicada a portaria no DOU. Após a publicação, o documento será inserido no processo, o qual será remetido à RE-SECAP e concluído na DRI. Caso haja inconsistências na documentação, será colocado despacho pela DRI apontado-as e solicitando ao requerente a correção. Corrigidas as inconsistências, o processo seguirá o trâmite descrito anteriormente.

3) Afastamento de Servidor país – Intercâmbio Editais

É necessário abrir processo no SEI: Pessoal: SEI: Pessoal: Afastamento de Servidor país- Intercâmbio/Editais

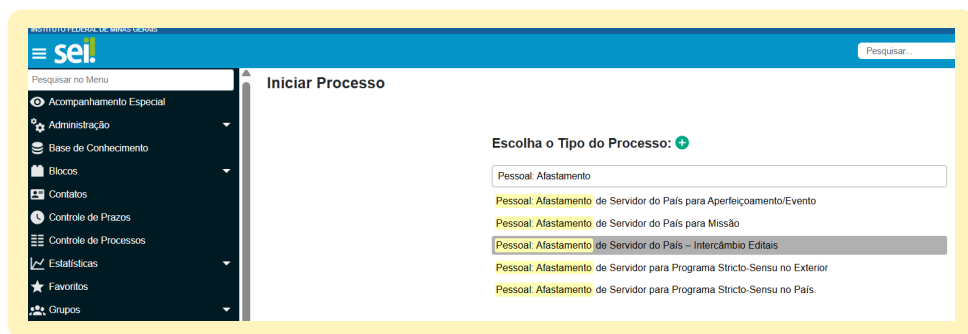


FIGURA 11: TELA DE ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PAÍS - INTERCÂMBIO EDITAIS. FONTE: SEI, 2026.

Após a abertura do processo, é necessário inserir o Formulário de Solicitação para Afastamento país- Interc./Editais que deverá ser assinado pelo solicitante e pela chefia imediata.

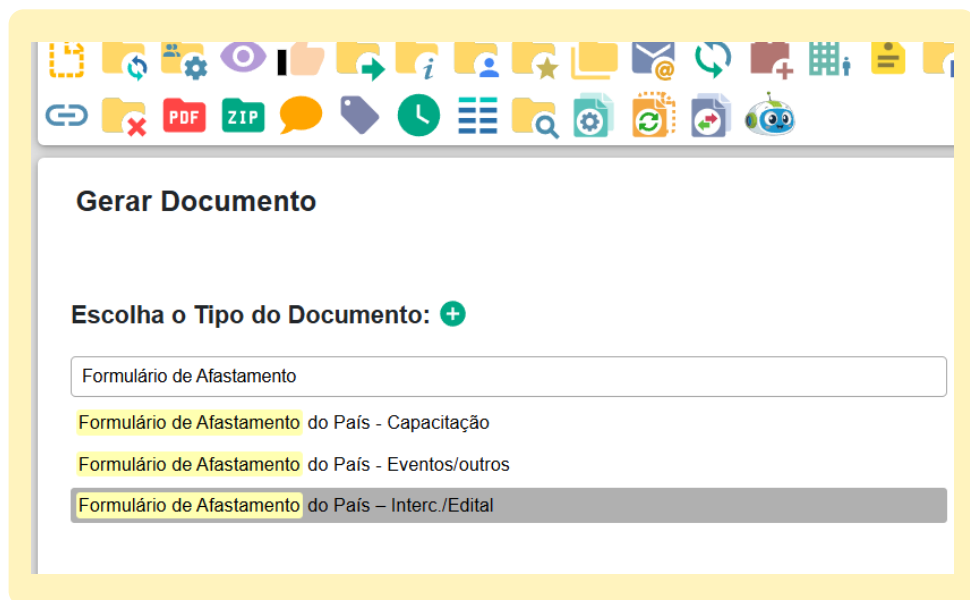



FIGURA 12: TELA DE ABERTURA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS - INTERCÂMBIO/EDITAL. FONTE: SEI, 2026.

Preencha o formulário com os dados solicitados (dados pessoais, informações sobre evento ou outros) e indique se o ônus pertence ao IFMG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Editora

Divisão de Relações Internacionais
Av. Professor Mário Werneck, 2500 - Bairro: Santa Euzébia - CEP: 30575-130 - Belo Horizonte - MG
www.ifmg.edu.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS INTERCÂMBIO
Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico contemplados em Editais do IFMG e/ou outros:

DADOS PESSOAIS:	
Nome do servidor:	
Cargo:	SIAPPE:
Campus/Setor:	Telefone:
CPF:	
DADOS BANCÁRIOS	
Somente deverão ser preenchidos em caso de recebimento de auxílios (bolsa, diárias e/ou passagens) de editais do IFMG	
Banco: () número	Tipo de Conta: () Corrente () Poupança
Agência: _____	Conta: _____ (c/dígito)
INFORMAÇÕES SOBRE O INTERCÂMBIO:	
Edital: _____	
Nome do intercâmbio:	
Período (com trânsito incluso):	
Instituição de destino e localidade:	
Breve justificativa sobre a importância do intercâmbio para a Instituição:	
ÔNUS DA VIAGEM:	
() Com ônus: quando houver recebimento de auxílios de instituição brasileira como bolsa, diárias, passagens e/ou outros. O ônus pertence ao: () IFMG () CAPES () CNPq () FAPEMIG () Outro(a): _____. Anexar comprovante ao processo.	
() Com ônus limitado: quando não houver auxílios, ou seja, implicar apenas direito ao vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.	
() Sem ônus: quando implicar a perda total do vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja, quando não houver qualquer despesa para a Administração.	
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXOS:	
() Curriculum Lattes atualizado - versão resumida*	
() Plano de Trabalho (cópia do plano de trabalho apresentado na inscrição do Edital)*	
() Documento comprobatório com o aceite da Instituição de destino*	
() Termo de Compromisso e Responsabilidade (Formulário inserido no SEI - Termo Compromisso Resp. Afast. Intercâmbio Editais) *	
() Bilhete aéreo de ida e volta**	
() Seguro Viagem Internacional**	
() Carta / Documento de concessão de auxílio do órgão de fomento externo (obrigatório caso o ônus seja de agência de fomento nacionais - CAPES, CNPq, FAPEMIG, dentre outras)*	
() Ofício assinado pelo diretor do campus solicitando o afastamento para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG, conforme modelo.	
* Documentos obrigatórios a serem incluídos no início do processo	
** Documentos obrigatórios a serem incluídos antes do embarque	
DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAR O AFASTAMENTO:	
() ESTOU CIENTE: que tenho pleno conhecimento das regras estabelecidas no edital citado.	
() ESTOU CIENTE: que de acordo com os Editais Internacionaliza Docentes / Pesquisadores IFMG é de minha inteira responsabilidade obter visto e seguro de viagem internacional para o período do intercâmbio, considerando as exigências de entrada no país destino, bem como dos demais países a serem eventualmente, visitados.	
() ESTOU CIENTE: que de acordo com o (Art. 16 do Dec. nº 91.808/85) deverá anexar ao processo SEI (Afastamento do País) o Relatório das atividades exercidas: "O servidor que se afastar com ônus ou ônus limitado ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado do término do afastamento, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior";	
() DECLARO, ainda, que não respondo a nenhum inquérito administrativo.	

FIGURA 13: TELA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PAÍS - INTERCÂMBIO/EDITAL. FONTE: SEI, 2026.

Assinale no formulário os documentos a serem anexados e insira-os no processo como documento externo.

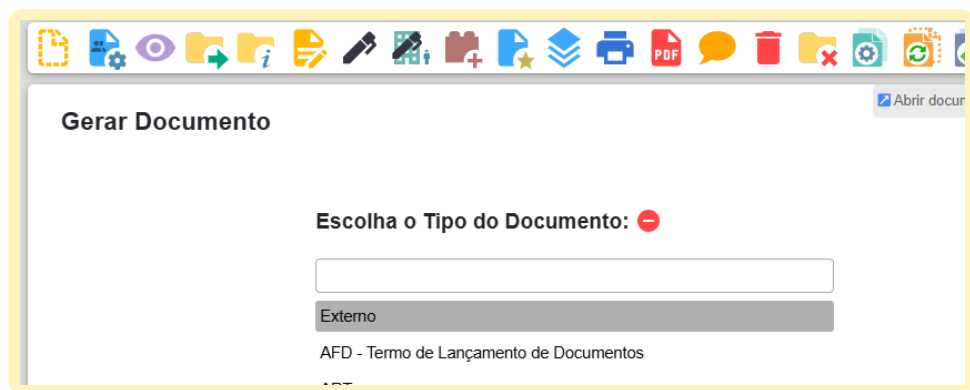


FIGURA 14: TELA DE ABERTURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS. FONTE: SEI, 2026.

Para inserir o Termo de Compromisso e Responsabilidade elencado, busque o documento SEI: Pessoal: Termo Compromisso Resp. Afast. Intercambio Editais.

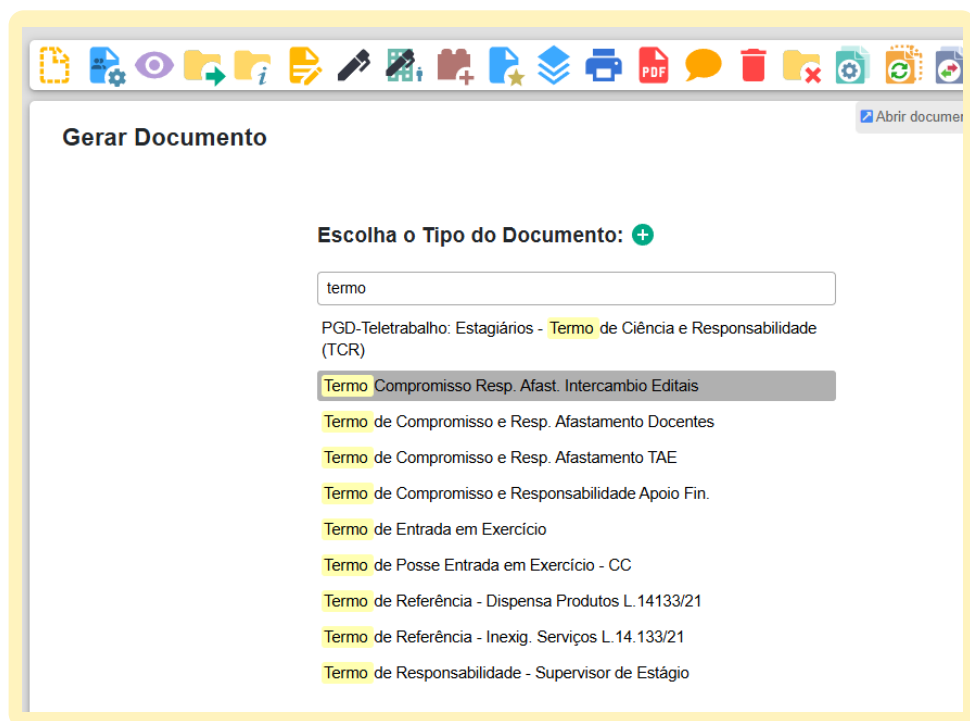



FIGURA 15: TELA DE ABERTURA DE TERMO COMPROMISSO E TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (EDITAIS). FONTE: SEI, 2026.

Preencha o documento atentamente e assin-o.


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Diretoria de Relações Internacionais
Av. Professor Mário Werneck, 2500 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
PARA SERVIDOR EM MOBILIDADE INTERNACIONAL DO IFMG – INTERCÂMBIO (EDITAIS)**

CONTINUA NO O. OBRIGADO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, Eu _____, Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do quadro efetivo de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus XXXXX, SIAPE nº _____, lotado no Campus _____, devedo afastar-me com auxílio financeiro no valor total de R\$ XXXXXXX,00 (XXXX mil reais com o objetivo de realizar estudos/pesquisa conforme edital nº 0/XXXX/XXXX ARINTER-IFMG (ou citar o Edital de Programa de Mobilidade referente à participação)). Declaro preencher os requisitos exigidos e assumo os seguintes compromissos indicados para afastamento, conforme previsto legal:

- I. Dedicação integralmente às atividades de pesquisa e práticas propostas;
- II. Em publicações, trabalhos apresentados, participação em eventos fazer referência a minha condição de servidor do IFMG;
- III. Receber apenas uma modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com bolsas de outros Programas ou bolsas de outras instituições de fomento e/ou agências financiadoras;
- IV. Devolver em valores atualizados, ao(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no edital supracitado não sejam cumpridos;
- V. Possuir Currículo Lattes do CNPq atualizado;
- VI. Possuir Carteira de Identidade e CPF em situação regular no Brasil;
- VII. Zelar pela boa imagem do IFMG junto aos parceiros internacionais;
- VIII. Fornecer à Assessoria de Relações Internacionais dados pessoais referentes a telefones residenciais e celulares, bem como endereço residencial atualizado no exterior, durante toda a duração da Mobilidade Internacional;
- IX. Manter contato com o setor Assessoria de Relações Internacionais – Reitoria via e-mail, rede social ou outros meios de comunicação, informando qualquer tipo de ocorrência;
- X. Realizar, ao final do período de mobilidade internacional, todas as atividades planejadas como devolutivo no IFMG constantes do Plano de Trabalho a fim de difundir o conhecimento adquirido e o nome da Instituição. Caso as ações previstas não sejam executadas de acordo com o estipulado, as devidas medidas administrativas serão tomadas;

Por estar de acordo com os termos anteriormente apresentados, dato e assino o documento digitalmente.

FIGURA 16: TELA DE TERMO COMPROMISSO E TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE (EDITAIS). FONTE: SEI, 2026.

Atenção ao inserir o ofício de solicitação do afastamento país para a Diretoria de Relações Internacionais do IFMG, elencado nos documentos do formulário. Ele deverá ser assinado pelo diretor do *campus* ou no caso da Reitoria, pelo pró-reitor, diretor sistêmico ou reitor, conforme o modelo constante no Anexo I.

A documentação será analisada pela DRI e, caso esteja completa, será feita uma minuta de Portaria no SIPPAG que, depois de assinada pelo Reitor, será anexada ao processo. A DRI solicitará ao Gabinete do Reitor que seja publicada portaria no DOU. Após a inserção da portaria, se o edital for da DRI, será feito o pagamento do auxílio. O processo será remetido à RE-SECAP e concluído apenas após o anexo da passagem aérea e seguro pelo requerente, em caso de edital da DRI. Caso haja inconsistências na documentação, será colocado despacho pela DRI apontando-as e solicitando ao requerente a correção. Corrigidas as inconsistências, o processo seguirá o trâmite descrito anteriormente.



BASE LEGAL DO AFASTAMENTO PAÍS

Leis Federais

BRASIL. *Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990*. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, [1990]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 7 abr. 2026.

BRASIL. *Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990*. Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1990]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8027.htm. Acesso em: 7 abr. 2026.

Decretos Federais

BRASIL. *Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985*. Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1985]. Disponível em: [planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br). Acesso em: 7 abr. 2026.

BRASIL. *Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995*. Dispõe sobre o afastamento país de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1995]. Disponível em: [planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br). Acesso em: 7 abr. 2026.

BRASIL. *Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006*. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2006]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm. Acesso em: 7 abr. 2026.

BRASIL. *Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012*. Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e

serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens. Brasília, DF: Presidência da República, [2012]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7689.htm. Acesso em: 7 abr. 2026.

Atos Administrativos (Portarias e Resoluções)

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria nº 890, de 3 de agosto de 1976*. [Assunto específico da portaria]. Brasília, DF: MEC, [1976].

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019*. Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para a concessão de diárias e passagens no âmbito do Ministério da Educação. Brasília, DF: MEC, [2019]. Disponível em: [link_oficial](#). Acesso em: 7 abr. 2026.

BRASIL. *Resolução nº 14, de 27 de março de 2025*. Dispõe sobre o regime de teletrabalho, 2025.

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
XXX

Tel. (XX) XXXX-XXXX – XXXX@ifmg.edu.br

OFÍCIO nº XXX/202X-GAB/CAMPUS XXX/IFMG/SETEC/MEC

Belo Horizonte, XX de XXX de XXXX

Ao senhor, xxxxxx

Diretor (a) de Relações Internacionais do IFMG

Assunto: Solicitação de portaria de afastamento país

Senhor (a) Diretor (a),

Solicitamos a Vossa Senhoria afastamento país no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, trânsito incluso, ao servidor (a) **XXXXXX**, técnico(a) / professor (a) do ensino básico, técnico e tecnológico, do *Campus XXXXX* ou da Reitoria, matrícula SIAPE XXXXX, para participação de XXXXX na Instituição XXX, cidade, país, com ônus xxxxx¹ ao IFMG/agência de fomento xxx (se aplicável).

Segue o formulário de solicitação para afastamento país e a documentação comprobatória do motivo da viagem.

Atenciosamente,

Diretor(a) do *Campus XXX* do IFMG/Pró-Reitor, Diretor sistêmico ou Reitor (Reitoria)

1 TIPO DE ÔNUS

I- Com ônus: quando houver recebimento de auxílios de instituição brasileira como bolsa, diárias, passagens e/ou outros. O ônus pode ser, por exemplo, do IFMG ou de uma agência de fomento como CAPES, CNPq, FAPEMIG.

II- Com ônus limitado: quando não houver auxílios, ou seja, implicar apenas direito ao vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

III- Sem ônus: quando implicar a perda total do vencimento, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja, quando não houver qualquer despesa para a Administração.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais