

### Solicitação de autorização para afastamento do País:

O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado, via SEI, pela unidade solicitante à Diretoria de Relações Internacionais com antecedência mínima de trinta dias do início da missão, e deverá ser instruído com a documentação listada no Artigo 10, [Portaria n. 1407, de 25 de junho de 2025](#).

#### Passo a passo:

1. Abrir processo no SEI tipo "Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no exterior de docente e TAE por período menor que 60 dias" (Para pedidos de afastamento maiores que 60 dias, o servidor deverá consultar a PROGEP sobre os procedimentos necessários de acordo com o caso específico).

2. Instruir o processo com os documentos listados no art. 10 da Portaria n. 1407, de 25 de junho de 2025, quais sejam:

- solicitação de autorização para afastamento do País completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexos V( Diárias) e VI (autorização do País). O Anexo V (Diárias) deverá ser preenchido apenas para os casos de afastamento com ônus para a UFVJM.
- documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de servidor desta instituição;
- agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País;
- autorização formal da chefia imediata, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985\*;
- discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, nos casos de afastamento com ônus;
- esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade ou de entidade vinculada a UFVJM quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias, nos casos de afastamento com ônus; e
- termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata (Inserir tipo de documento "Documento", e usar como modelo o texto disponível [aqui](#). **Não utilizar** o modelo DCP: Termo de Responsabilidade nem Pessoal: Termo Compromisso Responsabilidade).

*\* Art. 1º - As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:*

*I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;*

*II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;*

*III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.*

3. Encaminhar o processo para a unidade SEI da Diretoria de Relações Internacionais (DRI);

4. A DRI fará a análise do processo, e caso seja constatada alguma inconsistência o processo será devolvido ao requerente para correções. Caso seja atestada a consistência documental, o processo será encaminhado à Reitoria para autorização do Reitor, e depois de autorizado à PROGEP para publicação da portaria de afastamento.