



# **GUIA DE ORIENTAÇÃO:**

## **recepção e viagem internacional**

**Gislaine Aparecida Alves Zamilian**

**Prof. Dr. Samuel Carlos Wiedemann  
(Orientador)**

PRODUTO EDUCACIONAL

**GUIA DE ORIENTAÇÃO: RECEPÇÃO E VIAGEM INTERNACIONAL**

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
*CAMPUS CURITIBA*

MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E  
TECNOLÓGICA  
PROFEPT

**GISLAINE APARECIDA ALVES ZAMILIAN**

**PROFESSOR DOUTOR SAMUEL CARLOS WIEDEMANN  
(ORIENTADOR)**

Dados da Catalogação na Publicação  
Instituto Federal do Paraná  
Biblioteca do Campus Curitiba

Z23g      Zamilian, Gislaine Aparecida Alves  
              Guia de orientação: recepção e viagem internacional/  
              Gislaine Aparecida Alves Zamilian; orientador Samuel Carlos  
              Wiedemann  
              Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2025  
              117 p.: il. color.

ISBN: 978-65-01-41848-3

1. Educação Internacional. 2. Ensino profissional. 3.  
Educação - Cooperação internacional. I. Wiedemann,  
Samuel Carlos. II. Institutos Federais, Programa de Pós-  
graduação em Educação Profissional e Tecnológica. III.  
ProfEPT. IV. Título.

CDD: 23. ed. 370.116

## DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO

**Título:** Guia de orientação: recepção e viagem internacional.

**Origem do produto:** desenvolvido no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) – linha de pesquisa Organizações e Memórias de Espaços Pedagógicos na EPT, macroprojeto 6: Organização de espaços pedagógicos na EPT – do Instituto Federal do Paraná (IFPR), Campus Curitiba.

**Área de conhecimento:** ensino.

**Público-alvo:** servidores da Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor.

**Categoria deste produto:** guia.

**Finalidade do produto:** auxiliar os servidores da Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor do IFPR na organização de recepções de autoridades e delegações estrangeiras e de viagens internacionais.

**Organização do produto:** seções.

**Diagramação:** Gislaine Aparecida Alves Zamilian.

**Ilustrações:** Canva (2024).

**Registro do produto:**

**Avaliação do produto:** em banca de defesa de mestrado.

**Disponibilidade:** pública.

**Instituição envolvida:** IFPR.

**Apoio financeiro:** financiado pelos autores.

**Divulgação:** por meio de plataformas digitais.

**Idioma:** português.

**Cidade:** Curitiba.

**País:** Brasil.

**Ano:** 2024.

GUIA DE ORIENTAÇÃO: recepção e viagem internacional © 2025 por Gislaine Aparecida Alves Zamilian está licenciada sob CC BY-NC-SA 4.0. Para visualizar uma cópia desta licença, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABAV – Associação Brasileira de Agências de Viagens

ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CEFETS – Centros Federais de Educação Tecnológica

CIVP – Comprovante Internacional de Vacinação ou Profilaxia

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

COM - Diretoria de Comunicação da Reitoria

CONIF – Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

CONSUP – Conselho Superior

CsF – Ciência sem Fronteiras

DDAC – Divisão de Documentos e Atos Consulares

DEAC – Diretoria de Expediente e Apoio aos *Campi*

DOU – Diário Oficial da União

DRINT – Diretoria de Relações Internacionais

EMI – Ensino Médio integrado ao Ensino Técnico

EPT – Educação Profissional e Tecnológica

ERERIO – Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro

ERESP – Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores em São Paulo

FIC – Formação Inicial e Continuada

FORINTER – Fórum de Relações Internacionais

IFPR – Instituto Federal do Paraná

IsF – Idiomas sem Fronteiras

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

MEC – Ministério da Educação

NEABI – Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas

OMS – Organização Mundial de Saúde

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PID – Permissão Internacional para Dirigir

PIDH – Programa Institucional de Educação em Direitos Humanos

PPD – Permissão para Dirigir

ProfEPT – Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RFEPCT – Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

RI – Relações Internacionais

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SE/GR – Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor

SEGEPE – Seção de Gestão de Pessoas

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

SOC – Secretaria de Órgãos Colegiados

UFPR – Universidade Federal do Paraná

# SUMÁRIO

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>                                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>2 REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.....</b>                                                 | <b>4</b>  |
| 2.1 BASES CONCEITUAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA NO BRASIL.....                                       | 6         |
| 2.2 INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....                                                                              | 9         |
| 2.3 SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO REITOR.....                                                               | 11        |
| <b>3 CONCEITO DE INTERNACIONALIZAÇÃO.....</b>                                                                     | <b>13</b> |
| 3.1 MITOS E VERDADES.....                                                                                         | 14        |
| 3.2 CONTRIBUIÇÕES DA INTERNACIONALIZAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.....                          | 16        |
| <b>4 BREVE HISTÓRICO DO PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA REDE FEDERAL E DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....</b> | <b>18</b> |
| 4.1 O PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA REDE FEDERAL.....                                                        | 18        |
| 4.2 O PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....                                         | 21        |
| <b>5 DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E REPRESENTANTES NOS CAMPI.....</b>                                     | <b>29</b> |
| 5.1 ACORDOS DE COOPERAÇÃO VIGENTES.....                                                                           | 34        |
| 5.2 REGULAMENTAÇÃO DE AÇÕES DE INTERNACIONALIZAÇÃO NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....                            | 38        |

# SUMÁRIO

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>6 ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES DE ESTRANGEIROS NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.....</u></b> | <b>41</b> |
| 6.1 <u>ETAPAS PARA ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES.....</u>                                                                     | 42        |
| 6.1.1 <u>Pré-Evento.....</u>                                                                                             | 42        |
| 6.1.2 <u>Execução do evento (ou Transevento).....</u>                                                                    | 44        |
| 6.1.3 <u>Pós-evento.....</u>                                                                                             | 45        |
| 6.2 <u>MODELO DE CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES INTERNACIONAIS.....</u>             | 45        |
| 6.3 <u>PROPOSTA DE FLUXO DE TRABALHO PARA O AGENDAMENTO DE RECEPÇÃO INTERNACIONAL CONDUZIDA PELO REITOR.....</u>         | 47        |
| <b><u>7 ORGANIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL.....</u></b>                                                                 | <b>49</b> |
| 7.1 <u>DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA.....</u>                                                                                   | 58        |
| 7.1.1 <u>Passaporte.....</u>                                                                                             | 58        |
| 7.1.2 <u>Visto.....</u>                                                                                                  | 61        |
| 7.1.3 <u>Comprovante internacional de vacinação.....</u>                                                                 | 62        |
| 7.1.4 <u>Seguro de viagem.....</u>                                                                                       | 64        |
| 7.1.5 <u>Permissão Internacional para Dirigir (PID).....</u>                                                             | 67        |
| 7.1.6 <u>Portaria de afastamento do país.....</u>                                                                        | 68        |
| 7.1.6.1 <u>Solicitação de autorização de afastamento do país.....</u>                                                    | 71        |
| 7.1.7 <u>Passagens e diárias.....</u>                                                                                    | 77        |
| 7.2 <u>Demais dicas e orientações.....</u>                                                                               | 82        |

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                                                                                            | <b>86</b>  |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                                                                                                       | <b>87</b>  |
| <b><u>APÊNDICE A - Modelo de solicitação de agendamento de<br/>recepção de autoridades e delegações estrangeiras no IFPR.....</u></b>         | <b>99</b>  |
| <b><u>APÊNDICE B - Modelo de <i>checklist</i> para organização de<br/>recepções de autoridades e delegações estrangeiras no IFPR ....</u></b> | <b>100</b> |
| <b><u>APÊNDICE C - Modelo de <i>checklist</i> para organização de viagens<br/>internacionais realizadas pelo Reitor.....</u></b>              | <b>102</b> |
| <b><u>AUTORES.....</u></b>                                                                                                                    | <b>107</b> |



## 1 APRESENTAÇÃO

Este guia de orientação para a organização de recepção de autoridades e delegações estrangeiras e de viagens internacionais é um produto educacional fruto da pesquisa intitulada *O processo de internacionalização do Instituto Federal do Paraná*, apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Mestra em Educação Profissional e Tecnológica, concedido pelo Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica e ofertado pelo Instituto Federal do Paraná, *Campus Curitiba* (ProfEPT/IFPR/Curitiba).

O estudo se vincula à linha de pesquisa Organizações e Memórias de Espaços Pedagógicos na EPT, enquadrado, mais especificamente, no macroprojeto 6, que engloba estudos dedicados a assuntos relacionados à organização e ao planejamento de espaços pedagógicos, formais e não formais, da pesquisa, do ensino, da extensão e da gestão da Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Nele, os projetos devem explorar as conexões entre esses ambientes e a EPT, além de examinarem suas interações com o mundo do trabalho e os movimentos sociais (Instituto Federal do Espírito Santo, 2022).

Este guia está classificado como produto educacional pertencente ao PTT9 - Manual/Protocolo, o qual abrange os seguintes produtos: guia de instruções, protocolo tecnológico experimental/aplicação ou adequação tecnológica; manual de operação, manual de gestão, manual de normas e/ou procedimentos, entre outros (Capes, 2020).

O interesse em abordar a temática da internacionalização na EPT surgiu da dificuldade que a sua autora e seus colegas, que atuam na Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor (SE/GR), enfrentam para a realização de atividades que são de sua competência e que estão relacionadas ao processo de internacionalização do IFPR. Além disso, notou-se a importância de se aprofundar o conhecimento a respeito desse processo no IFPR pelo fato de a internacionalização contribuir com a sua missão ao



possibilitar a formação integral dos cidadãos, uma vez que suas ações proporcionam a imersão em outras culturas, principalmente nas de outros países, ampliando a forma como o indivíduo enxerga o mundo por meio do intercâmbio de ideias e do desenvolvimento de conhecimentos oportunizados por esse processo (Chagas, 2021).

Com base nessa perspectiva, as contribuições da internacionalização para a EPT vão ao encontro de suas bases conceituais, de uma formação politécnica que visa o fim da dualidade estrutural entre educação intelectual e manual à emancipação e à integralidade na formação dos sujeitos (Pacheco, 2020).

Diante disso, o objetivo principal deste guia é auxiliar os servidores que atuam na SE/GR, seu público-alvo, mas também os demais servidores e, inclusive, os alunos do IFPR, servindo, de igual forma, de modelo para outras instituições que compõem a Rede Federal na organização de recepções de autoridades e delegações estrangeiras e de viagens internacionais. Essas atividades são fundamentais ao processo de internacionalização por possibilitarem o contato e o estabelecimento de parcerias internacionais.

Para tal objetivo, antes de apresentar as orientações para a execução dessas atividades, o guia dispõe de informações sobre o contexto em que esses servidores estão inseridos, o conceito de internacionalização e suas contribuições para a EPT, um breve histórico desse processo na Rede Federal e no IFPR, assim como as competências da Diretoria de Relações Internacionais (DRINT) do IFPR, para que, conscientes do processo, todos possam executá-las de forma eficiente.

Para complementar as informações constantes neste guia, ao longo do texto são apresentados alguns *links*, destacados em algumas palavras na cor azul, em negrito e sublinhadas, que dão acesso a conteúdos adicionais e importantes para a execução dessas atividades.



Ademais, para facilitar o acesso aos conteúdos deste guia, três *links* de navegação foram incluídos ao final de cada página, com as seguintes funções:

Retornar para a página  
anterior

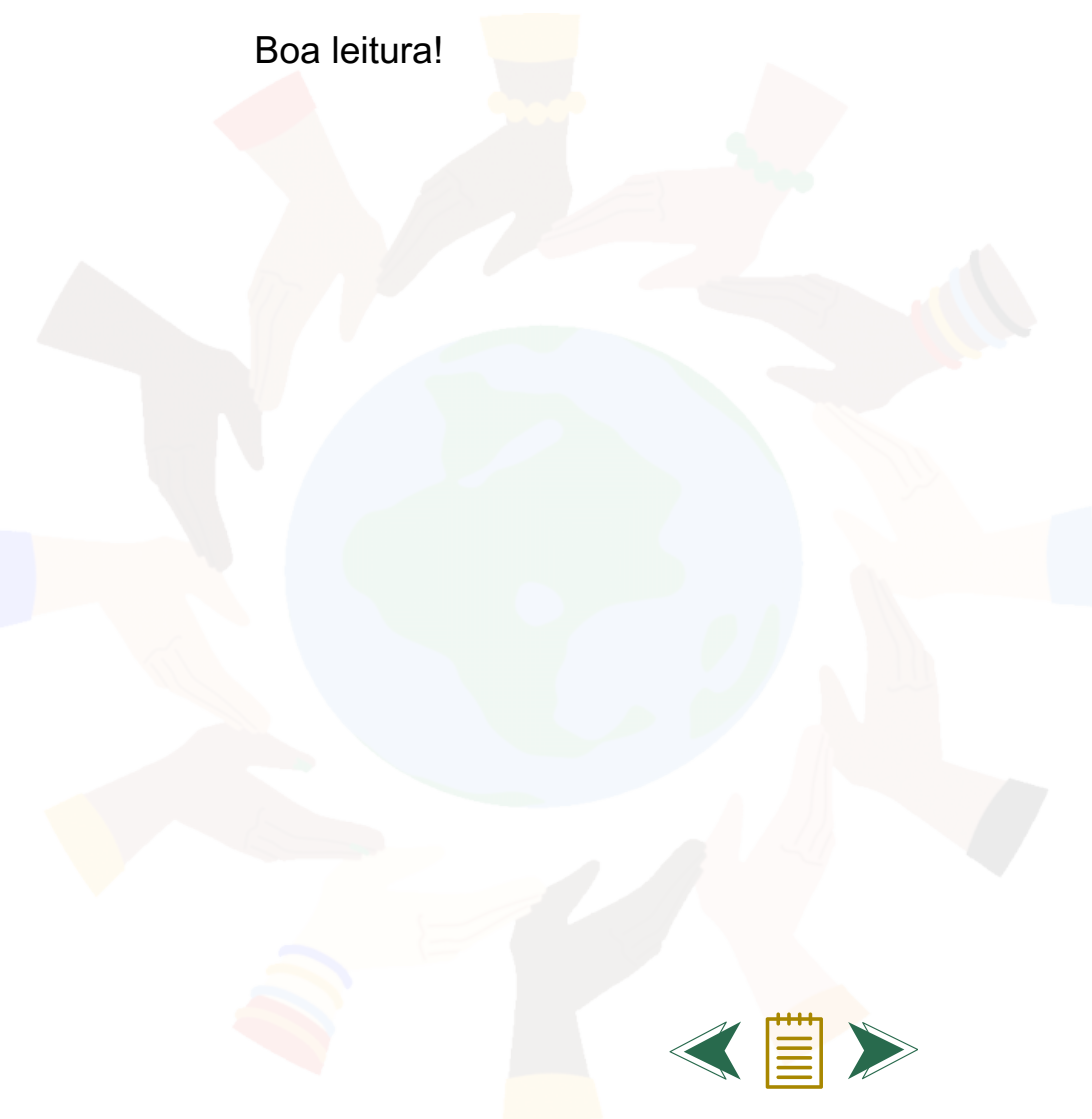


Avançar para a próxima  
página

Retornar ao  
sumário

Portanto, espera-se que as informações contidas neste guia possam auxiliá-los de modo a contribuírem para o aprimoramento do processo de internacionalização do IFPR e, de forma indireta, para a formação integral de seus alunos.

Boa leitura!



## 2 REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

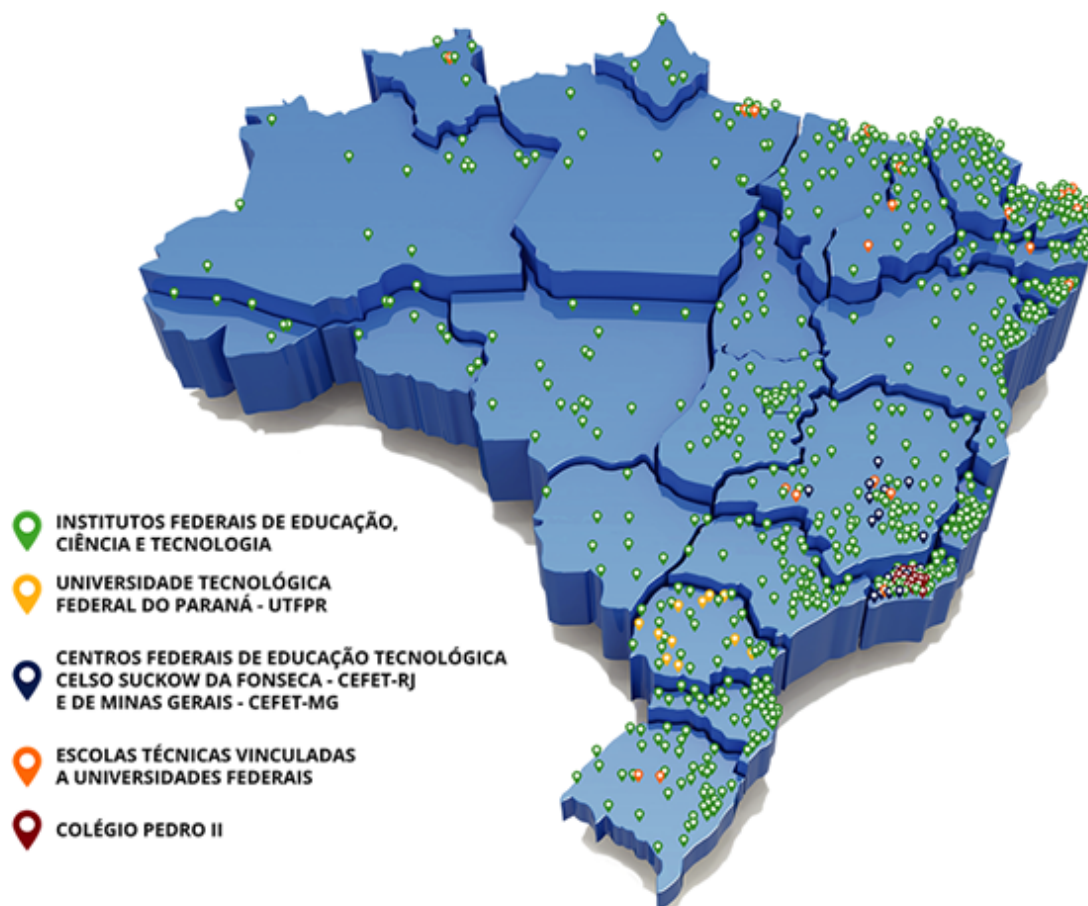
A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPECT), comumente chamada Rede Federal, instituída pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (Brasil, 2023), representa um marco sem precedentes na história da educação profissional brasileira, uma vez que permitiu a diversificação e interiorização dessa modalidade em todo o país (Lorenzet; Andreolla; Paludo, 2020).

É composta por instituições de educação básica, profissional e superior, pluricurriculares e *multicampi*, que abrangem ações de ensino, pesquisa e extensão, cuja particularidade em relação aos demais tipos de instituições de educação básica ou superior reside na oferta verticalizada dos níveis de educação, abrangendo desde cursos técnicos integrados ao ensino médio até cursos de pós-graduação (Pena; Pires, 2023).

Em 2023, a Rede Federal atingiu um total de 682 unidades, 1,5 milhão de alunos matriculados, 82,5 mil docentes e técnico-administrativos espalhados pelas 27 unidades federativas do país. Conforme a Figura 1, essas unidades e comunidades acadêmicas estão vinculadas a 38 Institutos Federais, dois Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETS), 22 escolas técnicas ligadas às universidades federais, à Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) e ao Colégio Pedro II (Brasil, 2024a).



**Figura 1 – Mapa das instituições que compõem a Rede Federal**



Fonte: Brasil (2024a).

No âmbito do sistema federal de ensino vinculado ao Ministério da Educação, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), além de ser responsável pelo processo de formulação, discussão, implementação, monitoramento e avaliação, a nível nacional, da política de EPT, dentre outras atribuições, destaca-se a sua responsabilidade de incentivar estudos e pesquisas direcionadas para o desenvolvimento da EPT, assim como aumentar a sua atratividade e aceitação social entre os jovens, os trabalhadores e a sociedade de modo geral. Nessa direção, o processo de internacionalização precisa ser implementado na Rede Federal de maneira a fomentar o estabelecimento de parcerias com entidades educacionais e científicas estrangeiras (Brasil, 2024b).

Neste contexto, adicionalmente, o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) atua na discussão, concepção e no incentivo à implementação de políticas para o desenvolvimento da formação profissional e tecnológica. Ademais, por meio da Câmara de Relações Internacionais, assessorada pelo Fórum de Relações Internacionais (FORINTER), desenvolvem-se estratégias que visam fortalecer a internacionalização das instituições através do estreitamento de relações com outras nações e da consolidação de cooperações técnicas (CONIF, 2009).

## 2.1 BASES CONCEITUAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA NO BRASIL

De acordo com Silva *et al.* (2020), as bases conceituais que dão sustentação à EPT, que visam o fim da dualidade estrutural entre educação intelectual e manual e promover a emancipação e a integralidade na formação dos sujeitos, são os conceitos de Politecnia e Omnilateralidade, propostos por Marx, e de Escola Unitária, concebido por Gramsci.

No entanto, para a compreensão dessas bases conceituais, torna-se imprescindível o entendimento do conceito de trabalho como princípio educativo, pois somente o ser humano, diferentemente dos animais, é capaz de trabalhar e estudar. Em outras palavras, para sobreviver, apenas o homem precisa produzir a sua existência, ou seja, deve transformar, por meio do trabalho, a natureza para atender às suas necessidades. Pode-se, assim, dizer que a essência do homem é o trabalho, que, por sua vez, é formada pelo próprio homem, que se constitui naquilo que produz e como o produz. Dessa forma, o trabalho é entendido como um processo histórico, tendo em vista o seu desenvolvimento, aprofundamento e complexificação ao longo do tempo (Saviani, 2007).

Nessa perspectiva, Saviani (2007, p. 154) explica que:



[...] o homem não nasce homem. Ele forma-se homem. Ele não nasce sabendo produzir-se como homem. Ele necessita aprender a ser homem, precisa aprender a produzir sua própria existência. Portanto, a produção do homem é, ao mesmo tempo, a formação do homem, isto é, um processo educativo. A origem da educação coincide, então, com a origem do homem mesmo.

Com isso, observa-se a relação intrínseca entre trabalho e educação, cuja separação pode comprometer a essência humana. Portanto, de posse desse entendimento, torna-se possível a compreensão dos conceitos de politecnia e omnilateralidade, que buscam superar essa divisão entre trabalho e educação, entre trabalho manual e intelectual e também entre formação geral e profissional, que, por sua vez, é provocada pelos modos de produção sociais, em especial o capitalismo, que a acentuou (Saviani, 1989).

A concepção de politecnia origina-se do conceito de trabalho como princípio educativo, e, segundo Saviani (1989, p. 17), “[...] diz respeito ao domínio dos fundamentos e princípios científicos das diferentes técnicas que caracterizam o processo de trabalho produtivo moderno [...]”. Para Ciavatta (2014, p. 191), a educação politécnica pode ser entendida como “[...] educação omnilateral ou formação em todos os aspectos da vida humana – física, intelectual, estética, moral e para o trabalho, integrando a formação geral e a educação profissional [...]”.

Portanto, essa formação politécnica deve assegurar o domínio dos fundamentos e princípios científicos, de maneira teórica e prática, aos trabalhadores, de modo que, ao conhecer a essência dos processos, estejam aptos a realizarem qualquer tipo de atividade de uma forma consciente e não alienada, como ocorre com a formação exclusivamente profissionalizante (Saviani, 1989).

A formação politécnica é possível de ser observada na escola unitária, proposta por Gramsci, que compreende a última etapa do ensino básico, hoje denominada ensino médio, com o objetivo de contribuir no processo de superação do dualismo estrutural capitalista, para construção de uma nova



sociedade com uma escola formadora de intelectuais (Martins, 2021). Como expõe Martins (2021, p. 12), a escola unitária de Gramsci preconiza a formação humana integral e fornece:

[...] aos educandos os elementos culturais mais desenvolvidos, forjados pela ciência, tecnologia, filosofia e arte, cuja síntese encontra-se nos clássicos de cada área. Ao se apropriarem desse patrimônio cultural produzido pela humanidade, poderá ocorrer a elevação do nível de consciência dos educandos, induzindo outro tipo de ação individual e coletiva, porque terão mais consciência de si e do mundo, condição basilar para formularem estratégias e promoverem ações com vistas a superar as contradições sociais que lhes desafiam a existência (Martins, 2021, p. 12).

Tendo em vista o explicitado, verifica-se que, nessas escolas, os alunos são formados para se tornarem cidadãos conscientes de seu papel social e capazes de participarem ativamente na sociedade.

Como relata Moura (2014, p. 28), considerando a realidade socioeconômica brasileira, um caminho transitório e viável para o alcance de uma formação integral é por meio da materialização de:

[...] um tipo de ensino médio que garanta uma base unitária para todos, fundamentado na concepção de formação humana integral, omnilateral ou politécnica, tendo como eixo estruturante o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura e, garantida essa mesma base — unitária para todos —, também proporcionar o EMI como uma opção (Moura, 2014, p. 28).

Assim como Moura (2014), Frigotto, Ciavatta e Ramos (2012, p. 43) afirmam que o ensino médio integrado ao ensino técnico (EMI), com uma concepção unitária de formação geral, trata-se de uma condição imprescindível para a “travessia” para uma nova realidade. Essa travessia pode ser realizada com a ampliação da oferta de vagas nos cursos de EMI, como os oferecidos pelas instituições que compõem a Rede Federal, que atuam referenciados em diversos componentes dessa formação integral.



De acordo com o documento *Um novo modelo em Educação Profissional e Tecnológica: concepção e diretrizes* (Brasil, 2010), nas instituições da Rede Federal a formação humana e cidadã antecede a qualificação profissional ao proporcionarem um espaço para a reflexão dos conflitos de interesses de uma sociedade constituída em classes e por primarem pelo bem-estar social. Com isso, o papel das instituições que compõem a Rede Federal vai além da transmissão do conhecimento científico e tecnológico ao promoverem uma prática educativa que possibilita aos alunos pensarem a respeito do papel que desempenham na sociedade – compreendendo suas posições dentro do tecido social, as diferentes concepções ideológicas – e capacitá-los a interpretar criticamente a sociedade em que vivem. O objetivo é que, ao entenderem esses aspectos, os alunos possam exercer sua cidadania de forma mais consciente.

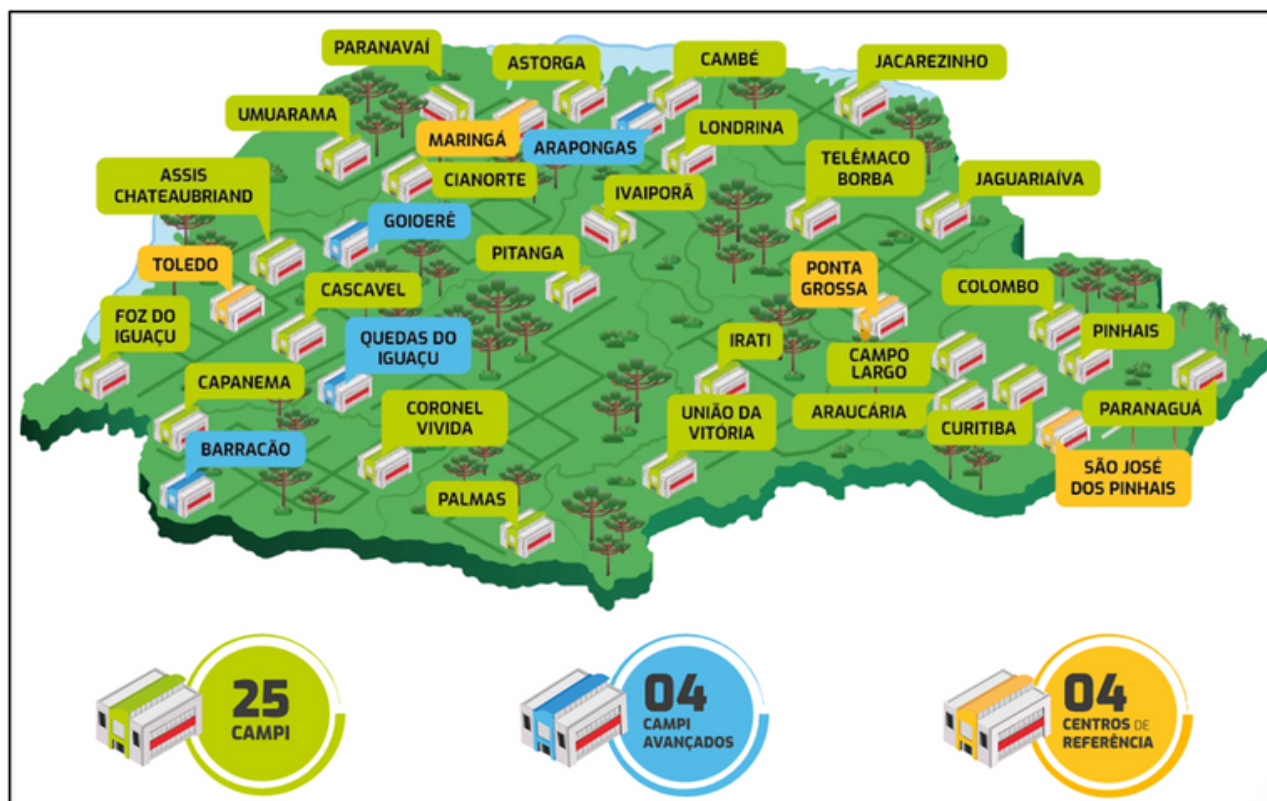
## 2.2 INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

O Instituto Federal do Paraná foi criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a partir da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Trata-se de uma autarquia federal pluricurricular e *multicampi*, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, disciplinar e didático-pedagógica. Constitui uma das 38 instituições que compõem a Rede Federal e está vinculada ao Ministério da Educação (MEC) pela SETEC, sendo especializada na oferta de cursos gratuitos de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades e níveis de ensino, ou seja, oferta cursos desde o ensino médio técnico até cursos de pós-graduações (*lato e stricto sensu*) (Instituto Federal do Paraná, 2012b).

O IFPR está presente em 33 cidades do Estado do Paraná, com 25 *campi*, quatro *campi* avançados e quatro centros de referência, desenvolvendo ações ligadas ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Instituto Federal do Paraná, 2025d). A Figura 2 apresenta o mapa que abrange todo o IFPR.



**Figura 2 – Mapa dos *campi*, *campi* avançados e centros de referência do IFPR**



Fonte: Instituto Federal do Paraná (2025d).

A missão do Instituto Federal do Paraná é:

Proporcionar educação profissional, científica e tecnológica, pública, gratuita, socialmente referenciada e de excelência, por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação integral de cidadãos críticos, empreendedores, comprometidos com a inovação e o desenvolvimento sustentável local e regional (Instituto Federal do Paraná, 2024b, p. 17).

Quanto à visão do IFPR, consiste em “Ser reconhecido pela educação profissional, científica e tecnológica comprometida com a potencialização do desenvolvimento territorial [...]”, baseada nos seguintes valores: sustentabilidade, educação de qualidade e excelência, ética, inclusão social, inovação, empreendedorismo, respeito às características regionais,



visão sistêmica, democracia, transparência, efetividade, qualidade de vida, diversidade humana e cultural e valorização das pessoas (Instituto Federal do Paraná, 2024b, p. 17).

## 2.3 SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO REITOR

A Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor (SE/GR) é responsável pela realização de atividades de suporte administrativo do Gabinete do Reitor, estando hierarquicamente subordinada a ele (Instituto Federal do Paraná, 2015a).

Conforme dispõe o *Manual de Competências do IFPR* (2015), são atribuições da SE/GR:

- a) atuar em consonância com as normas e procedimentos institucionais;
- b) organizar e acompanhar o cumprimento dos compromissos da agenda do Reitor;
- c) emitir documentos oficiais, como ofícios, despachos, portarias, entre outros;
- d) publicar documentos oficiais no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim Interno;
- e) enviar as correspondências oficiais do Gabinete do Reitor e confirmar o recebimento;
- f) analisar e encaminhar devidamente a documentação e correspondências dentro do âmbito do Gabinete;
- g) manter atualizada a correspondência eletrônica do Gabinete;
- h) organizar a documentação tanto física quanto digital em seus respectivos arquivos;
- i) requisitar passagens e diárias ao Reitor e à Chefia de Gabinete, assim como a reserva em hotel e transporte;



- j) atender e prestar assistência ao público, tanto interno quanto externo;
- k) solicitar e gerenciar o estoque de materiais de expediente do Gabinete;
- l) avaliar e supervisionar os serviços de recepção, copa, limpeza, equipamentos e mobiliário do Gabinete;
- m) realizar reservas de veículos para uso do Gabinete;
- n) coordenar e supervisionar as equipes e atividades desempenhadas pelos motoristas e estagiários; e
- o) realizar as demais atividades correlatas à unidade, função ou cargo que sejam de interesse da administração.

Dentre essas atribuições, ressalta-se a participação da SE/GR no processo de internacionalização do IFPR com a realização de atividades como o auxílio na organização de recepções de autoridades estrangeiras na Reitoria e de viagens do Reitor para missões internacionais, o encaminhamento de *e-mails* recebidos relacionados à internacionalização ao gestor de relações internacionais (RI), o apoio na localização e elaboração de documentos e a instrução de processos administrativos de afastamento do país, compra de passagens, pagamento de inscrições, entre outros[1].

**Você sabia que a Profissão de Secretariado é regulamentada por Lei no Brasil? Para mais informações sobre esta Lei, a origem, a história e as atribuições desta profissão, dentre outras informações, acesse o [site da Federação Nacional das Secretárias e Secretários - FENASSEC!](https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profep/matriculados/)**

[1] Informações obtidas por meio das entrevistas realizadas com servidores da SE/GR e ex-gestores de RI do IFPR, como apresentado por Zamilian (2025) no [link https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profep/matriculados/](https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profep/matriculados/).



### 3 CONCEITO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

A internacionalização da educação trata-se de um processo complexo e ambíguo e, por isso, não há um consenso acadêmico e científico estabelecido para a sua conceituação (Morosini; Nascimento, 2017).

Dessa forma, para a defesa de um processo de internacionalização da educação mais inclusivo e menos elitista, diante do movimento de transição de um modelo de internacionalização mais cooperativo para outro mais competitivo, acentuado pela globalização, De Wit, Hunter e Coelen (2015) o definem como:

[...] o processo **intencional** de integrar uma dimensão internacional, intercultural ou global no propósito, funções e entrega do ensino pós-secundário, **com o objetivo de aprimorar a qualidade da educação e pesquisa para todos os estudantes e funcionários, e de fazer uma contribuição significativa para a sociedade** (De Wit; Hunter; Coelen, 2015, p. 283, tradução nossa, grifos dos autores).

Com base nessa definição, a internacionalização da educação profissional e tecnológica é entendida pela SETEC como um processo que compreende uma série de ações direcionadas ao estabelecimento de parcerias que estejam em consonância com o ensino, a pesquisa, a extensão e o arranjo produtivo local, com o intuito de oferecer uma educação de qualidade capaz de formar cidadãos globais que tenham a consciência de seu papel e influência para a interação e cooperação em âmbito local, regional e global (Brasil, 2017a).

Em uma perspectiva mais abrangente, o CONIF entende a internacionalização como um processo que engloba uma diversidade de atividades, incluindo as pesquisas colaborativas, modalidades de mobilidade acadêmica, internacionalização em casa, projetos de cooperação entre instituições de diferentes nações, bem como o aprimoramento de aspectos curriculares que afetam a prática educacional no Brasil e em âmbito internacional (CONIF, 2021).



Para o IFPR, a internacionalização é compreendida como o:

[...] processo que permite um olhar de dentro para fora, enfatizando a capacidade e a habilidade da instituição para se tornar parte integral da construção do conhecimento no mundo, não somente para se beneficiar dele, mas também para contribuir com seu desenvolvimento (Instituto Federal do Paraná, 2023c).

A partir do exposto, de acordo com Knight (2005), Stallivieri (2017) e De Wit (2019), é possível constatar que o processo de internacionalização de cada instituição deve ser único, de modo a contemplar seus valores, razões, prioridades, abordagens, características, capacidades e estratégias adotadas em cada uma delas.

Diante disso, a internacionalização pode ser compreendida como um processo constituído por um conjunto integrado e sustentável de ações e/ou atividades realizadas em casa[2] ou no exterior (Knight, 2005) que possibilita o contato e a vivência com outras culturas, nacionais e internacionais, e que amplia a visão de mundo das pessoas, tendo em vista a troca de experiências e o desenvolvimento de conhecimentos viabilizados por esse processo (Chagas, 2021).

### 3.1 MITOS E VERDADES

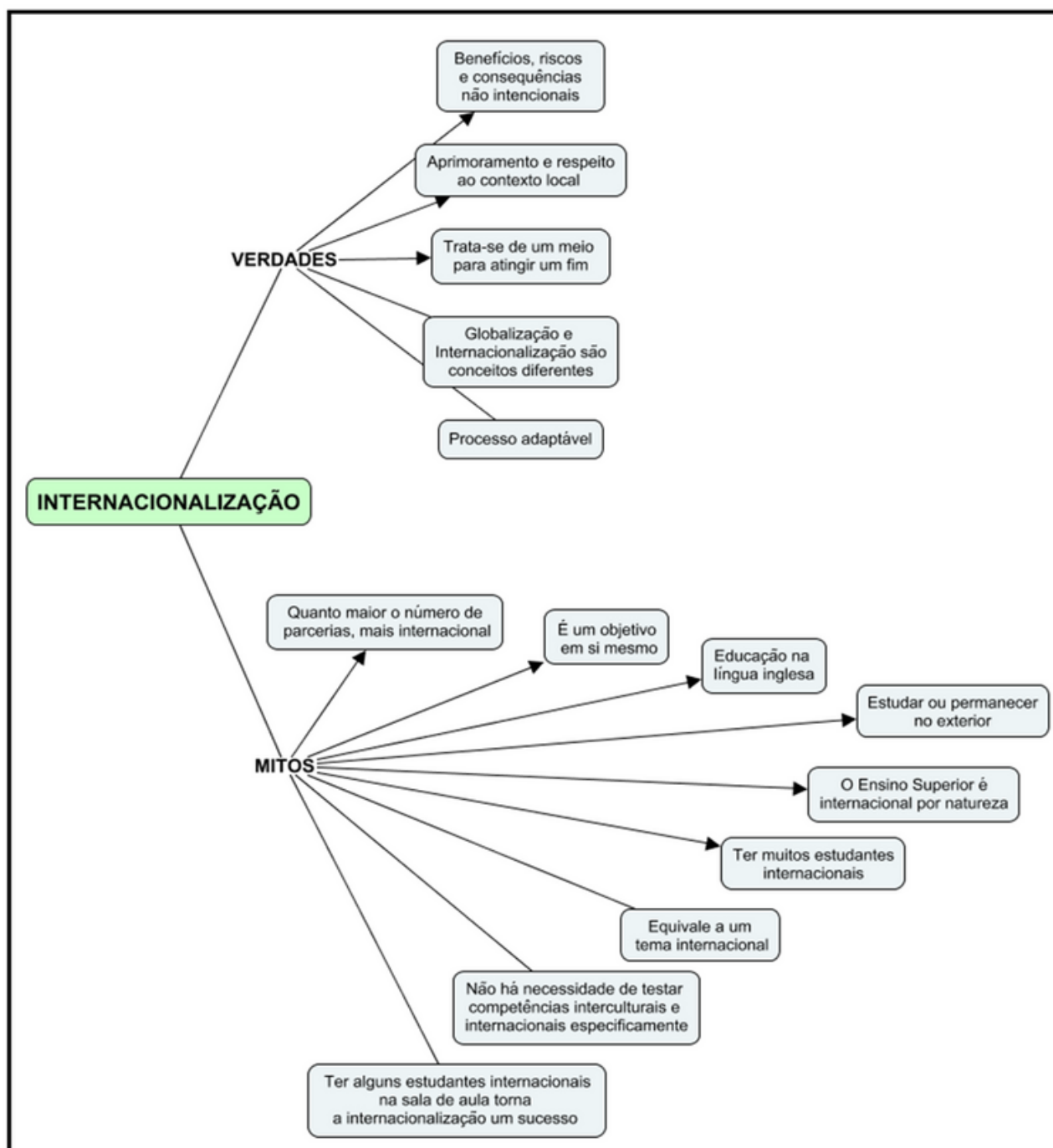
Considerando-se a complexidade que envolve o processo de internacionalização na educação, e de maneira a facilitar a sua compreensão, apresenta-se, na Figura 3, as suas cinco verdades elencadas por Knight (2012), bem como os nove mitos relacionados a esse processo, de acordo com De Wit (2011).

---

[2] Internacionalização em casa “[...] inclui a dimensão intercultural e internacional na pesquisa e no processo de ensino/aprendizagem, atividades extracurriculares, relacionamento com grupos culturais e étnicos da comunidade local e a integração de estudantes e acadêmicos estrangeiros na vida e nas atividades do *campus*. O surgimento desse conceito talvez possa ser visto como uma forma de neutralizar a ênfase crescente na mobilidade acadêmica [...]” (Knight, 2005, p. 27, tradução nossa).



**Figura 3 – Mapa conceitual das verdades e mitos da internacionalização no Ensino Superior**



Fonte: elaboração própria a partir de Knight (2012) e De Wit (2011).

Nas verdades, a autora destaca as características basilares desse processo, que, por sua vez, precisam ser compreendidas e implementadas de modo a preservar seus “[...] valores de cooperação, parceria, troca, benefícios mútuos e aprimoramento das capacidades [...]” (Knight, 2012, p. 2, tradução nossa).

Já no que concerne aos mitos, constata-se, como menciona De Wit (2011), a predominância da ideia de que os meios se tornaram o fim, ou seja, esses mitos induzem ao erro de acreditar que, para uma instituição ser internacionalizada, basta realizar atividades internacionais, quando, na verdade, elas são apenas instrumentos para o alcance de objetivos e/ou benefícios, como a melhoria na qualidade do ensino, a formação global, dentre outros.

### 3.2 CONTRIBUIÇÕES DA INTERNACIONALIZAÇÃO PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

A formação humana integral, conceito basilar da EPT, pode ser entendida como aquela que integra todas as potencialidades e dimensões da vida dos indivíduos, sejam elas intelectuais, socioemocionais, culturais, físicas e estéticas, no processo educacional (Chagas, 2021; Ciavatta, 2014). Entretanto, apesar de todos os benefícios propostos, na atualidade representa um dos maiores desafios da EPT, uma vez que a formação humana integral visa a superação da dualidade existente entre formação intelectual para uma elite e formação manual voltada aos trabalhadores, modelo em voga em uma sociedade capitalista organizada por classes sociais (Chagas, 2021).

Dessa forma, o processo de internacionalização surge como um meio que contribui para essa formação ao oportunizar, com a troca intercultural e de conhecimentos, principalmente com pessoas de outros países, o desenvolvimento acadêmico, profissional, pessoal e sociocultural, formando indivíduos com consciência crítica e reflexiva capaz de transformar sua realidade social (Carmo; Silva, 2022; Sehnem; Luna, 2018).



No entanto, cabe ressaltar que a internacionalização pode contribuir efetivamente com a formação humana integral no âmbito da EPT desde que esteja orientada por um processo crítico e emancipador, em outros termos, em uma perspectiva predominantemente contra-hegemônica [3] (Leal; Moraes; Oregioni, 2018)[4], pois essa perspectiva possibilita um confronto à herança colonial, que, por sua vez, fundamenta uma internacionalização hegemônica[5] marcada pela dominação e inferiorização, em todos os seus sentidos e dimensões, dos países da América Latina, assim como das demais nações periféricas e semiperiféricas.

Diante das tensões existentes entre as perspectivas contra-hegemônica de cooperação e a hegemônica de competição na internacionalização da educação, enfatiza-se a importância da conscientização dessa realidade para que gestores, docentes, técnico-administrativos e estudantes estejam atentos e possam posicionar-se diante das propostas e ações relacionadas à internacionalização, de modo que a implementem para a formação humana integral e emancipação social de sua comunidade acadêmica (Finardi; Mendes; Silva, 2022; Mendes, 2020; Streck; Abba, 2018).

Ademais, os resultados proporcionados pelo processo de internacionalização, além de contribuir para o desenvolvimento dos alunos e da instituição, também influenciam no fortalecimento dos arranjos produtivos do local onde os IFs estão estabelecidos (Bady *et al.*, 2020; Brasil, 2008).

---

[3] De acordo com Pereira e Silva (2021), a internacionalização da educação pode ser percebida a partir de duas perspectivas. Na hegemônica, a internacionalização é compreendida como uma ferramenta funcional e instrumentalista cujo objetivo principal é o desenvolvimento econômico e a competitividade global por meio da educação. Em contrapartida, na contra-hegemônica, a internacionalização é considerada como um processo de colaboração, trocas mútuas e de busca pela promoção de justiça e desenvolvimento humano e social.

[4] Um dos pressupostos do estudo realizado por Leal, Moraes e Oregioni (2018, p. 106), que propôs 16 categorias analíticas, críticas e reflexivas sobre a presença hegemônica e contra-hegemônica na educação superior contemporânea, é de que a internacionalização foi instituída sob a “matriz cultural do poder colonial”, moldada pela desigualdade e pela hierarquia, e é influenciada por um imaginário global predominante tanto ontológica quanto epistemologicamente.

[5] Internacionalização hegemônica, segundo Oregioni (2017 *apud* Leal; Moraes; Oregioni, 2018, p. 116), “[...] trata-se de uma perspectiva de internacionalização exógena, porque se manifesta a partir do incentivo direto de projetos, atores e interesses extra-regionais, que historicamente guiaram as assimétricas políticas de vinculação Norte-Sul”. Está voltada para o atendimento das necessidades do mercado, considera a educação um serviço e defende a adoção global de uma cultura dominante (Gutiérrez, 2015 *apud* Leal; Moraes; Oregioni, 2018).



## 4 BREVE HISTÓRICO DO PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA REDE FEDERAL E DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

### 4.1 O PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA REDE FEDERAL

O processo de internacionalização da Rede Federal teve início, conforme Souza (2019), em 2009, com a instituição da Assessoria Internacional da SETEC. Ainda de acordo com a autora, acredita-se que a criação dessa assessoria, por parte do então Secretário da SETEC Professor Eliezer Pacheco, tenha sido influenciada pela ampliação das discussões sobre a internacionalização no âmbito da Rede Federal provocada pela realização, em Brasília, no ano de 2009, do I Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica.

Além disso, ainda em 2009, o CONIF criou o FORINTER (Chagas, 2021; Souza, 2019), cujo objetivo é promover a produção conjunta de estratégias de relações internacionais para os Institutos Federais, levando em consideração suas características e demandas específicas com o intuito de otimizar o potencial existente no relacionamento da rede com instituições estrangeiras (Stefani; Gregolin, 2022).

No mesmo ano de 2009, o FORINTER, em parceria com a Assessoria Internacional da SETEC, elaborou o primeiro documento formal sobre a temática, intitulado *Política de relações internacionais dos Institutos de Educação Profissional, Científica e Tecnológica*, marcando o ponto de partida para as principais ações e programas voltados às estratégias de internacionalização na Rede Federal (Silva, 2021).

Em 2011, a instituição, pelo Decreto nº 7.642, de 13 de dezembro do mesmo ano, do programa de mobilidade internacional Ciência sem Fronteiras (CsF), ao possibilitar a participação de alunos do ensino superior da Rede Federal, fez com que o processo de internacionalização nessas



instituições adquirisse relevância institucional, assim como o ensino, a pesquisa e a extensão. Consequentemente, diante da demanda por debates e acompanhamento da adequação organizacional requerida pelo programa, o CONIF criou a Câmara de Relações Internacionais[6](Souza, 2019).

Como uma medida complementar ao CsF, em 2012 foi instituído o Programa Inglês sem Fronteiras, pela Portaria Normativa nº 1.466 do MEC, o qual tinha como objetivo a preparação dos alunos de graduação, por meio de capacitação na língua inglesa, para a realização de exames de proficiência exigidos para mobilidade pelas universidades anglófonas. Em 2014, com a emissão da Portaria Normativa nº 973 do MEC, foi criado o Programa Idiomas sem Fronteiras (IsF) com o propósito de incluir a oferta de cursos de outros idiomas, em complemento e englobando o Programa Inglês sem Fronteiras (Silva; Santos, 2022).

Com a vigência dessa nova portaria normativa, os objetivos do IsF passaram a focar no aprimoramento linguístico da comunidade acadêmica das instituições de ensino e dos professores de línguas da rede pública, além de promover o ensino do Português como Língua Estrangeira (PLE) e difundir a cultura brasileira. Já em 2016, com a publicação da Portaria Normativa nº 30 do MEC, o IsF foi ampliado e passou a incluir, de forma explícita, as instituições que compõem a Rede Federal de EPT em seu escopo, embora essas instituições já participassem dos programas. Ademais, acrescentou aos seus objetivos a contribuição para o desenvolvimento de uma política linguística no país e a inclusão da formação de professores, ainda que esse processo já estivesse em andamento no programa desde 2013. Em 2022, o IsF assumiu a forma da Rede Andifes IsF, possibilitando apenas a participação de instituições associadas à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais

---

[6] A Câmara temática de Relações Internacionais do CONIF consiste em um grupo de trabalho assessorado pelo FORINTER constituído por reitores que ocupam as funções de coordenador e membros-titulares e cujo propósito é compreender, debater e recomendar ações que aprimorem e reúnam as políticas de atuação da Rede Federal (CONIF, 2023).



de Ensino Superior (ANDIFES) (ANDIFES, 2019; Silva; Santos, 2022).

Como resultado dos esforços empregados, as instituições da Rede Federal, por meio do CsF, possibilitou, no período de 2011 a 2016, a mobilidade internacional de 2.993 alunos de graduação, cinco de doutorado pleno e dois de doutorado-sanduiche (Chagas; Salazar; Queiroz Neto, 2020).

Outro projeto de destaque no processo de internacionalização da Rede Federal foi o Programa Mulheres Mil. Resultado de uma parceria entre o Brasil e o Canadá, foi instituído a partir da metodologia canadense de Reconhecimento de Aprendizagem Prévia, compartilhada e implementada pela SETEC, no primeiro momento em 2005, em algumas instituições de educação profissional das regiões Norte e Nordeste e, posteriormente, em 2014 ampliada para as demais regiões do país (Souza, 2019).

O sucesso desse programa na Rede Federal reside no impacto social por ele gerado, tendo em vista o atendimento de mulheres em vulnerabilidade social, à margem da educação formal e do mundo do trabalho, e pela adaptação da proposta pedagógica ao contexto socioeconômico brasileiro (Souza, 2019).

Somado a isso, observou-se, de acordo com Chagas (2021), no período de 2011 a 2016, a consolidação do processo de internacionalização da Rede Federal com o seu ingresso na agenda de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), do Ministério das Relações Exteriores e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Além disso, houve a promoção de ações de qualificação de professores, a publicação de editais específicos para a Rede Federal, a criação de Assessorias de Relações Internacionais e de Centros de Línguas, a aplicação de testes de proficiência para mobilidade internacional, a realização de seminários de conscientização sobre esse processo, dentre outras ações.



Em 2018, a SETEC, em parceria com o CONIF, publicou o documento *Levantamento das ações de internacionalização da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e resultados do GT de políticas de internacionalização*, relatando as ações realizadas pelas instituições da Rede Federal no período de 2015 a 2017 e dispondo, nos anexos, o documento de referência de internacionalização da SETEC/MEC e o painel de metas 2018-2019 (Brasil, 2017a).

Esse levantamento revelou resultados positivos no sentido de um contínuo movimento da Rede Federal em expandir suas iniciativas de internacionalização, mas também constatou, na maioria das instituições, algumas fragilidades, como a ausência de políticas e diretrizes relacionadas ao processo, à realização de mobilidades apenas passivas/out – por exemplo, quando os alunos se deslocam para outros países – à falta de infraestrutura para o recebimento de estrangeiros nas instituições e de recursos para o financiamento das ações, entre outras (Boschini; Fischer; Batista, 2021; Mendes, 2020).

Diante do exposto, o processo de internacionalização na Rede Federal se desenvolve de maneira singela, por ainda demandar uma abordagem mais sólida e estruturada por meio de políticas educacionais e institucionais bem delineadas. Além disso, é necessário estabelecer planejamentos estratégicos eficientes, realizar investimentos significativos em infraestrutura e no desenvolvimento do capital humano, levando em consideração os diversos riscos e benefícios envolvidos, bem como outros aspectos relevantes do processo (Copiano; Batista, 2021).

## 4.2 O PROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ[7]

O processo de internacionalização do IFPR teve início em 2009 com a designação de seu primeiro gestor de RI. Desde então, até 2023, sete servi-

---

[7] As informações apresentadas nesta seção são uma síntese das ações identificadas e dispostas com maiores detalhes na dissertação elaborada por Zamilian (2025), disponibilizada no link <https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profep/matriculados/>.



dores, formalmente designados para a função e/ou cargo, e um Chefe de Gabinete, que acumulou essa atribuição, ocuparam a posição no IFPR.

No período de 2009 a 2023, de acordo com levantamento realizado por Zamilian (2025), observou-se que o IFPR realizou ações tanto de gestão do processo, quanto de internacionalização no exterior e em casa.

No que diz respeito às ações de gestão, dentre as identificadas, destacam-se as seguintes iniciativas:

**a) estabelecimento de objetivos e metas para o fortalecimento do processo nos três respectivos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI) elaborados;**

**b) recebimento de 27 visitas de autoridades e delegações da Alemanha, Bielorrússia, Canadá, Colômbia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Japão, México, Moçambique, Paraguai, Polônia, Portugal e República Dominicana, que, de modo geral, estiveram no IFPR para conhecer as suas atividades e apresentar suas instituições com o intuito de discutir a respeito de possíveis parcerias para a promoção de mobilidade acadêmica para estudantes, professores e servidores técnico-administrativos e de cooperação técnica, científica e cultural;**

**c) participação em 23 missões internacionais realizadas na Alemanha, Argentina, Canadá, Cuba, Espanha, Estados Unidos, França, México, Panamá, Paraguai, Portugal, Uruguai e Venezuela, tendo como principal objetivo prospectar futuras parcerias;**

d) estabelecimento de parcerias, por meio de acordos de cooperação, protocolos e cartas de intenções, termos de cooperação técnica, convênios e memorandos de entendimento, com instituições de diversas partes do mundo, estando vigentes em 2023, conforme o Quadro 1, 10 acordos e parcerias internacionais.

**Quadro 1 - Acordos e parcerias internacionais vigentes em 2023**

| <b>Instituição</b>                                                         | <b>País</b>          |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>Universidad Nacional Arturo Jauretche (UNAJ)</i>                        | Argentina            |
| <i>Toronto <u>First Steps</u> (TFS)</i>                                    | Canadá               |
| <i>Consejería de Educación de España</i>                                   | Espanha              |
| <b>Rede Internacional Académica da Lusofonia (RIAL)</b>                    | Países Lusófonos     |
| <b>Instituto Politécnico de Bragança (IPB)</b>                             | Portugal             |
| <b>Instituto Politécnico de Santarém (<u>IPSantarém</u>)</b>               | Portugal             |
| <b>Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC)</b>                    | Portugal             |
| <b>Instituto Politécnico do Porto (IPP)</b>                                | Portugal             |
| <b>Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos (CCISP)</b> | Portugal             |
| <i>Ministerio de Educación de la República Dominicana</i>                  | República Dominicana |

Fonte: Instituto Federal do Paraná (2024b).



e) organização de chamadas e editais internos para a seleção de alunos, docentes e técnico-administrativos para participação em ações como eventos internacionais, realizados no país e no exterior, cursos, capacitações, visitas técnicas, bolsas de estudos, entre outros, em instituições estrangeiras. Além disso, lançou duas chamadas internas em 2021, uma para selecionar 26 propostas de cursos livres realizados de forma virtual e em conjunto com instituições do exterior e outra para a seleção de alunos interessados em fazer um estágio virtual ofertado por uma empresa de tecnologia dos Estados Unidos;

f) lançamento de chamadas públicas, nos anos de 2015 e 2017, para a seleção de alunos da Argentina, Uruguai e Paraguai para o curso de Técnico em Cozinha no *Campus* Foz do Iguaçu;

g) realização de levantamentos internos, nos anos de 2013, 2020 e 2021, para identificação de necessidades e interesses da comunidade acadêmica dos *campi* quanto às ações de internacionalização;

h) elaboração de um diagnóstico, em 2013, das experiências internacionais dos docentes do IFPR;

i) credenciamento, em 2014, do IFPR no Programa Inglês sem Fronteiras, e em 2018, no IsF, com o compromisso de ofertar à comunidade acadêmica e a docentes da rede pública cursos de idiomas, presenciais e a distância, bem como a aplicação de testes de proficiência;

j) implantação, no *Campus* Pinhais, do ensino trilingue (português, inglês e espanhol);



k) divulgação, por meio de notícias publicadas pela Diretoria de Comunicação da Reitoria (COM) e de Redes Sociais, de oportunidades para participação em ações internacionais promovidas por instituições externas, tanto para alunos, quanto para docentes e técnico-administrativos. Por exemplo, foram identificadas publicações sobre processos seletivos externos para concessão de bolsas de estudos, cursos de curta duração, mentorias de orientação para estudo no exterior, vagas para professor visitante, oportunidades de pesquisas conjuntas, eventos, competições, entre outras;

l) elaboração, em 2021, e execução, até 2023, de dois projetos: o Representantes de Assuntos Internacionais do IFPR, composto por 26 servidores capacitados para atender alunos e demais servidores de seu *campus* em questões relacionadas à internacionalização; e o Jovens Embaixadores Internacionais do IFPR, constituído por 40 alunos que atuam na divulgação, aos demais estudantes, de vagas abertas para cursos gratuitos, palestras, bolsas de estudos e de estágio no exterior. Também tiram dúvidas, promovem *lives*, produzem jornais semanais de oportunidades de bolsas de estudos internacionais e orientam a respeito da documentação requisitada em processos seletivos de instituições estrangeiras;

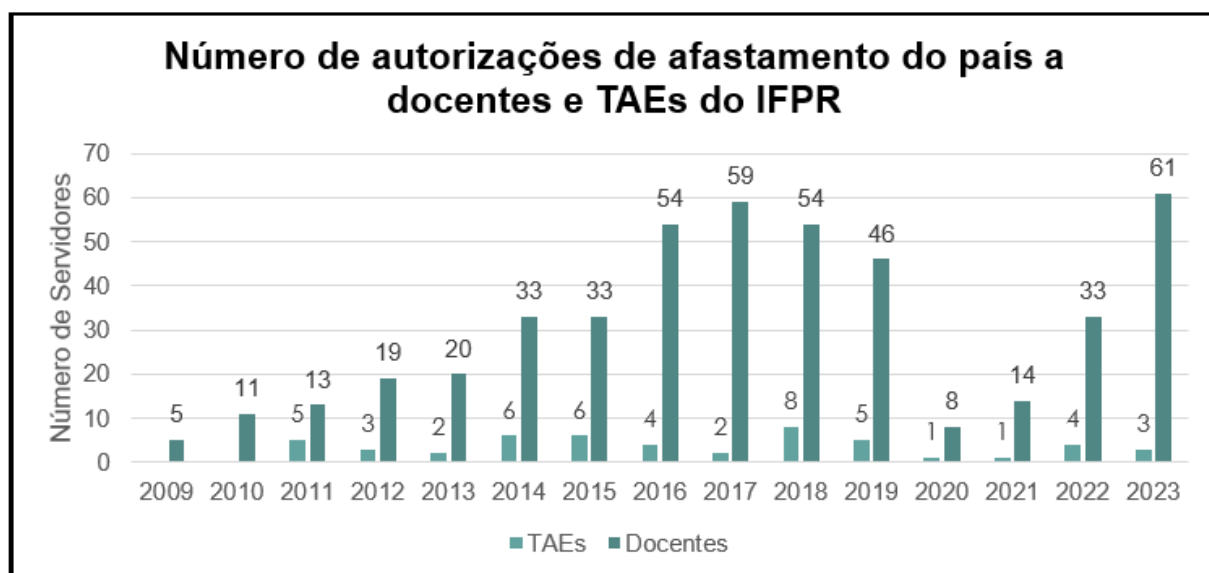
m) inclusão no *site* do IFPR de uma ferramenta de tradução do conteúdo em cinco idiomas: espanhol, inglês, francês, italiano e alemão; e

n) emissão de 14 resoluções e de uma instrução normativa para regulamentar e normatizar ações de internacionalização na instituição.



Com relação à participação em ações de internacionalização no exterior, constatou-se, no período de 2009 a 2023, a concessão de 513 autorizações de afastamento do país a servidores do IFPR, docentes e técnico-administrativos, conforme demonstrado no Gráfico 1.

**Gráfico 1 - Número de autorizações de afastamento do país a servidores do IFPR**



Fonte: Portarias do Gabinete do Reitor emitidas no período de 2009 a 2023 (2024).

Como pode-se observar, o maior número de afastamentos ao exterior ocorreu entre os docentes, representando 90,25% das autorizações. Dentre as razões que motivaram esses afastamentos, tanto dos professores quanto dos técnico-administrativos - como verificado nas 513 portarias emitidas pelo Gabinete do Reitor, a principal com 52,44% -, 269 autorizações foram concedidas para participação de servidores em eventos científicos, acadêmicos, esportivos e culturais, como congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, simpósios, entre outros. Ressalta-se que, dentre esses servidores, 8,55% também apresentaram trabalhos e/ou artigos nesses eventos.



A segunda maior motivação foi o afastamento para doutorado-sanduiche no exterior, representando 16,96% das autorizações, e a terceira foi a participação em cursos, capacitações e treinamentos de curta duração, com 12,09%.

Quanto aos tipos de todos os afastamentos concedidos, 481, ou melhor, 93,76% foram do tipo com ônus limitado ao IFPR, em que o servidor continua recebendo salário e benefícios, ficando sob sua responsabilidade o custeio de todas as despesas de viagem, e 6,24%, do tipo com ônus ao IFPR, em que o servidor também tem as passagens e diárias custeadas pelo IFPR. Este tipo de afastamento, concedido ao Reitor, gestores de RI e demais servidores designados pelo Conselho Superior (CONSUP) ou Reitor têm como objetivo a participação em missões institucionais internacionais.

Dentre todos os afastamentos concedidos nesse período, conforme levantamento realizado em matérias publicadas pela COM, ressaltam-se, por terem sido as primeiras ações institucionais de internacionalização voltada aos servidores do IFPR, docentes e técnico-administrativos, os cursos de Aperfeiçoamento de Língua Inglesa, Visitas e Intercâmbio. Resultado de uma parceria com a Alamo Colleges, uma universidade estadunidense, as três turmas ministradas nos anos de 2012, 2014 e 2015 nos Estados Unidos possibilitaram a participação de 15 servidores do IFPR.

Ainda sobre o processo de afastamento dos servidores, destacam-se também as oportunidades de mobilidade internacional proporcionadas a 10 docentes do IFPR por meio de chamadas públicas organizadas pela SETEC/MEC e pelo CONIF.

Com relação à participação de alunos em ações de internacionalização no exterior, foi identificada, no período de 2009 a 2023, a mobilidade internacional de 200 alunos e 24 egressos do IFPR.

Dentre os alunos, 186 participaram de atividades acadêmicas e culturais de curta duração no exterior e 14 de ações com duração igual ou superior a seis meses, ocorridas em países como Argentina, Austrália, Canadá, Chile,



Costa Rica, Irlanda, Itália, Portugal e Reino Unido, sendo oito promovidas pelo CsF, quatro pela AFS Intercultura, um pelo Programa CICan *Scholarships for Brazilian IF Students* e um pelo acordo de cooperação entre o IFPR e o Instituto Politécnico de Bragança (IPB).

No que diz respeito aos egressos, 19 realizaram mobilidade internacional para cursar cursos de graduação e pós-graduação no exterior e três para participar em eventos e visitas técnicas em instituições internacionais.

No que tange a internacionalização em casa, dentre as ações identificadas no período de 2009 a 2023, destaca-se, como as atividades de maior ocorrência, a promoção e participação em eventos internacionais e interculturais no país e no exterior, neste caso, de forma remota, como palestras, encontros, festas com temáticas culturais, seminários, semanas de intercâmbio, treinamentos, competições, congressos, estágios, entre outros. Também foram ofertados cursos de idiomas, de português para estrangeiros, de formação de docentes de línguas, de preparação para testes de proficiência, bem como a sua aplicação, e o recebimento de professores franceses para ministrar aulas para a comunidade acadêmica. Além disso, foi identificado o recebimento de premiação por submissão de pesquisas em eventos internacionais, realizados no país e no exterior, a realização de projetos de pesquisa conjuntos com instituições estrangeiras, o recebimento de pesquisadores internacionais e de recursos de entidades externas para a pesquisa do IFPR.

Em síntese, ao analisar as ações de internacionalização realizadas pelo IFPR, ressalta-se, como ponto positivo, o compromisso da instituição com o desenvolvimento do processo, sendo possível identificar a realização de ações dessa natureza desde o início de seu funcionamento como Instituto Federal, em 2009. Ademais, constatou-se que, em todos os anos analisados, foram encontrados indícios da realização de ações de internacionalização em casa, o que demonstra o anseio da instituição por integrar as dimensões internacionais e interculturais na formação de todos os alunos, inclusive para aqueles não tiveram a oportunidade de realizar a mobilidade ao exterior.



## 5 DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E REPRESENTANTES NOS CAMPI

A gestão RI no IFPR é realizada pela DRINT, vinculada à Reitoria, que, de acordo com o manual de competências, busca:

[...] promover a internacionalização do IFPR, por meio da formulação de políticas, da interlocução com parceiros nacionais e internacionais e do apoio às ações, projetos e programas de internacionalização dos *campi* e outros setores (Instituto Federal do Paraná, 2024c).

Para isso, a DRINT tem como competências:

- a) atuar em consonância com as normas e procedimentos institucionais;
- b) promover e fortalecer ações institucionais voltadas para a cooperação internacional, buscando a superação das barreiras linguísticas a fim de fomentar um ambiente de intercâmbio de conhecimentos entre servidores e estudantes do IFPR com países estrangeiros;
- c) implementar projetos relacionados ao ensino e aprendizagem, abrangendo a criação de programas especiais em conjunto com intercâmbios de estudantes, técnico-administrativos e docentes do IFPR, por períodos determinados, utilizando programas de intercâmbio oficialmente reconhecidos;



d) consolidar parcerias internacionais e possibilitar a formulação de ações que promovam a dinâmica e a transversalidade de assuntos de pesquisa, além de incentivar a cooperação em projetos conjuntos;

e) oferecer suporte e colaborar de maneira efetiva com o Centro de Línguas do IFPR, importante unidade para a DRINT, com o objetivo de promover a mobilidade cultural e experiências internacionais visando capacitar estudantes e servidores em línguas estrangeiras, para que seja fortalecido o ambiente acadêmico e estimuladas aspirações e conquistas internacionais;

f) buscar a incorporação da internacionalização no cotidiano dos *campi*, de modo a tornar a convivência com a língua estrangeira e a busca por horizontes mais amplos algo natural, acompanhado de uma constante reflexão sobre as próprias ações da instituição, com o objetivo de aprimorá-las e alcançar excelência em todas as esferas que envolvem o IFPR;

g) estabelecer vínculos com instituições nacionais e internacionais com o objetivo de promover a colaboração em projetos, publicações, participações e parcerias relacionadas a temas de internacionalização;

h) estimular e facilitar a participação de alunos e servidores do IFPR como coautores em trabalhos de âmbito internacional;

i) proporcionar orientações e facilitar os processos de intercâmbio e cooperação internacional para estudantes e servidores;



- j) coordenar os procedimentos de seleção e admissão de candidatos para programas de intercâmbio, colaboração com países estrangeiros e iniciativas de internacionalização em geral;
- k) criar e impulsionar eventos de caráter internacional visando obter reconhecimento tanto em nível nacional quanto em internacional pela excelência do IFPR;
- l) acompanhar convidados e delegações de instituições estrangeiras que estiverem no Brasil realizando atividades relacionadas ao IFPR;
- m) proporcionar suporte aos *campi* e supervisionar os assuntos relacionados às relações internacionais, garantindo uma gestão eficiente e eficaz nessa área; e
- n) realizar as demais atividades correlatas à unidade, função ou cargo que sejam de interesse da administração (Instituto Federal do Paraná, 2024c).

Com vistas ao exercício dessas competências, a DRINT conta com o apoio e auxílio dos Representantes de Assuntos Internacionais, presentes nos 26 *campi* do IFPR, conforme contatos disponíveis no Quadro 2. Os representantes são servidores do IFPR indicados e designados pelo Diretor-Geral ou Diretor do *campus*, que dedicam até duas horas de sua jornada semanal para o trabalho de organização, seleção e divulgação de atividades ligadas à internacionalização. De acordo com a Portaria de pessoal DEAC/GR/IFPR nº 1.846, de 30 de novembro de 2023, que designou servidores como Representantes de Assuntos Internacionais, eles constituem uma rede de trabalho de natureza colaborativa, consultiva e propositiva, envolvida diretamente no planejamento e na execução de iniciativas de internacionalização nos *campi* do IFPR (Instituto Federal do Paraná, 2023c). São servidores capacitados para o atendimento local e



personalizado de alunos e servidores de seu *campus* (Instituto Federal do Paraná, 2021).

### Contatos da Diretoria de Relações Internacionais na Reitoria

**Daniel Bussolaro**

**Diretor de Relações Internacionais**

***E-mail:* internacional@ifpr.edu.br**

**Telefone: +55 41 3888-5254**

**Endereço: Rua Emílio Bertolini, 54, Cajuru –  
Curitiba/PR**

### Quadro 2 - Contatos dos representantes de assuntos internacionais nos *campi*

| <b>Campus</b>              | <b>Nome</b>                                                  | <b>E-mail</b>                                                                             |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assis Chateaubriand</b> | Yohana Diel Saheli;<br>Francisco Carlos de<br>Meneses Junior | internacional.assis@ifpr.edu.br<br>yohana.saheli@ifpr.edu.br<br>francisco.junior@ifpr.edu |
| <b>Astorga</b>             | Ronald Ferreira da<br>Costa                                  | ronald.costa@ifpr.edu.br                                                                  |
| <b>Arapongas</b>           | Luciano Rudnick                                              | luciano.rudnik@ifpr.edu.br                                                                |
| <b>Barracão</b>            | Rafaela Marques<br>Rafael                                    | rafaela.rafael@ifpr.edu.br                                                                |
| <b>Campo Largo</b>         | Renata Maria Santos<br>Ferreira                              | renata.ferreira@ifpr.edu.br                                                               |
| <b>Capanema</b>            | Eviliane Bernardi                                            | eviliane.bernardi@ifpr.edu.br                                                             |
| <b>Cascavel</b>            | Lediane Manfê Souza                                          | lediane.souza@ifpr.edu.br                                                                 |
| <b>Colombo</b>             | Izabel Silva                                                 | izabel.silva@ifpr.edu.br                                                                  |
| <b>Coronel Vivida</b>      | Thiana Nunes Cella e<br>Jéssica Paula Vescovi                | thiana.cella@ifpr.edu.br                                                                  |
| <b>Curitiba</b>            | Anderson Nalevaiko<br>Marques                                | anderson.marques@ifpr.edu.br                                                              |
| <b>Foz do Iguaçu</b>       | Patricia Ramos                                               | patricia.ramos@ifpr.edu.br                                                                |
| <b>Goioerê</b>             | Fernanda Cristina da<br>Silva Oro Ghiberto                   | fernanda.ghiberto@ifpr.edu.br                                                             |



| <b>Campus</b>           | <b>Nome</b>                                              | <b>E-mail</b>                                           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Irati</b>            | Simara Cristiane Braatz                                  | simara.braatz@ifpr.edu.br                               |
| <b>Ivaiporã</b>         | Bruna Marinho                                            | bruna.marinho@ifpr.edu.br                               |
| <b>Jacarezinho</b>      | David José de Andrade Silva                              | david.silva@ifpr.edu.br                                 |
| <b>Jaguariaíva</b>      | Ramon Martins                                            | ramon.martins@ifpr.edu.br                               |
| <b>Londrina</b>         | Ariela Oliveira Holanda;<br>Augusto Luengo Pereira Nunes | ariela.holanda@ifpr.edu.br<br>augusto.nunes@ifpr.edu.br |
| <b>Palmas</b>           | Kátia Cilene Silva Santos Conceição                      | katia.conceicao@ifpr.edu.br                             |
| <b>Paranaguá</b>        | Celene do Carmo Gervasio de Souza Santini                | celene.santini@ifpr.edu.br                              |
| <b>Paranavaí</b>        | Angélica Tomiello                                        | angelica.tomiello@ifpr.edu.br                           |
| <b>Pinhais</b>          | Roberto Carlos Dalongaro                                 | roberto.dalongaro@ifpr.edu.br                           |
| <b>Pitanga</b>          | Ana Paula de Castro Sierakowski                          | ana.sierakowski@ifpr.edu.br                             |
| <b>Telêmaco Borba</b>   | Carla Cristina Gaia                                      | carla.gaia@ifpr.edu.br                                  |
| <b>Quedas do Iguaçu</b> | Marcelo de Andrade Duarte                                | marcelo.duarte@ifpr.edu.br                              |
| <b>Umuarama</b>         | Otávio Akira Sakai                                       | otavio.sakai@ifpr.edu.br                                |
| <b>União da Vitória</b> | Mara Regina Kusma                                        | mara.kusma@ifpr.edu.br                                  |

Fonte: Instituto Federal do Paraná (2025a)[8].

[8] Informação atualizada no dia 3 de fevereiro de 2025 no *site* do IFPR. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/menu-academico/internacional/contato-internacional/>.



## 5.1 ACORDOS DE COOPERAÇÃO VIGENTES

O IFPR possui, em 2025[9], 12 acordos de cooperação vigentes com as seguintes instituições, como apresentado no Quadro 3.

**Quadro 3 – Acordos de cooperação internacional vigentes em 2025**

| Pais      | Instituição                                                | Objeto do acordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Argentina | <i>Fundación Instituto Tecnológico Iguazú (ITEC)</i>       | Acordo de cooperação mútua que visa:<br>a) a promoção de visitas e intercâmbio de docentes e discentes;<br>b) a coordenação e participação em atividades tais como projetos de pesquisa;<br>c) a promoção de cursos de diferente níveis e espécies para discentes e docentes; e<br>d) o intercâmbio mútuo de informações resultantes de pesquisa, publicações e material acadêmico.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Argentina | <i>Universidad de la Integración Sudamericana (UNISUD)</i> | Nas áreas de interesse comum, as instituições signatárias podem desenvolver as seguintes atividades de cooperação mútua:<br>a) estabelecer programa de intercâmbio de discentes;<br>b) facilitar a participação em programas internacionais de bolsas de estudos e estágios e estadias de imersão linguística;<br>c) favorecer a codireção de trabalhos de pós-graduação;<br>d) realizar projetos conjuntos de ensino e pesquisa;<br>e) compartilhar resultados de pesquisas;<br>f) possibilitar a realização de intercâmbios de docentes, pesquisadores e técnico-administrados;<br>e<br>g) organizar todo tipo de colaboração relacionada aos objetivos do acordo. |
| Argentina | <i>Universidad Nacional Arturo Jauretche (UNAJ)</i>        | O memorando de entendimento inclui, sob consentimento mútuo e existência de condições apropriadas, qualquer programa oferecido e proposto por qualquer uma das instituições como desejável, executável e que contribua para o fomento e desenvolvimento de relações de cooperação entre as duas instituições.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

[9] Informação atualizada no dia 14 de janeiro de 2025 no site do IFPR. Disponível em <https://ifpr.edu.br/institucional/reitoria/diretoria-de-relacoes-internacionais-drint/convenios-e-acordos-de-cooperacao/>.



| Pais   | Instituição                                         | Objeto do acordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brasil | AFS Intercultura Brasil (AFS)                       | Parceria firmada para promoção de ações recíprocas, que possibilitem a aprendizagem intercultural de estudantes intercambistas vinculados ao AFS como estudantes bolsistas por um período de, no máximo, um ano letivo e por meio da troca de experiências entre os participantes estrangeiros e o corpo discente e docente do IFPR, mediante disponibilidade de vagas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Brasil | Rede de Universidades de Fronteira - UNIFRONTTEIRAS | Acordo que tem por objetivo a criação de uma rede de instituições de ensino técnico e superior, denominada Rede de Universidades de Fronteira, cujos signatários visam fomentar a cooperação internacional com universidades e centros de pesquisa, por meio de ações conjuntas, troca de informações e experiências relacionadas à cooperação internacional, tendo como objetivos gerais: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a promoção da internacionalização solidária e horizontal, com ênfase na atuação em ensino, pesquisa, extensão e inovação nas regiões de fronteira internacional;</li> <li>b) a cooperação voltada à articulação política para atender os desafios do ensino superior e técnico nas regiões transfronteiriças; e</li> <li>c) a cooperação voltada à promoção da interculturalidade e do plurilinguismo nas instituições partícipes.</li> </ul> |
| Canadá | <i>Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)</i> | Acordo de cooperação mútua em que as partes podem desenvolver as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) estabelecer um programa de intercâmbio de estudantes;</li> <li>b) facilitar a participação em programas internacionais de bolsas de estudos e estágios e estadias de imersão linguística;</li> <li>c) favorecer a codireção de trabalhos de pós-graduação;</li> <li>d) realizar projetos conjuntos de pesquisa e ensino;</li> <li>e) compartilhar resultados de pesquisas realizadas pelas partes; e</li> <li>f) possibilitar a realização de intercâmbio de professores, pesquisadores e técnico-administrativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |

| Pais     | Instituição                             | Objeto do acordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Canadá   | ILSC Education Group                    | Acordo de cooperação mútua que envolve especificamente:<br>a) programas especiais e cursos educacionais, e eventos;<br>b) palestras, <i>workshops</i> e seminários;<br>c) programas e/ou cursos de ensino a distância;<br>d) capacitação de docentes;<br>e) intercâmbio, cursos de imersão e cursos de verão de/para docentes, discentes e técnico-administrativos;<br>f) cursos de língua portuguesa como língua adicional e curso de Literatura e Cultura Brasileira;<br>g) atividades de intercâmbio cultural; e<br>h) ações de pesquisa conjunta. |
| Portugal | Instituto Politécnico Portalegre (IPP)  | Protocolo de cooperação que tem como objetivo estabelecer as condições para o desenvolvimento de:<br>a) cooperação internacional entre as instituições;<br>b) mobilidade de docentes, discentes e pesquisadores;<br>c) promoção do interesse pelas atividades de ensino e pesquisa;<br>d) projetos de pesquisa conjunto; e<br>e) formação avançada e a capacitação de docentes do IPP e do IFPR.                                                                                                                                                      |
| Portugal | Instituto Politécnico de Bragança (IPB) | Convênio de cooperação em que o IFPR e o IPB comprometem-se em:<br>a) estimular a pesquisa conjunta de interesse comum;<br>b) colaborar mutuamente para o desenvolvimento da docência nas áreas em que ambas estejam interessadas;<br>c) promover e facilitar a mobilidade dos seus docentes e investigadores;<br>d) fortalecer a mobilidade dos seus estudantes de graduação e pós-graduação; e<br>e) prosseguir conjuntamente quaisquer outros objetivos de interesse comum que considerem apropriados.                                             |

| Pais     | Instituição                                      | Objeto do acordo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Portugal | Instituto Politécnico do Porto (P. PORTO)        | Cooperação mútua entre as instituições com o intuito de realizar, de forma conjunta, atividades de natureza acadêmica, técnica, científica, cultural e/ou pedagógica em áreas de interesse de ambas as partes. Entre as ações abrangidas, destaca-se o intercâmbio entre docentes, técnico-administrativos e alunos de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, colaborações para o desenvolvimento conjunto de projetos de pesquisa, inovação, extensão e internacionalização e o incentivo à produção conjunta de artigos científicos e técnicos para publicação em revistas e eventos internacionais. |
| Portugal | Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém)   | Cooperação científica, acadêmica e cultural para o desenvolvimento de projetos conjuntos que visem a realização de pesquisas, eventos como encontros, painéis, seminários, entre outros, intercâmbio entre docentes e alunos de ambas as instituições e o compartilhamento de conhecimentos obtidos em estudos e pesquisas científicas.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Portugal | Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC) | Cooperação que objetiva realizar, de forma conjunta e em áreas do conhecimento que ambas as instituições atuam, atividades como: intercâmbio entre docentes, técnico-administrativos e alunos de diferentes níveis de ensino; colaboração e participação em eventos, como palestras, encontros, seminários, entre outros; realização de projetos de pesquisa, programas de dupla-diplomação, contratos de cotutela, programas acadêmicos de curta duração e programas de ensino de graduação e pós-graduação.                                                                                                     |

Fonte: Instituto Federal do Paraná (2025b).

**Fique atento! Para maiores informações sobre os acordos de cooperação e demais parcerias internacionais do IFPR, acesse a página de [Convênios e Acordos de Cooperação – DRINT](#) no *site* do instituto.**



## 5.2 REGULAMENTAÇÃO DE AÇÕES DE INTERNACIONALIZAÇÃO NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

O IFPR dispõe, conforme apresentado no Quadro 4[10], de 11 resoluções vigentes emitidas pelo CONSUP e da Instrução Interna de Procedimentos nº 02/2014, publicada pela Pró-Reitoria de Ensino, que regulamentam e normatizam ações de internacionalização do IFPR. Destacando-se, dentre elas, a Resolução CONSUP/IFPR nº 163, de 14 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Política de Internacionalização no âmbito do IFPR.

**Quadro 4 - Regulamentação de ações de internacionalização vigentes**

| Ano  | Documento                                                                                                          | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2010 | Resolução nº 65, de 28 de julho de 2010: aprova a criação do Programa de Apoio a Eventos Estudantis.               | Dispõe, no Art. 2º, o apoio financeiro e logístico para a participação dos alunos em eventos nacionais e internacionais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2011 | Resolução nº 48, de 21 de dezembro de 2011: criação do Programa de Qualificação e Formação dos Servidores do IFPR. | Dispõe, no Inciso V do Art. 1º, a criação de oportunidades aos Servidores Públicos Federais e Estaduais, por meio do Programa de Incentivo à Formação Inicial, Continuada e Qualificação de Servidores, para ingressarem em cursos de Graduação e de Pós-Graduação, <i>Lato e Stricto Sensu</i> , nas modalidades presencial e a distância, através de oferta de cursos próprios ou de cursos ofertados por outras instituições de ensino superior do país e do <b>exterior parceiras do IFPR</b> . |

[10] Quadro elaborado com base no levantamento realizado [no site do IFPR](#), no dia 7 de fevereiro de 2025, e no [Relatório de Gestão do Exercício de 2014](#) do IFPR, p. 49.



| Ano  | Documento                                                                                                                                                                                                                     | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011 | Resolução nº 55, de 21 de dezembro de 2011: dispõe sobre a organização didático-pedagógica da Educação Superior no âmbito do IFPR (retificada pelas Resoluções nº 14/2014 e nº 02/2017 e alterada pela Resolução nº 70/2022). | Dispõe, no Art. 48, sobre o ingresso de estudantes estrangeiros e, nos Arts. 64 a 71, sobre os requisitos para afastamento dos alunos para o Programa de Intercâmbio no exterior e para a matrícula de alunos decorrente de convênio, intercâmbio ou acordo cultural entre o Brasil e outros países. |
| 2014 | Instrução Interna de Procedimentos nº 02/2014: cria e regulamenta as normas e procedimentos para mobilidade estudantil do IFPR.                                                                                               | Regulamenta as normas e procedimentos para mobilidade estudantil do IFPR.                                                                                                                                                                                                                            |
| 2015 | Resolução nº 19, de 6 de outubro de 2015: regulamenta a concessão de auxílio internacional de curta duração para a participação de discentes do IFPR em eventos internacionais.                                               | Regula a utilização de recursos do Programa de Assistência Estudantil do IFPR para custear a participação de estudantes em eventos internacionais de curta duração.                                                                                                                                  |
| 2017 | Resolução nº 65, de 13 de dezembro de 2017: dispõe sobre a instituição e funcionamento do Centro de Línguas do IFPR.                                                                                                          | Cria e dispõe sobre o funcionamento do Centro de Línguas do IFPR.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2018 | Resolução nº 71, de 20 de dezembro de 2018: aprova o Regulamento dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) no âmbito do IFPR.                                                                               | Aprova o Regulamento dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI).                                                                                                                                                                                                                    |
| 2018 | Resolução nº 72, de 20 de dezembro de 2018: aprova as normas relativas ao Programa Institucional de Educação em Direitos Humanos (PIDH) do IFPR.                                                                              | Aprova as normas relativas ao Programa Institucional de Educação em Direitos Humanos (PIDH), que envolvem atividades interculturais.                                                                                                                                                                 |

| Ano  | Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Descrição                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2019 | Resolução nº 11, de 11 de junho de 2019: institui a política linguística do IFPR e fixa as diretrizes, normas e concepções de língua, ensino e aprendizagem de línguas e apoio à internacionalização.                                                                                                                                                                                                                             | Política linguística para apoio à internacionalização.                                                                                                                                                                                        |
| 2022 | Resolução CONSUP/IFPR nº 98, de 23 de setembro de 2022: aprova as normas relativas ao Programa Institucional de Apoio para Publicação de Artigos em Periódicos, no âmbito do IFPR.                                                                                                                                                                                                                                                | Estabelece normas para a concessão de auxílio financeiro ao pesquisador com a finalidade de publicação de artigos em periódicos, nacionais e internacionais, pagos e de relevância científica para o IFPR.                                    |
| 2023 | Resolução CONSUP/IFPR nº 163, de 14 de dezembro de 2023: dispõe sobre a Política de Internacionalização no âmbito do IFPR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Estabelece a Política Institucional de Internacionalização vinculada aos processos de ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão e qualificação de pessoas do IFPR, a fim de estabelecer um ambiente e cultura de cooperação internacional. |
| 2024 | Resolução CONSUP/IFPR nº 185, de 3 de abril de 2024: dispõe sobre as normas gerais de afastamento integral, no Brasil ou no exterior, para a participação de professores dos Ensinos Básico, Técnico e Tecnológico e de técnico-administrativos em Educação, do IFPR, em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , pós-doutorado e estágio vinculado a um programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou pós-doutorado. | Dispõe sobre afastamentos parcial e integral no Brasil ou no exterior dos servidores do IFPR.                                                                                                                                                 |

Fonte: elaboração própria a partir de Instituto Federal do Paraná (2015b, 2025c).

## 6 ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES DE ESTRANGEIROS NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

A SE/GR atua em conjunto com a DRINT na organização de recepções de autoridades e delegações de estrangeiros no IFPR, pois tem como uma de suas atribuições a organização e o acompanhamento dos compromissos da agenda do Reitor (Instituto Federal do Paraná, 2015a).

Ressalta-se, ainda, que a integração do trabalho realizado pela DRINT com o da SE/GR para uma organização bem-sucedida desse tipo de recepção é essencial, uma vez que cada qual possui habilidades e competências que se complementam e, se bem coordenadas, podem gerar resultados mais eficientes.

A organização dessas recepções, por se tratar de um tipo de evento, pode ser dividida em três etapas, a saber: pré-evento, execução do evento (ou transevento) e pós-evento (Brasil, 2017b).

**Evento pode ser entendido como uma atividade realizada, de forma planejada e organizada, com um objetivo específico, que pode estar relacionado a interesses institucionais, profissionais ou comunitários. Além disso, na área da Comunicação e/ou *marketing*, o evento atua como uma ferramenta institucional que tem como finalidade desenvolver um conceito e consolidar uma imagem das instituições, serviços, produtos, pessoas e ideais (Brasil, 2017b).**

De acordo com o *Manual de formaturas e eventos do Instituto Federal do Paraná* (Instituto Federal do Paraná, 2012a), na ocasião do recebimento de visitas, sejam elas nacionais ou internacionais, é imprescindível que o anfitrião, no caso o Reitor ou servidor por ele designado, acolha adequadamente os visitantes, de modo que se sintam à vontade e que tenham uma imagem positiva do IFPR, devendo, para isso, atentar-se aos detalhes do pré-evento.

Como constatado em levantamento realizado das ações de internacionalização do IFPR[1], essas recepções ocorrem, em sua maioria, com o objetivo de o visitante estrangeiro apresentar sua instituição e também de conhecer o trabalho realizado pelo IFPR, de modo que juntos possam discutir possibilidades de possíveis parcerias, ocorrendo, inclusive, em algumas dessas ocasiões, a assinatura de protocolo de intenções.

Para mais informações sobre os procedimentos para formalização de Protocolos de Intenções e Acordos de Cooperação, acesse a página [Orientações/Modelos de Documentos – Convênios – PROPLAN](#) do site do IFPR.

## 6.1 ETAPAS PARA ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES

### 6.1.1 Pré-evento

Nesta etapa são realizados o planejamento inicial e o estabelecimento das atividades essenciais para a preparação da recepção (Brasil, 2017b).

No planejamento, devem ser formalizados, entre outros aspectos da recepção:

---

[11] Levantamento apresentado na dissertação de Zamilian (2025), intitulada *O processo de internacionalização do IFPR*, disponibilizada no link <https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profep/matriculados/>.



- a) a motivação para sua realização;
- b) a definição de seu objetivo;
- c) o estabelecimento da programação da recepção, listando os assuntos, os materiais e/ou documentos e os equipamentos que serão utilizados;
- d) definição de quem serão os participantes internos e externos da recepção, bem como a elaboração da lista com os seus nomes e cargos;
- e) o levantamento de informações sobre a instituição e o país que o visitante representa, bem como os aspectos culturais e idiomáticos que auxiliem na sua recepção;
- f) a indicação do idioma por meio do qual será conduzida a recepção da visita, assim como o estabelecimento de necessidade de intérpretes;
- g) definição da data, horário e local onde o visitante será recebido;
- h) a indicação de que será servido algum alimento ou bebida aos visitantes e, em caso positivo, listá-los, informando o fornecedor;
- i) a informação a respeito se o visitante se deslocará por meios próprios ou se necessitará de veículo oficial; caso necessite, indicar horário e endereço dos locais onde deverá ser buscado e posteriormente levado;
- j) a determinação quanto à cobertura da recepção pela COM; e
- k) a elaboração de um *checklist* que contemple os prazos para a realização de cada uma das ações e/ou atividades necessárias, assim como a indicação dos responsáveis por sua execução (Almeida, 2020; Brasil, 2017b; Maia; Oliveira, 2015).



Após o planejamento, deve-se iniciar os preparativos necessários para o recebimento da visita, que contemplam as seguintes ações:

- a) inclusão da recepção na agenda do Reitor;
- b) agendamento do local da recepção do visitante e verificação do mobiliário e equipamentos necessários;
- c) agendamento de veículo oficial e de contratação de *coffee break*, se necessário;
- d) agendamento com intérprete, caso seja preciso;
- e) agendamento com a COM para cobertura da recepção, se aplicável;
- f) reserva de vagas no estacionamento interno do IFPR para os visitantes, se necessário;
- g) envio de convocação aos participantes internos, bem como dos materiais e/ou documentos que serão apresentados na recepção;
- h) envio de convite, por *e-mail*, ao visitante, para formalização;
- i) orientação da equipe responsável pela recepção, copa, vigilância, motorista, limpeza, entre outros envolvidos; e
- j) preparação do material e/ou documentos que devem ser impressos e entregues ao visitante, assim como do material digital que será apresentado durante a recepção (Almeida, 2020; Brasil, 2017b; Maia; Oliveira, 2015).

#### 6.1.2 Execução do evento (ou transevento)

Esta etapa é constituída pelas atividades que devem ser realizadas no dia da visita, mas antes do seu início, tais como:



- a) conferência do funcionamento dos equipamentos que serão utilizados, bem como dos arquivos digitais que serão apresentados, deixando-os ligados e com os materiais abertos e minimizados na tela;
- b) verificação do local reservado para o recebimento do visitante a fim de confirmar se está limpo, climatizado e organizado e se o número de cadeiras está de acordo com o de participantes;
- c) organização do material institucional impresso para o visitante no local reservado, caso seja entregue, acompanhado de caneta e papel sulfite ou blocos de anotações; e
- d) verificação dos serviços de copa (água e café) e *coffee break*, se houver (Brasil, 2017b; Maia; Oliveira, 2015).

### 6.1.3 Pós-evento

Corresponde à última etapa da organização de uma recepção. Nela, a DRINT avaliará, com as demais autoridades institucionais o cumprimento dos objetivos traçados, bem como questões de organização para correções em futuras ações como essa (Brasil, 2017b; Maia; Oliveira, 2015).

## 6.2 MODELO DE *CHECKLIST* PARA ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES ESTRANGEIRAS

Diante da quantidade de detalhes e providências a serem tomadas para a organização de uma recepção de autoridades e delegações de estrangeiros no IFPR, torna-se imprescindível a utilização de ferramentas, que, de acordo com Martins (2003 *apud* Oliveira, 2022), tem como função auxiliar no acompanhamento e controle da realização das atividades operacionais do evento.



Para isso, foi adaptado a realidade do IFPR um [modelo de checklist](#) que contempla as três etapas para a organização das recepções, assim como estipula os prazos e responsáveis pela realização de cada uma das atividades planejadas (Escola Nacional de Administração Pública, [2024]; Brasil, 2017b).

Ressalta-se que a responsabilidade pela organização desse tipo de evento é da DRINT, uma vez que tem como atribuição o estabelecimento de vínculos com instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de promover a colaboração em projetos, publicações, participações e parcerias relacionadas a temas de internacionalização. Cabe a ela realizar o planejamento e delegar, em conjunto com as chefias das unidades administrativas envolvidas, as atribuições e/ou atividades a cada servidor, inclusive a SE/GR, que a princípio é responsável por fazer a inclusão do evento na agenda do Reitor, mas que também pode auxiliar em demais atividades, desde que devidamente orientada para isso (Instituto Federal do Paraná, 2024c).

**Para acessar o modelo de *checklist* proposto, clique no ícone ao lado.**



### 6.3 PROPOSTA DE FLUXO DE TRABALHO PARA O AGENDAMENTO DE RECEPÇÃO INTERNACIONAL CONDUZIDA PELO REITOR

A proposta[12] de fluxo de trabalho para o agendamento de visita de estrangeiros conduzida pelo Reitor é constituída pelas seguintes etapas:

#### 1º Etapa

O responsável pela organização da recepção envia um *e-mail* para gabinete@ifpr.edu.br solicitando o agendamento de uma reunião com o Reitor para explicar a ele os detalhes e a importância da recepção, bem como definir, com a participação da SE/GR, a data e horário para sua realização;

#### 2º Etapa

Com essas definições, o responsável pela organização preenche o formulário de [Solicitação de Agendamento de Recepções Internacionais](#), conforme o modelo, e o envia para o *e-mail* gabinete@ifpr.edu.br;

#### 3º Etapa

Após o agendamento, a SE/GR encaminha a convocação para os participantes internos, ficando a cargo do organizador da recepção, já em contato com o visitante, o envio do convite para formalizar a recepção; e

---

[12] Proposta elaborada de acordo com Almeida (2020).



#### 4º Etapa

No dia anterior à recepção, a SE/GR confirma com os participantes internos a presença na recepção.



## 7 ORGANIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

A organização de viagens do Reitor, sejam nacionais ou internacionais, é uma das atribuições dos servidores que atuam na SE/GR. Trata-se de uma atividade que exige muita atenção e cuidado por envolver inúmeros detalhes que são imprescindíveis para o seu sucesso (Maia; Oliveira, 2015).

A atenção e o cuidado devem ser redobrados, nas viagens internacionais, por seus organizadores, tendo em vista os condicionantes envolvidos no deslocamento entre diferentes países, com distintas realidades econômicas, legais, políticas, sociais e culturais (Maia; Oliveira, 2015).

No IFPR, como observado em levantamento[13] realizado de suas ações de internacionalização, os principais motivos das viagens internacionais realizadas pelo Reitor foram para a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo IFPR e a prospecção de parcerias de cooperação mútua de natureza acadêmica, científica e cultural.

De acordo com Almeida (2020), uma viagem é um processo que compreende não apenas o período de duração, mas um planejamento prévio e uma prestação de contas após o retorno. Diante disso, com base em Almeida (2020), Instituto Federal do Paraná (2024c) e Maia e Oliveira (2015), propõem-se as seguintes providências a serem tomadas pelos servidores da SE/GR, com o apoio imprescindível da DRINT, para a organização de uma viagem internacional do Reitor:

---

[13] Levantamento apresentado na dissertação de Zamilian (2025), intitulada *O processo de internacionalização do IFPR*, disponibilizada no link <https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profept/matriculados/>.



## 1º Passo

Solicite à DRINT comprovantes[14] do agendamento dos compromissos e/ou da participação em eventos e demais informações da viagem, como:

- nome do compromisso/evento;
- entidade/instituição promotora;
- cidade/estado e país de destino;
- endereço do local do compromisso/evento;
- datas de início e término do compromisso/evento;
- nome completo, telefone e *e-mail* da pessoa de contato no exterior;
- programação dos compromissos/eventos;
- justificativa da viagem, destacando a relevância da participação e descrevendo possíveis contribuições para o IFPR;
- nomes dos servidores do IFPR que acompanharão o Reitor;
- documentação necessária para entrada no país;
- vacinas exigidas;
- exigência de teste de Covid-19;

---

[14] Para preenchimento do Requerimento de Afastamento de Curta Duração para o Exterior e instrução do processo de afastamento, devem ser solicitados os seguintes documentos: *folder* com descrição e programação do evento; aceite de apresentação do trabalho ou convite da Instituição de destino, quando for o caso; comprovante de inscrição no evento e *e-mails* trocados (Instituto Federal do Paraná, [2023d]).



- tipo de teste de Covid-19 aceito no país de destino;
- sugestões de voos e hotéis;
- formas de traslado no país de destino (táxi, ônibus, metrô ou locação de veículo);
- confirmação do idioma que será utilizado, da moeda e do valor sugerido para levar em espécie;
- sugestões de casas de câmbio;
- caso seja apresentado algum material institucional constar nome e contato de quem o elaborará; e
- relatório, elaborado pela DRINT, com informações sobre costumes, regras protocolares e fuso horário do país destino, bem como da instituição que será visitada ou do evento.

### 2º Passo

Inclua as informações da viagem na agenda do Reitor;

### 3º Passo

Realize pesquisas para consulta de mais opções de horários e valores de voos e de passagens rodoviárias no país de destino (se necessário) e hotéis próximos ao compromisso/evento.



#### 4º Passo

Defina com o Reitor o hotel a ser reservado e as opções de voos[15] e de bilhetes rodoviários, se necessários, para inclusão, como sugestão, na Requisição de Viagem;

#### 5º Passo

Oriente o Reitor quanto à documentação necessária para entrada e permanência no país, as vacinas exigidas, a obrigatoriedade de teste de covid-19, a moeda e o idioma a ser utilizado;

#### 6º Passo

Confirme a necessidade de intérprete e a validade de documentos pessoais do Reitor, como identidade, passaporte, cartão de crédito internacional, a necessidade de emissão de visto, se já tomou as vacinas exigidas, se faz uso diário de medicação e se precisará de ajuda para:

- habilitar o celular no exterior;
- obter informações para converter moeda em espécie;

---

[15] As opções de voos incluídas na requisição de viagem são apenas sugestões, pois é de responsabilidade do Solicitante de Passagem cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) escolher, com base nos critérios estabelecidos nos Arts.19 a 22 da [Portaria MEC nº 928/22](#), as passagens a serem adquiridas. Ressalta-se que, no IFPR, esta escolha é feita pelo Solicitante de Viagem, e não pelo de Passagem, como disposto na Portaria MEC nº 928/22, em virtude da possibilidade de acumulação das funções de solicitante de viagem, de passagem e de administrador de reembolso pelo mesmo servidor, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 3º da [Portaria IFPR Reitoria nº 39/20](#).



- agendar vacinas e teste de Covid-19 (se necessário);
- fazer o *check-in* dos voos antecipadamente: e
- emitir Permissão Internacional para Dirigir (PID) (se necessário).

### 7º Passo

Solicite á DRINT o acompanhamento de um intérprete (se necessário);

### 8º Passo

Providencie a emissão de visto e a renovação de passaporte (se necessário);

### 9º Passo

Verifique junto ao Consulado ou á Embaixada com setor consular do país de destino, no Brasil, ou solicite à DRINT orientações sobre a existência de regras específicas para entrada com medicamento de uso contínuo no país de destino (se houver necessidade);



### 10º Passo

Instrua e tramite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os seguintes processos:

- “Pessoal: Afastamento de curta duração no Exterior” para solicitar a autorização do CONSUP para o afastamento do país e a emissão de Portaria ao Reitor; e
- após a publicação da Portaria de afastamento no Diário Oficial da União (DOU), tramite o processo de “Concessão de diárias e passagens (Exterior)” para solicitação da compra de passagens, com bagagem despachada, seguro-viagem e o pagamento das diárias.

### 11º Passo

Reserve as diárias no hotel escolhido pelo Reitor, solicitando confirmação da reserva por *e-mail*;

### 12º Passo

Cheque se as passagens, com bagagem despachada, e seguro-viagem foram comprados, se a reserva no hotel está confirmada e se a inscrição no evento ou o agendamento do compromisso no exterior não sofreram alterações;



### 13º Passo

Organize um dossiê de viagem impresso e digital, ou seja, uma pasta com os seguintes comprovantes, cópias e informações:

- programação detalhada da viagem;
- cópia de apólice do seguro-viagem;
- comprovantes das passagens aéreas de ida e volta;
- confirmação da reserva no hotel;
- comprovante de inscrição em evento ou convite e/ou agendamento do compromisso no exterior;
- cópia do Certificado internacional de vacinação;
- prescrição médica, escrita em português e inglês, para medicamentos de uso contínuo (se aplicável);
- cópia da Portaria de afastamento publicada no DOU;
- cartões de visita do Reitor;
- endereço e telefone do Consulado ou Embaixada com setor consular do Brasil no país de destino;
- lista de restaurantes, farmácias e hospitais próximos ao hotel reservado e ao evento e/ou compromisso;
- relatório elaborado pela DRINT com informações sobre o país e a instituição visitada; e
- material institucional a ser apresentado (relatório, documento, apresentação em *slides*, entre outros).





**ATENÇÃO!** Além desses comprovantes, ao chegar ao país de destino, o viajante deve ter em mãos o passaporte com visto, cartão de crédito e moeda em espécie para apresentá-los, quando solicitado, às autoridades locais de imigração (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).



#### 14º Passo

No dia anterior à viagem, despache com o Reitor assuntos pendentes, confirme o nome de seu substituto durante o afastamento e entregue o dossiê físico montado para viagem; quanto ao digital, envie por *e-mail* o *link* de acesso;

#### 15º Passo

Após o retorno da viagem, solicite ao Reitor o detalhamento das atividades realizadas durante a viagem, bem como as fotos e comprovantes das passagens aéreas e rodoviárias (se houver, para reembolso caso não tenha sido prevista) para preenchimento do Relatório de Viagem a ser incluído no processo anteriormente aberto de “Concessão de diárias e passagens (exterior)”.



### 16º Passo

Solicite os cartões de visitas recebidos para inclusão na agenda de contatos; e

### 17º Passo

Confirme a necessidade de envio de ofícios de agradecimento pela recepção.

Para auxiliá-los neste passo a passo, foi elaborado um modelo de [Checklist para organização de viagens internacionais realizadas pelo Reitor](#), com as ações a serem executadas pela SE/GR. Além disso, apresentam-se, na sequência, orientações importantes à SE/GR para adoção das principais providências relacionadas a esta atividade.

Para acessar o modelo de *checklist* proposto, clique no ícone ao lado.



## 7.1 DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

### 7.1.1 Passaporte

O passaporte é um documento de identificação, pessoal e intransferível, pertencente à União, exigido de todos aqueles que desejam fazer uma viagem internacional, exceto nos casos previstos em acordos, tratados, entre outros documentos internacionais (Brasil, 2006). Nele, podem ser registrados autorizações, vistos, a entrada e a saída de países (Brasil, 2024c).

No Brasil, conforme Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, há cinco tipos de passaportes, dentre eles os que podem ser obtidos pelos membros da comunidade acadêmica do IFPR são o:

a) **comum**: é o tipo de passaporte que todos os brasileiros têm direito. No Brasil, é emitido pelo Departamento de Polícia Federal e, fora do país, pelas repartições consulares[16]; e o

b) **oficial**: é concedido a autoridades e servidores públicos para participação em missão oficial no exterior, cuja emissão, no Brasil, é realizada pela Divisão de Documentos e Atos Consulares (DDAC), em Brasília, ou pelos Escritórios de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro (ERERIO) ou em São Paulo (ERESP); no exterior, é emitido pelo chefe da repartição consular ou da missão diplomática (Brasil, 2006, 2021a).

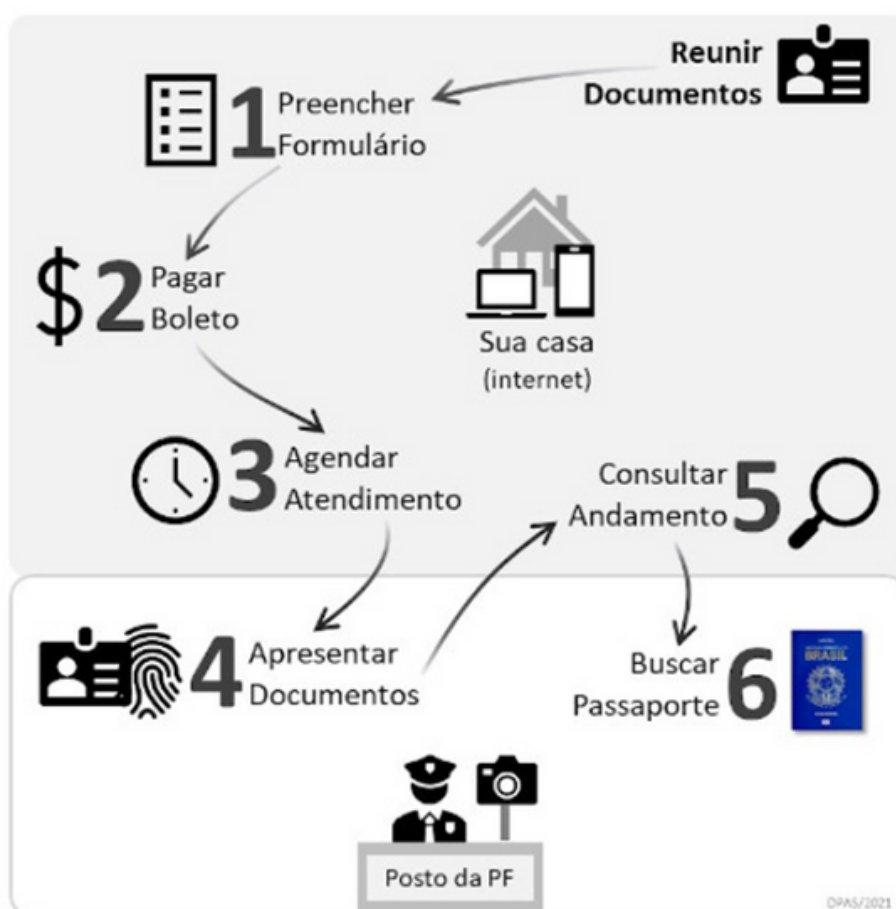
---

[16] O [Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006](#), considera as repartições consulares como os consulados, consulados-gerais, vice-consulados, escritórios de representação do país no exterior e setores consulares das missões diplomáticas.



A solicitação do passaporte do tipo Comum, no Brasil, é feita pelo [Portal de Serviços da Administração Pública Federal Gov.br](https://gov.br), sendo o processo de emissão constituído pelas seguintes etapas:

**Figura 4 – Etapas para emissão de passaporte do tipo Comum**



Fonte: Brasil (2024c).

Todas essas etapas estão detalhadas no portal de serviços Gov.br, sendo a lista de documentos requeridos gerada, de forma individualizada, após o usuário responder algumas perguntas simples.

Em caso de perda ou roubo do passaporte no exterior, a solicitação de emissão de sua segunda via ou de outro documento de emergência de identificação internacional que lhe permita retornar ao Brasil deve ser requerida no Consulado Brasileiro ou, em países que não o possuem, no



Setor Consular da Embaixada Brasileira. Ademais, deve informar-se sobre como proceder para conseguir o visto nesse novo passaporte (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).

Os consulados brasileiros representam administrativamente o Brasil dentro de outros países e têm como objetivo apoiar e prestar serviços a brasileiros que residem ou que estão de passagem pelo território estrangeiro, assim como ao cidadão de outras nações que queiram visitar ou morar no Brasil. Já as embaixadas brasileiras, com uma unidade em cada país estrangeiro, representam assuntos diplomáticos do Brasil (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).

Para consultar informações sobre repartições consulares brasileiras no exterior e solicitar serviços, acesse o [site do Sistema e-Consular](#).





Para mais informações sobre a  
Assistência Consular a  
brasileiros no exterior, acesse o  
[Portal Consular do Ministério  
das Relações Exteriores.](#)



Quanto à solicitação do passaporte oficial, pode ser realizada no *site* do [Ministério das Relações Exteriores](#), no qual constam todas as orientações e lista de documentação necessária para sua emissão.

#### 7.1.2 Visto

O visto é um documento oficial emitido e exigido por alguns países para entrada e permanência legal, por um determinado período, de estrangeiros em seus territórios. Os requisitos para sua emissão podem variar conforme a finalidade da viagem e o tempo de estadia no país (Brasil, 2021b).

Em virtude da diversidade de requisitos, normas e especificidades de cada país, no que diz respeito à obrigatoriedade de visto ou de demais exigências para a entrada de estrangeiros é imprescindível o contato direto com o Consulado ou Setor Consular da Embaixada do país de destino para solicitar orientações quanto ao tipo de visto apropriado ao objetivo da viagem que está organizando e quais documentos são necessários para sua obtenção (Brasil, 2021b).

Ressalta-se que, mesmo com o visto, é importante informar comprovantes como de hospedagem, matrícula em curso, inscrição em eventos, entre outros, que devem ser apresentados aos oficiais de imigração na chegada ao país de destino, pois a entrada também dependerá da aprovação destas autoridades para ser liberada (Brasil, 2021b).



Para obter o contato dos  
Consulados e Embaixadas  
estrangeiras no Brasil, acesse o  
[Portal de Serviços Gov.br –  
Ministério das Relações  
Exteriores.](https://portal.servicos.gov.br)

Outro detalhe importante que requer cuidado é com relação a possível exigência feita, por determinados países, para a apresentação de algum tipo especial de visto pelo trânsito, em virtude de escalas e conexões dos voos escolhidos, em seus aeroportos. Por esse motivo, além de se informar com os Consulados ou Setor Consular da Embaixada do país de destino quanto à necessidade de emissão de visto de entrada, também deve-se verificar, com antecedência, junto a essas representações consulares dos países de trânsito a exigência ou não de obtenção de visto por essa passagem em seus aeroportos (Brasil, 2021b).

### 7.1.3 Comprovante internacional de vacinação

O Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia (CIVP) é um documento, emitido de forma gratuita pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), que atesta a imunização contra a febre amarela e outras doenças, e, assim como o visto, é exigido por alguns países para entrada ou trânsito, no caso de conexões e escalas, de estrangeiros em seu território (Brasil, 2024d).

Diante disso, deve-se, com antecedência[17], verificar, junto ao Consulado ou Setor Consular da Embaixada do país de destino e daqueles



em que se farão paradas durante a viagem, a obrigatoriedade de apresentação do CIVP, bem como de quais vacinas devem ser comprovadas (Brasil, 2024d).

Apesar da Organização Mundial de Saúde (OMS) disponibilizar a lista regularmente atualizada de países que exigem a apresentação do CIVP contra a febre amarela, a qual pode ser consultada no [Portal de Serviços Gov.br – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA](#), recomenda-se a consulta junto às representações consulares dos países a serem visitados em virtude de possuírem essas e outras informações mais atualizadas.

No caso da vacina contra a febre amarela, a validade do CIVP é vitalícia após 10 dias da data da imunização, podendo ser emitido somente uma vez. Para aqueles que receberam a vacina dessa doença a partir de 29/12/2022, o CIVP está disponível no aplicativo ou site [Meu SUS Digital](#). Já aqueles que a receberam antes dessa data, a solicitação do CIVP deve ser realizada no [Portal de Serviços Gov.br](#) (Brasil, 2024d).

O prazo para análise e resultado da solicitação é de um a 10 dias úteis, sendo importante para emissão do CIVP que a carteira nacional de vacinação disponha do nome completo do viajante e do registro da vacina da febre amarela, contendo o número do seu lote e a data em que foi aplicada (Anvisa, 2023).

---

[17] Tendo em vista o período necessário para as vacinas atingirem a proteção esperada, o que pode variar de 10 dias a seis semanas (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).



Com relação a Covid-19, ainda que não exista uma normativa internacional publicada, muitos países aceitam o Certificado Nacional de Vacinação contra a Covid-19, emitido gratuitamente, nas versões em inglês, português e espanhol, no aplicativo ou *site* [Meu SUS Digital](#), como comprovante de vacinação (Brasil, 2024e).

Mesmo não sendo obrigatórias, para maior proteção da saúde do viajante, o Ministério da Saúde do Brasil recomenda que a sua situação vacinal esteja atualizada de acordo com o Calendário Nacional de Vacinação. Para isso, orienta-se que o viajante munido de documento de identificação e do cartão de vacinação, se possuir, busque uma unidade de saúde pública de vacinação para realizar a avaliação e a atualização das vacinas, se necessárias (Brasil, 2024f).

Para mais informações sobre o CIPV,  
acesse a página de perguntas e  
respostas do *site* da [Agência  
Nacional de Vigilância Sanitária –  
ANVISA](#).

#### 7.1.4 Seguro de viagem

As viagens internacionais, ao expor o viajante de forma repentina a alterações drásticas de temperatura, altitude, hábitos alimentares e de higiene, entre outras mudanças, a depender do destino, potencializam os riscos à sua saúde e ao seu bem-estar pessoal (*World Health Organization*, 2024a).



Para informações sobre os riscos à saúde e bem-estar pessoal durante uma viagem internacional, acesse o site da [Organização Mundial da Saúde \(OMS\)](https://www.who.int/pt-br).

Diante disso, ao planejar uma viagem, além de compreender os potenciais riscos e respectivas medidas preventivas, a OMS recomenda que, de quatro a oito semanas anteriores à partida, o viajante consulte um médico de confiança, realize exames de rotina e obtenha orientações específicas para enfermidades pré-existentes diante dos riscos a que estará exposto. Para medicação de uso contínuo e/ou outros necessários, recomenda-se a solicitação de prescrição médica, escrita em português e inglês, e que o viajante leve a quantidade necessária para o período de viagem em bagagem de mão (*World Health Organization, 2024b*).

Mesmo tomando essas medidas, ressalta-se que é exigido, por alguns países, inclusive com a determinação de valor mínimo de cobertura, o que deve ser verificado junto à representação consular do país de destino a aquisição de um seguro-viagem para assistência médica que abranja doenças pré-existentes, algo também altamente recomendado pela OMS e pelo Ministério das Relações Exteriores (Brasil, 2021c; *World Health Organization, 2024b*).

Além da assistência médica, vale ressaltar que o seguro-viagem, conforme o Quadro 5, tem como objetivo dar maior segurança ao viajante nas seguintes áreas:



**Quadro 5 – Áreas de cobertura do seguro-viagem**

| Área                   | Cobertura                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Transporte</b>      | Repatriação sanitária e funerária.                                                                                 |
| <b>Jurídica</b>        | Assistência jurídica, na ocorrência de acidente de trânsito, e antecipação de fiança judicial.                     |
| <b>Bagagem</b>         | Adiantamento de bagagem extraviada, seguro de bagagem extraviada e serviço de localização de bagagem.              |
| <b>Financeira</b>      | Em caso de cancelamento ou atraso de voo.                                                                          |
| <b>Vida</b>            | Seguro de acidentes pessoais e de invalidez por acidente e despesas com funeral.                                   |
| <b>Conveniência</b>    | Transmissão de mensagens urgentes e informações de viagem.                                                         |
| <b>Outros Serviços</b> | Acompanhamento de menor e de idoso, acompanhamento familiar, seguro de cancelamento de viagem, busca e salvamento. |

Fonte: elaboração própria a partir de Associação Brasileira de Agências de Viagens *et al.* ([202-])

Para mais informações sobre a contratação de seguros de viagem, leia a cartilha elaborada pela Associação Brasileira de Agências de Viagens (ABAV) em parceria com outras instituições, disponível no site do [Ministério de Relações Exteriores](#).

No IFPR, a contratação de seguro de viagem, em caso de deslocamento ao exterior com ônus[18] ao Instituto, assim como a compra das passagens

[18] Trata-se de um dos três tipos de afastamento para viagens ao exterior realizadas por servidores públicos federais que implicam no direito ao recebimento de passagens e diárias, além do salário e demais vantagens referentes à função, cargo ou emprego ocupado, conforme dispõe o inciso II do Art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 (Brasil, 1985).



aéreas, são realizadas pela agência de viagens que presta serviços à instituição. A solicitação desse seguro é realizada por meio da abertura de processo administrativo no SEI do tipo “Concessão de Diárias e Passagens (Exterior)”, instruído após a publicação da Portaria de afastamento do país no DOU, como explicitado nas seções 7.1.6 e 7.1.7 deste guia (Instituto Federal do Paraná, 2020).

Outro cuidado a ser tomado, conforme orientação da OMS, é verificar junto ao Consulado ou Setor Consular da Embaixada dos países de trânsito e de destino a obrigatoriedade de apresentação de resultado negativo de teste para Covid-19, bem como de qual tipo desse teste é aceito para entrada em seu território. Apesar de muitos países terem deixado de fazer essa exigência, essa verificação é importante, uma vez que cada destino possui suas próprias políticas (*World Health Organization*, 2023).

Para mais orientações em relação ao Covid-19 e à realização de viagens internacionais, acesse o site da [Organização Mundial de Saúde \(OMS\)](https://www.who.int/pt-br).

#### 7.1.5 Permissão Internacional para Dirigir (PID)

A PID é um documento que permite aos brasileiros, portadores de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou de Permissão para Dirigir (PPD) válida e sem restrições, dirigir em países signatários da Convenção sobre Trânsito Viário, celebrada em Viena, em 1968, e promulgada no Brasil pelo Decreto nº 86.714, de 10 de dezembro de 1981 (Brasil, 1981; Secretaria Nacional de Trânsito, 2022).



Para ter acesso à lista de países que assinaram a Convenção sobre Trânsito Viário, acesse o [site do Ministério de Infraestrutura](#).

A solicitação da PID é feita nos órgãos ou entidades executivas de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, ou em instituições por estes contratadas (Secretaria Nacional de Trânsito, 2022). No Paraná, essa permissão pode ser solicitada tanto pela internet, no aplicativo e [site do Departamento de Trânsito do Paraná](#) (DETRAN/PR), quanto presencialmente, em suas unidades de atendimento ou em autoescolas (DETRAN/PR, 2024).

Ressalta-se que a PID traduz o conteúdo da CNH ou PPD em sete idiomas, no entanto só é válida se acompanhada da habilitação original. Sua validade é de no máximo três anos após a data de sua emissão, estando limitada à data de expiração da CNH ou PPD, o que ocorrer primeiro (DETRAN/PR, 2024).

#### 7.1.6 Portaria de afastamento do país

Todos os servidores efetivos do IFPR, ou seja, docentes e técnico-administrativos, inclusive aqueles em afastamento integral, que pretendam fazer uma viagem ao exterior para participar de cursos de curta e longa duração, como mestrado ou doutorado, de eventos de natureza científica, acadêmica e cultural, entre outras atividades, ou ainda a serviço do IFPR, devem solicitar autorização para se afastar do país. Exceto para aqueles em período de gozo de férias ou de licença, gala ou nojo, que deverão apenas comunicar à chefia imediata o provável endereço do local em que estará no exterior (Brasil, 1985).



**A referida autorização de afastamento do país não se aplica a professores substitutos ou colaboradores eventuais do IFPR (Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, 2024).**

A autorização de afastamento do país aos servidores do IFPR é concedida por meio de portaria assinada pelo Reitor e publicada no DOU (Brasil, 2022), com período máximo de duração de até quatro anos consecutivos, podendo ser dos seguintes tipos:

- a) com ônus: além de manter o recebimento de salário e de demais benefícios do cargo ou função que ocupa, o servidor tem direito a passagens e diárias para custear as despesas da viagem;**
- b) com ônus limitado: autorização em que o servidor, mesmo afastado, mantém o recebimento de seu salário e de demais benefícios do cargo ou função que ocupa;**
- c) sem ônus: não acarreta nenhuma despesa ao IFPR, pois implica na perda total de recebimento de salário e de demais benefícios do cargo ou função que o servidor ocupa enquanto estiver afastado (Brasil, 1985).**

**No caso do Reitor, cabe ao Conselho Superior do IFPR (CONSUP) analisar e autorizar o seu afastamento do país (Brasil, 2022).**

Ressalta-se, de acordo com o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 (Brasil, 1995), que a autorização de afastamento do país aos servidores poderá ser concedida com ônus ou ônus limitado, nas seguintes situações, respeitadas as demais normas vigentes, em especial as dispostas no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:

- I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- II - missões militares;
- III - prestação de serviços diplomáticos;
- IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou da entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado ou pelo Presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso;
- V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado ou pelo Presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso; e,
- VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu* (Brasil, 1995).

Para os casos de afastamentos do país de servidores com finalidades distintas das previstas nesses incisos, a autorização poderá ser concedida do tipo sem ônus ao IFPR (Brasil, 1995).



**IMPORTANTE SABER!** Assim como os servidores, os alunos do IFPR também precisam tomar algumas providências para se afastar do país. Maiores informações podem ser obtidas nas Coordenações de Curso.

#### 7.1.6.1 Solicitação de autorização de afastamento do país

O passo a passo[19] para solicitação de autorização de afastamento de curta duração no exterior, que são os realizados pelo Reitor, consiste em:

##### 1º Passo

O servidor, ou a SE/GR, no caso do Reitor, abre no SEI um processo do tipo “Pessoal: Afastamento de Curta Duração no Exterior”, inclui, preenche e assina o “Requerimento de Afastamento de Curta Duração no Exterior” (formulário disponível no SEI).

[19] Passo a passo elaborado com base nos Arts. 9º e 10 da [Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022](#), no Requerimento de Afastamento de Curta Duração no Exterior ([2133867](#)) e em dois processos administrativos de afastamento do país instruídos a pedido do Reitor, de números [23411.016690/2021-15](#) e [23411.000263/2023-87](#). Esses processos foram localizados em uma consulta realizada no site [Pesquisa Pública SEI/IFPR](#), no dia 20/09/2024, utilizando-se como filtros os campos “Unidade Geradora: IFPR – IFPR” e “Tipo de Processo: Pessoal: Afastamento de Curta Duração no Exterior”.

Além disso, inclui no processo os seguintes documentos:

- material de divulgação do evento com a sua descrição e programação;
- ofício de aceite de apresentação de trabalho ou convite da instituição de destino, se aplicável;
- comprovante de inscrição no evento;
- documento que comprove a concessão de assistência financeira de órgão de fomento, se aplicável;
- plano de reposição ou compensação das atividades acadêmicas que ocorreriam durante o período do afastamento do país, aprovado pela chefia imediata;
- documento ou ata de reunião do colegiado de curso/área ratificando a participação no evento para o período solicitado (aplicável a Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico);
- Termo de Compromisso de Afastamento do País (formulário disponível no SEI);
- [cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\)](#) do IFPR, que indica a necessidade do desenvolvimento solicitado (no arquivo, destacar a necessidade solicitada);
- currículo atualizado do servidor obtido no aplicativo ou [site do SouGov](#) (Autoatendimento> Currículo e Oportunidades> meu currículo> *download*); e
- termo de ciência e responsabilidade do servidor para estudo no exterior durante a pandemia (modelo disponível no SEI).



## 2º Passo

O servidor, ou a SE/GR, encaminha o processo para manifestação da Chefia Imediata, mediante parecer favorável ou desfavorável ao afastamento, utilizando, para isso, como critério de avaliação a relevância da participação e a compatibilidade das atividades que serão realizadas com o cargo do servidor;

★ **IMPORTANTE!** O processo do Reitor deverá ser tramitado para a Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC) para análise e aprovação do afastamento do país, por meio de Resolução do CONSUP/IFPR. ★

## 3º Passo

De posse novamente do processo, o servidor o encaminha para assinatura ou ciência do Gestor máximo do *Campus*, Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica no parecer emitido pela Chefia Imediata (não se aplica ao Reitor);



#### 4º Passo

Com a ciência do Gestor máximo, ou, no caso do Reitor, com a emissão da Resolução do CONSUP, o servidor, ou a SE/GR, tramita, com antecedência mínima de 30 dias à data da viagem ao exterior, o processo à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) de sua unidade para conferência e encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

#### 5º Passo

A PROGEPE analisa, emite parecer conclusivo, elabora minuta da portaria de afastamento do país e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor;

#### 6º Passo

O Gabinete do Reitor emite e publica a portaria no DOU e o devolve à PROGEPE;

#### 7º Passo

A PROGEPE encaminha, por *e-mail*, à SEGEPE, ao servidor e ao Gestor máximo do servidor a publicação da portaria, realiza o registro do afastamento e tramita o processo à SEGEPE, que, após o retorno do servidor, deve lhe solicitar a inclusão do relatório de atividades. No caso do Reitor, a SE/GR preenche o relatório com as informações por ele repassadas e colhe a sua assinatura;





**FIQUE ATENTO!** O servidor que teve concedido o afastamento do país do tipo com ônus ou com ônus limitado é obrigado a apresentar, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de retorno ao Brasil, o relatório das atividades realizadas no período em que esteve afastado, conforme dispõe o Art. 16 do Decreto nº 91.800/1985 (Brasil, 1985). Ressalta-se que o relatório a ser incluído neste processo é distinto do relatório de viagem a ser anexado no processo administrativo do tipo “Concessão de Diárias e Passagens (Exterior)”.



#### 8º Passo

Após a inclusão do relatório de atividades, a SEGEPE confere e tramita o processo à PROGEPE; e

#### 9º Passo

Por fim, a PROGEPE verifica, registra e finaliza o processo com o seu arquivamento.



**FIQUE ATENTO! Todos os documentos redigidos em idioma estrangeiro constantes no processo de afastamento do país devem ser traduzidos para o português, por um tradutor juramentado ou por outro servidor do IFPR, com comprovada proficiência no idioma, que ateste fé pública ao documento traduzido, incluindo seu nome completo e CPF.**

Informações e orientações quanto à solicitação de autorização de afastamento do país dos servidores para participação em programa de pós-graduação ou sanduíche no exterior devem ser verificadas junto à SEGEPE de cada unidade.

**Para mais informações, acesse a seguinte base legal:**

- a) [Lei nº 8.112/1990](#): Art. 95 – trata do afastamento para estudo ou missão no exterior;
- b) [Decreto nº 91.800/1985](#): dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação e dá outras providências;
- c) [Decreto nº 1.387/1995](#): dispõe sobre o afastamento do país de servidores civis da Administração Pública Federal e dá outras providências;
- d) [Portaria MEC nº 928/2022](#): dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona; e



e) **Resolução CONSUP/IFPR nº 185/24**: dispõe sobre as normas gerais de afastamento integral, no Brasil ou no exterior, para participação de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnico-Administrativo em Educação do IFPR em programa de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado e estágio vinculado a um programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado.

### 7.1.7 Passagens e diárias

No IFPR, o processo para solicitação de concessão de diárias e passagens para viagem internacional inicia com a publicação da portaria de autorização de afastamento do país com ônus ao IFPR no DOU, tendo como responsáveis por sua realização no SCDP os seguintes servidores (Instituto Federal do Paraná, 2020):

- a) **Proposto**: servidor que realizará a viagem solicitada;
- b) **Proponente**: servidor designado, por meio de Portaria, que avaliará a pertinência e o custo-benefício da missão declarada pelo proposto e fará a aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) cadastrada no SCDP, bem como da respectiva prestação de contas. Poderão ser proponentes, no IFPR, os servidores ocupantes de cargos de direção e seus substitutos formais;
- c) **Solicitante de viagem**: servidor designado para, no âmbito de cada unidade administrativa do IFPR, ser responsável por incluir e conferir no SCDP todas as informações relacionadas ao cadastramento das solicitações de viagens, suas alterações, aprovações e acompanhamento da compra de passagens e seguro-viagem, podendo o solicitante de viagem, no IFPR, também



acumular as atividades realizadas pelo solicitante de passagens e administrador de reembolso;

**d) Autoridade superior:** função desempenhada pelo Reitor, ou servidor por ele designado, responsável pela aprovação de viagens internacionais, viagens urgentes e com o pagamento superior a 15 diárias, dentre outras situações de excepcionalidade; e

**e) Ordenador de despesas:** autoridade nomeada, no âmbito de cada unidade administrativa do IFPR, para aprovar ou não a emissão de empenho e o pagamento das despesas previstas na PCDP.

O passo a passo[20] para a condução desse processo consiste em:

### 1º Passo

O Proposto instrui processo no SEI do tipo “Concessão de Diárias e Passagens (Exterior)” com a documentação abaixo relacionada e o tramita ao Proponente e ao Ordenador de Despesas, com no mínimo 40 dias de antecedência da viagem.

#### Documentação requisitada:

- Despacho de Autorização de Instrução Processual (modelo no SEI);
- Formulário de Requisição de Viagem (modelo no SEI);
- convite;

[20] Passo a passo elaborado com base no II inciso do Art. 7º e Art. 8º da [Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022](#), na [Portaria IFPR nº 39, de 10 de janeiro de 2020](#) e em três processos administrativos do tipo Concessão de Diárias e Passagens (Exterior) de números [23411.014296/2023-12](#), [23411.004014/2023-61](#) e [23411.017110/2021-15](#) gerados pela SE/GR. Esses processos foram localizados em uma consulta realizada no site [Pesquisa Pública SEI/IFPR](#), no dia 25/09/2024, utilizando-se como filtros os campos “Unidade Geradora: IFPR – IFPR” e “Tipo de Processo: Concessão de Diárias e Passagens (Exterior)”.



- programação da missão;
- documentação que confirme a participação em atividades que necessitam de deslocamentos com embarques e desembarques em locais diferentes; e
- cópia da portaria de afastamento do país publicada no DOU.

### 2º Passo

O Proponente e o Ordenador de Despesas avaliam a requisição de viagem e, se aprovada, a assinam e encaminham o processo ao Solicitante de Viagem;

### 3º Passo

O Solicitante de Viagem solicita à agência de viagens contratada pelo IFPR cotações de preços de passagens e seguros de viagem;

### 4º Passo

O Solicitante de Viagem abre uma PCDP no SCDP, incluindo os dados informados na Requisição de Viagem do Proposto; em seguida, anexa na PCDP as cotações enviadas pela agência de viagens e indica as opções de voos e seguro-viagem por ele escolhidas, com base nos critérios estabelecidos no Art. 20 da Portaria MEC nº 928/2022; por fim, solicita, ao Proponente, à Autoridade Superior e ao Ordenador de Despesas, nesta ordem, a aprovação da PCDP;



### 5º Passo

O Proponente, a Autoridade Superior e o Ordenador de Despesas analisam e aprovam a PCDP. Caso não seja aprovada, o Solicitante de Viagem faz as correções necessárias para solicitação de nova análise e aprovação por parte destes responsáveis;

### 6º Passo

Após a aprovação da PCDP, o Solicitante de Viagem acompanha e confere o pagamento das diárias, a compra das passagens e do seguro-viagem. Se corretos, encaminha os comprovantes ao servidor que se deslocará;

### 7º Passo

Após o retorno da viagem, o Solicitante de Viagem devolve o processo de Concessão de Diárias e Passagens à unidade do Proposto, solicitando a inclusão dos comprovantes de viagem e do relatório de viagem;

**FIQUE ATENTO!** O prazo para o envio dos comprovantes e do relatório de viagem é de até cinco dias, contados a partir da data de retorno.



### 8º Passo

O Proposto inclui os comprovantes de viagem, cartões de embarque ou outro documento que comprove a utilização das passagens, o relatório de viagem, com o relato detalhado das atividades realizadas e dos objetivos alcançados, e todos os documentos relacionados à finalidade da viagem, como atas de reuniões, certificados de presença e de participação em eventos, entre outros; por fim, devolve o processo ao Solicitante de Viagem;

### 9º Passo

O Solicitante de Viagem inclui os comprovantes e o relatório no SCDP, solicita a análise e aprovação da prestação de contas ao Proponente e ao Ordenador de Despesas e, após a aprovação, devolve o processo à unidade do Proposto;

### 10º Passo

Para finalizar, o Proposto toma ciência da aprovação da prestação de contas e arquiva o processo em sua unidade administrativa no SEI.



Para orientações em relação a cancelamentos e remarcações de passagens, condições e solicitações de reembolsos, situações de ressarcimento ao erário, entre outras especificidades, consulte a [Portaria MEC nº 928/2022](#).

Nesse processo, a SE/GR, no caso das solicitações de viagens internacionais do Reitor, deve auxiliá-lo nas atividades operacionais, como na abertura do processo, inclusão dos documentos, emissão da requisição e relatório de viagem, anteriormente definidas ao Proposto, e tramitar o processo à Diretoria de Expediente e Apoio aos *Campi* (DEAC), unidade do Gabinete do Reitor, responsável pela solicitação de viagens (Instituto Federal do Paraná, 2024c).

## 7.2 Demais dicas e orientações

Ainda na fase de organização da viagem, um cuidado especial deve ser tomado com a preparação da bagagem, tanto a de mão quanto a que será despachada, que precisa ser organizada com antecedência para evitar o esquecimento de itens importantes. Na bagagem de mão, é recomendado que seja levado o dossiê da viagem, documentos originais, como passaportes, cartões de crédito, dinheiro em espécie, medicamentos e equipamentos eletrônicos (celular, *notebook*, *tablet*, entre outros). Já na bagagem a despachar, evite levar objetos de valor e, por segurança, utilize um cadeado pequeno ou um lacre de plástico descartável para aumentar a proteção dos pertences. Além disso, é imprescindível identificar as malas com etiquetas que constem o nome, telefone e endereço do passageiro (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).





Em caso de dúvida quanto aos itens que podem ou não ser levados nas bagagens de mão e a despachar, consulte a companhia aérea responsável pelo deslocamento, bem como o Consulado ou Setor Consular da Embaixada do país de destino no Brasil quanto ao controle de entrada e saída de produtos e mercadorias de seu território (Aeroporto Internacional de Aracaju, 2024; CONIF, 2013).



As regras quanto às dimensões, limite de peso e número de malas permitidas devem ser observadas no momento da compra dos bilhetes aéreos (Aeroporto Internacional de Aracaju, 2024).



No dia do embarque, a chegada ao aeroporto de partida deve ser com três horas de antecedência em relação ao horário do voo, se o destino for os Estados Unidos, ou duas horas, se for outros países. No aeroporto, deve-se primeiramente despachar as malas e ingressar na área de embarque, onde precisa-se ter em mãos o passaporte, para apresentar à autoridade de controle de imigração da Polícia Federal, para, então, dirigir-se ao portão de embarque (Aeroporto Internacional Afonso Pena, 2024; Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).



Ao chegar ao destino, os documentos e comprovantes obrigatórios para entrada no país devem ser apresentados à autoridade de imigração local, que poderá fazer algumas perguntas quanto à finalidade da viagem. Após a autorização da entrada, é feita a retirada das bagagens despachadas.

**ATENÇÃO! Caso as malas estejam violadas, apresentem alguma anomalia ou sejam extraviadas, a companhia aérea deve ser comunicada para a devolução da bagagem ou ressarcimento (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2017).**

Durante a estada no exterior, a utilização do celular para o acesso à internet e a realização de ligações será indispensável, devendo, para isso, ser providenciado um *chip* internacional, que pode ser comprado tanto no Brasil quanto no país de destino. O *chip* internacional é pré-pago e tem um período de utilização determinado, podendo variar de cinco a 60 dias. Os três tipos de *chips* internacionais disponíveis são o físico, o eSIM internacional (virtual) e o com *roaming* internacional ofertado pela própria operadora de telefonia brasileira (Nomad Global, 2024; Santander, 2024).

Ainda no exterior, é imprescindível dispor de orientações sobre o uso do seguro de viagem, em caso de emergências, ter o cartão de crédito pessoal liberado para uso internacional e possuir um arquivo impresso e/ou digital com uma relação de contatos de emergência, como de consulados ou embaixada, de familiares, de conhecidos no país de destino, do local que está hospedado, das empresas aéreas e/ou rodoviárias responsáveis pelo transporte, entre outros.





Para ter mais informações sobre como funciona, onde comprar, quanto custa o *chip* internacional e dicas para a utilização do celular no exterior, acesse o [Blog do Santander](#) e o [site da Nomad](#).

No retorno ao Brasil, deve-se ficar atento às regras para entrada de produtos e mercadorias, confirmando quais são permitidas, proibidas, tributadas e declaradas, o limite de isenção tributária, entre outros detalhes importantes que podem ser consultados no *site* da [Receita Federal](#).

Por fim, deve-se ficar atento aos prazos para prestação de contas da viagem ao IFPR com a apresentação de comprovantes e do relatório detalhado de atividades realizadas.



## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste guia teve como principal objetivo auxiliar os servidores que atuam na Secretaria Executiva do Gabinete do Reitor (SE/GR), seu público-alvo, mas também os demais servidores, incluindo-se os alunos do IFPR, servindo de modelo para outras instituições que compõem a Rede Federal na organização de recepções de autoridades e delegações estrangeiras e de viagens internacionais.

Para isso, antes de apresentar as orientações para a execução dessas atividades, o guia trouxe informações atualizadas sobre o contexto em que os servidores estão inseridos, o conceito de internacionalização e as suas contribuições para a EPT, um breve histórico desse processo na Rede Federal e no IFPR, assim como as competências da DRINT, para que, conscientes da importância desse processo, possam executá-las de forma integral, e não apenas mecânica.

Além disso, com o intuito de cumprir com o seu propósito, nas seções sobre a organização de recepções de autoridades e delegações estrangeiras e de viagens internacionais deste guia, foram apresentadas propostas de passo a passo para sua execução, elaboradas com base em referenciais teóricos de Secretariado e em atos normativos do IFPR. Também foram adaptados à realidade do IFPR modelos de *checklist* para o acompanhamento e controle da execução das atividades e trazidos ao longo de todo o guia vários *links* de *sites* com informações complementares e direcionamento para a emissão dos documentos necessários.

Com todas essas informações, dicas e orientações, espera-se que este guia auxilie os servidores da SE/GR não somente na execução das atividades aqui apontadas, mas que evidencie a sua participação e importância para o desenvolvimento do processo de internacionalização do IFPR.



## REFERÊNCIAS

AEROPORTO INTERNACIONAL AFONSO PENA. **Informações sobre Embarque** [site]. Disponível em: <https://www.aeroporto Curitiba.net/informacoes-embarque>. Acesso em: 03 out. 2024.

AEROPORTO INTERNACIONAL DE ARACAJU. **Guia do passageiro: bagagem** [site]. Disponível em: <https://www.aenabrazil.com.br/pt/aeroportos/aeroporto-internacional-santa-maria-aracaju/Bagagem-.html>. Acesso em: 03 ou. 2024.

ALMEIDA, Walkiria. **Recepção, atendimento e técnicas secretariais**. São Paulo: Editora Senac, 2020.

ANDIFES. Conselho Superior da Andifes. **Resolução n.º 01 de 12 de novembro de 2019**. Cria na estrutura da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (ANDIFES), a rede ANDIFES Nacional de especialistas em língua estrangeira - Idiomas sem Fronteiras, denominada Rede ANDIFES IsF. Brasília, 2019. Disponível em: [https://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2021/05/Resolucao-Conselho-Pleno-01\\_2019.pdf](https://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2021/05/Resolucao-Conselho-Pleno-01_2019.pdf). Acesso em: 13 set. 2024.

ANVISA. **Certificado Internacional de Vacinação ou Profilaxia**. Postado em: 12 jul. 2023 [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/acessoainformacao/perguntasfrequentes/paf/certificado-internacional-de-vacinacao-e-profilaxia>. Acesso em: 26 set. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGÊNCIAS DE VIAGENS et al. **Informações Gerais e Orientações sobre Assistência de Viagem**: faça uma viagem segura. [S.l: s.n]: [202-]. Disponível em: <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/portal-consular/arquivos/Cartilhas/seguro-saude.pdf>. Acesso em: 26 set. 2024.

BADY, Janaína Bueno *et al.* Internacionalização da Educação Superior: formando cidadãos globais. **Jornal Políticas Educacionais**, Curitiba, v. 14, n. e68722, p. 1-20, jan. 2020. Disponível em: [http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1981-19692020000100210&lng=pt&nrm=iso](http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1981-19692020000100210&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 11 fev. 2024.

BOSCHINI, Fernanda Ferreira; FISCHER, Cynthia; BATISTA, Sueli Soares dos Santos. A internacionalização das instituições de educação profissional e tecnológica: o Instituto Federal de São Paulo. **RBEC: Revista Brasileira de Educação Comparada**, Campinas, v. 3, p. e21004, 29 jun. 2021. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/354230191\\_A\\_internacionalizacao\\_das\\_instituicoes\\_de\\_educacao\\_profissional\\_e\\_tecnologica\\_o\\_Instituto\\_Federal\\_de\\_Sao\\_Paulo](https://www.researchgate.net/publication/354230191_A_internacionalizacao_das_instituicoes_de_educacao_profissional_e_tecnologica_o_Instituto_Federal_de_Sao_Paulo). Acesso em: 08 jun. 2023.



BRASIL. Decreto n.º 86.714, de 10 de dezembro de 1981. Promulga a Convenção sobre Trânsito Viário. **Diário Oficial da União**, 10 dez. 1981. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1980-1989/d86714.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d86714.htm). Acesso em 27 de set. 2024.

BRASIL. Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985. Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou como fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 21 out. 1985. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D91800.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D91800.htm). Acesso em 26 de set. 2024.

BRASIL. Decreto n. 1.387, de 07 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre viagens o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 08 fev. 1995. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1387.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1387.htm). Acesso em 30 de set. 2024.

BRASIL. Decreto n.º 5.978, de 4 de dezembro de 2006. Dá nova redação ao Regulamento de Documentos de Viagem a que se refere o Anexo ao Decreto no 1.983, de 14 de agosto de 1996, que instituiu o Programa de Modernização, Agilização, Aprimoramento e Segurança da Fiscalização do Tráfego Internacional e do Passaporte Brasileiro - PROMASP. **Diário Oficial da União**, 05 de dez. 2006. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5978.htm](https://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5978.htm). Acesso em 21 de set. 2024.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União**, 30 dez. 2008. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm). Acesso em: 26 jun. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Um novo modelo em Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília: Ministério da Educação, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6691-if-concepcaoediretrizes&category\\_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6691-if-concepcaoediretrizes&category_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 09 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Levantamento das ações de internacionalização da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e resultados do GT de Políticas de Internacionalização**. Brasília, 2017a. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/internacional>. Acesso em: 01 jun. 2023.



BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2. ed. Brasília: IFB, 2017b. Disponível em: [https://memoria.ifrs.edu.br/wp-content/uploads/sites/4/tainacan-items/5012/94892/ADMEC\\_00407A.pdf](https://memoria.ifrs.edu.br/wp-content/uploads/sites/4/tainacan-items/5012/94892/ADMEC_00407A.pdf). Acesso em: 16 set. 2024.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. **Documentos de Viagem brasileiros**. Postado em: 22 jun. 2021a [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/porta-consular/quem-contatar/documentos-de-viagem-brasileiros>. Acesso em: 22 set. 2024.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. **Informações sobre vistos para brasileiros viajarem a outros países**. Postado em: 14 jun. 2021b [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/porta-consular/vistos/vistos-para-brasileiros>. Acesso em: 22 set. 2024.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. **Seguro-saúde para viajantes ao exterior**. Postado em: 22 jun. 2021c [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/porta-consular/cartilhas/seguro-saude-a-brasileiros-que-viajam-ao-exterior>. Acesso em: 26 set. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 928, de 05 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 141, n. 228, p. 19, 06 dez. 2022. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=06/12/2022&jornal=515&pagina=19>. Acesso em: 29 set. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Rede Federal**. Apresentação. Postado em: 08 mai. 2023 [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/secretarias/secretaria-de-educacao-profissional/rede-federal>. Acesso em: 19 junho 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica** [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/areas-de-atuacao/ept/rede-federal>. Acesso em: 02 fev. 2024a.

BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica** [site]. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica>. Acesso em: 17 abr. 2024b.



BRASIL. **Obter passaporte**. Postado em: 21 set. 2024c [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-passaporte-comum-para-brasileiro>. Acesso em: 25 set. 2024.

BRASIL. **Tirar o Certificado Internacional de Vacinação (CIVP)**. Postado em: 20 maio 2024d [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-o-certificado-internacional-de-vacinacao-e-profilaxia>. Acesso em: 25 set. 2024.

BRASIL. **Obter o Certificado Nacional de Vacinação COVID-19**. Postado em: 18 set. 2024e [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/certificado-nacional-de-vacinacao-covid-19>. Acesso em: 26 set. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Vacina para Viajantes** [site]. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/saude-do-viajante/vacina-para-viajantes>. Acesso em: 26 set. 2024f.

CAPES. **Anexo da Ficha de Avaliação da área de Ensino**: Orientações quanto ao registro de resultados e produções intelectuais. 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/ORIENTACOES\\_REGISTRO\\_PRODUCAO\\_TECNICA\\_TECNOLOGICA\\_ENSINO.pdf](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/ORIENTACOES_REGISTRO_PRODUCAO_TECNICA_TECNOLOGICA_ENSINO.pdf). Acesso em: 17 nov. 2023.

CARMO, Ana Carolina Rigoni; SILVA, Michele Roberta Rosa. A importância da internacionalização no ensino médio integrado: História das Ações do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca. **Educação Profissional e Tecnológica em Revista**, v. 6, n. 2, p. 117-131, 2022. Disponível em: <https://ojs.ifes.edu.br/index.php/ept/article/view/964>. Acesso em: 02 jul. 2023.

CHAGAS, Emanuelle Lorena Teixeira. **A internacionalização na educação profissional e tecnológica**: um estudo de caso do Projeto Lapassion. 2021. 102f. Dissertação. (Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Centro, Manaus, 2021. Disponível em: [http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/bitstream/4321/615/1/A%20internacionalizac%C3%A7%C3%A3o%20na%20educa%C3%A7%C3%A3o%20profissional%20e%20tecnol%C3%B3gica-um%20estudo%20de%20caso%20do%20Projeto%20Lapassion\\_Chagas-2021.pdf](http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/bitstream/4321/615/1/A%20internacionalizac%C3%A7%C3%A3o%20na%20educa%C3%A7%C3%A3o%20profissional%20e%20tecnol%C3%B3gica-um%20estudo%20de%20caso%20do%20Projeto%20Lapassion_Chagas-2021.pdf). Acesso em: 11 out. 2023.

CHAGAS, Emanuelle Lorena Teixeira; SALAZAR, Deuzilene Marques; QUEIROZ NETO, José Pinheiro de. A formação humana integral nas diretrizes para a internacionalização no IFAM. **Educação Profissional e Tecnológica em Revista**, v. 4, n. Especial, p. 190-214, 2020. Disponível em: <https://ojs.ifes.edu.br/index.php/ept/article/view/640>. Acesso em: 5 nov. 2023.



Clavatta, Maria. O ensino integrado, a politecnia e a educação omnilateral. Por que lutamos? **Trabalho & Educação**, Belo Horizonte, v. 23, n. 1, p. 187–205, 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/trabedu/article/view/9303>. Acesso em: 17 jun. 2023.

CONIF. **Regimento Interno**. Brasília: CONIF, 3 dez. 2009. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/institucional>. Acesso em: 18 jun. 2023.

CONIF. FORINTER. **Manual de Viagens Internacionais**. Brasília: CONIF, 2013. Disponível em: <http://www.santana.ifsul.edu.br/pro-reitoria-de-ensino/teste/documentos-dai/item/43-guia-de-viagens-internacionais>. Acesso em: 19 set. 2024.

CONIF. **Diretrizes para elaboração da Política de Internacionalização das Instituições que integram a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Brasil**: CONIF, 2021. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/estudos/diretrizes-para-elaboracao-da-politica-de-internacionalizacao-das-instituicoes-que-integram-a-rede-federal-de-educacao-profissional-cientifica-e-tecnologica-do-brasil>. Acesso em: 02 jun. 2023.

CONIF. **Sobre o CONIF** [site]. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/institucional>. Acesso em: 26 out. 2023.

COPIANO, Guilherme Antonio Bim; BATISTA, Sueli Soares dos Santos. Internacionalização e a educação profissional técnica de nível médio: estudo da parceria entre Ceeteps e o Icf. **Research, Society and Development**, v. 10, n. 2, p. e46210212889, 23 fev. 2021. Disponível em: <https://rsdjournal.org/index.php/rsd/article/view/12889>. Acesso em: 23 jun. 2023.

DETRAN/PR. **Solicitar a emissão da Permissão Internacional para Dirigir (PID)** [site]. Disponível em: <https://www.detran.pr.gov.br/servicos/Motorista/Carteira-de-motorista/Solicitar-a-emissao-da-Permissao-Internacional-para-Dirigir-PID-J0o2noQR>. Acesso em: 27 set. 2024.

DE WIT, Hans. Law of the Stimulative Arrears? In: DE WIT, Hans (org.). **Trends, Issues and Challenges in Internationalisation of Higher Education**. Amsterdam: Ed. Centre for Applied Research on Economics & Management, School of Economics and Management of the Hogeschool van Amsterdam, 2011, p. 7-23. E-book. Disponível em: <https://www.eurashe.eu/wp-content/uploads/2022/02/wg4-r-internationalization-trends-issues-and-challenges-hans-de-wit.pdf>. Acesso em: 16 fev. 2024.



DE WIT, Hans; HUNTER, Fiona; COELEN, Robert. Internationalisation of Higher Education in Europe: future directions. In: DE WIT, Hans; HUNTER, Fiona; HOWARD, Laura; EGRON-POLAK, Eva. **Internationalisation of Higher Education**. European Parliament, 2015, p. 273-287. E-book. Disponível em: [https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2015/540370/IPOL\\_STU\(2015\)540370\\_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2015/540370/IPOL_STU(2015)540370_EN.pdf). Acesso em: 04 nov. 2023.

DE WIT, Hans. Internacionalization in Higher Education, a critical review. **Simon Fraser University Educational Review**, v. 12, n. 3, p. 9-17, 2019. Disponível em: <https://journals.lib.sfu.ca/index.php/sfuer/article/view/1036>. Acesso em: 29 jul. 2023.

ESCOLA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PÚBLICA. **Planejamento de evento**. [Brasília]: ENAP, 2024?. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6703/43/Modelo%20de%20planejamento%20de%20evento.docx>. Acesso em: 18 set. 2024.

FINARDI, Kyria Rebeca; MENDES, Ana Rachel Macedo; SILVA, Kleber Aparecido da. Tensões e Direções das Internacionalizações no Brasil: entre competição e solidariedade. **Arquivos Analíticos de Políticas Educativas**, v. 30, n. 58, p. 1-21, 2022. Disponível em: <https://doi.org/10.14507/epaa.30.6823>. Acesso em: 14 mar. 2024.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. **Ensino Médio Integrado: Concepção e contradições**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional**: Regulamento Geral. PROFEPT. 2022. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/mestrado-profissional-profept-catu/wp-content/uploads/sites/76/2023/05/REGULAMENTO-GERAL-HOMOLOGADO-2022.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Manual de Formaturas e Eventos do Instituto Federal do Paraná**. Curitiba: IFPR, 2012a.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução n.º 56 de 03 de dezembro de 2012**. Aprova o Regimento Geral do Instituto Federal do Paraná. Curitiba: IFPR, 2012b. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2013/01/Resolucao-56.12-Aprovacao-do-Regimento-Geral-do-IFPR-2.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Manual de Competências**. Curitiba: IFPR, 2015a. Disponível em: [https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/manual\\_competencias\\_33.pdf](https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/manual_competencias_33.pdf). Acesso em 26 jun. 2023.



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Relatório de Gestão do exercício de 2014**. Curitiba: IFPR, 2015b. Disponível em: [https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/relatorio\\_gestao\\_2014.pdf](https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/relatorio_gestao_2014.pdf). Acesso em 09 maio 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Portaria n.º 39, de 10 de janeiro de 2020**. Regulamenta, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - IFPR, os procedimentos de concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2020. Disponível em: [https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/01/SEI\\_IFPR-0617877-Portaria-39.2020.pdf](https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/01/SEI_IFPR-0617877-Portaria-39.2020.pdf). Acesso em: 26 set. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Relatório de Gestão 2020**. Curitiba: IFPR, 2021. Disponível em: [https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/relatorio\\_gestao\\_2020.pdf](https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/03/relatorio_gestao_2020.pdf). Acesso em 11 maio 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Relatório de gestão 2022**. Curitiba: IFPR, 2023a. Disponível em: [https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/04/relatorio\\_gestao\\_2022.pdf](https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/04/relatorio_gestao_2022.pdf). Acesso em: 26 jun. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Conselho Superior. **Resolução n.º 163, de 14 de dezembro de 2023**. Dispõe sobre a Política de Internacionalização no âmbito do IFPR. Curitiba, 2023b. Disponível em: [https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=2868990&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2868990&id_orgao_publicacao=0). Acesso em: 28 maio 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Portaria de Pessoal DEAC/GR/IFPR n.º 1.846 de 30 de novembro de 2023**. Designa servidores como Representantes de Assuntos Internacionais do Instituto Federal do Paraná. Curitiba, 2023c. Disponível em: [https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=2829986&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2829986&id_orgao_publicacao=0). Acesso em: 19 set. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Requerimento de Afastamento de Curta Duração no Exterior**. Curitiba, [2023d]. Disponível em: [https://sei.ifpr.edu.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_documento\\_consulta\\_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5SmPQ645CGOF98HjOqJom58sNfvN4cwngsJBxAhRU\\_qIFN6l3r0vfovUTNchDsLZvlzbnkCt4pTPijoN4l7TDYqX](https://sei.ifpr.edu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5SmPQ645CGOF98HjOqJom58sNfvN4cwngsJBxAhRU_qIFN6l3r0vfovUTNchDsLZvlzbnkCt4pTPijoN4l7TDYqX). Acesso em: 04 out. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Sobre o IFPR**. Postado em: 23 jul. 2024a [site]. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/institucional/o-instituto/sobre-o-ifpr/>. Acesso em: 11 set. 2024.



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Relatório de gestão 2023**. Curitiba: IFPR, 2024b. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2024/03/Relatorio-de-Gestao-2023-2.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Manual de Competências 2024**. Curitiba: IFPR, 2024c. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2024/07/manual-de-competencias-87.pdf>. Acesso em 05 set. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Contato**: Internacional. Postado em: 03 fev. 2025a [site]. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/menu-academico/internacional/contato-internacional/>. Acesso em: 07 fev. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Convênios e Acordos de Cooperação - DRINT**. Postado em: 14 jan. 2025b [site]. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/institucional/reitoria/diretoria-de-relacoes-internacionais-drint/convenios-e-acordos-de-cooperacao/>. Acesso em: 07 fev. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Deliberações**: CONSUP. Postado em: 22 jan. 2025c [site]. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/institucional/orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/>. Acesso em: 07 fev. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Sobre o IFPR**. Postado em: 11 fev. 2025d [site]. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/institucional/o-instituto/sobre-o-ifpr/>. Acesso em: 18 mar. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Guia de Orientações Viagens Internacionais**. [S.l.]: IFRS, 2017. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/Guia-de-Orientacoes-de-Viagens-Internacionais.pdf>. Acesso em: 22 set. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS. **Afastamento do país** [site]. Disponível em: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-extensao/relacoes-internacionais/251-afastamento-do-pais>. Acesso em: 29 set. 2024.

KNIGHT, Jane. An internationalization model: responding to new realities and challenges. In: DE WIT, Hans. et al (ed.). **Higher education in Latin America: the international dimension**. Washington: World Bank, 2005. p. 1-38. E-book. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/350671442\\_An\\_Internationalization\\_Model\\_Responding\\_to\\_New\\_Realities\\_and\\_Challenges](https://www.researchgate.net/publication/350671442_An_Internationalization_Model_Responding_to_New_Realities_and_Challenges). Acesso em: 10 out. 2023.



KNIGHT, Jane. Cinco verdades a respeito da internacionalização [site]. [Entrevista concedida a] **Ensino Superior Unicamp**, 6 nov. 2012. Disponível em: <https://www.revistaensinosuperior.gr.unicamp.br/international-higher-education/cinco-verdades-a-respeito-da-internacionalizacao>. Acesso em: 24 jun. 2023.

LEAL, Fernanda Geremias; MORAES, Mário César Barreto; OREGIONI, Mária Soledad. Hegemonia e contra-hegemonia no contexto da internacionalização da educação superior: critérios para uma análise crítica e reflexiva do campo. **Integración y Conocimiento**, v. 2, n. 7, p. 150-160, 2018. Disponível em: <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/integracionyconocimiento/article/view/1929>. Acesso em: 27 fev. 2024.

LORENZET, Deloize; ANDREOLLA, Felipe; PAULO, Conceição. Educação Profissional e Tecnológica (EPT): os desafios da relação trabalho-educação. **Revista Trabalho e Educação**, v. 29, n. 2, p. 15–28, 2020. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/345336251\\_EDUCACAO\\_PROFISIONAL\\_E\\_TECNOLOGICA\\_EPT\\_OS\\_DESAFIOS\\_DA\\_RELACAO\\_TRABALHO-EDUCACAO#:~:text=Este%20artigo%20tem%20por%20objetivo%20retomar%20alguns%20di%C3%A1logos,principais%20referenciais%20te%C3%B3ricos%20Marx%2C%20Frigotto%2C%20Ramos%20e%20Ciavatta](https://www.researchgate.net/publication/345336251_EDUCACAO_PROFISIONAL_E_TECNOLOGICA_EPT_OS_DESAFIOS_DA_RELACAO_TRABALHO-EDUCACAO#:~:text=Este%20artigo%20tem%20por%20objetivo%20retomar%20alguns%20di%C3%A1logos,principais%20referenciais%20te%C3%B3ricos%20Marx%2C%20Frigotto%2C%20Ramos%20e%20Ciavatta). Acesso em: 09 jun. 2023.

MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderlei Stece de. **Secretariado em pauta**: assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaberes, 2015.

MARTINS, Marcos Francisco. Gramsci, educação e escola unitária. *Educação e Pesquisa*, São Paulo, v. 47, n. 226099, p. 1-18, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ep/a/X3MD3XtH4YVQfXndFDBDtw/#>. Acesso em: 17 jun. 2023.

MENDES, Claudia Regina Brito. **O desafio da formação do sujeito falante e sua inserção no atual processo de internacionalização no Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Maranhão – IFMA/BACABAL**. 2020. 151 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, São Luís, Monte Castelo, 2020. Disponível em: <<https://profept.ifma.edu.br/wp-content/uploads/sites/57/2020/09/Disserta%C3%A7%C3%A3o-vers%C3%A3o-final-Claudia-Regina-Brito-Mendes.pdf>>. Acesso em: 6 jun. 2023.



MOROSINI, Marília Costa; NASCIMENTO, Lorena Machado do. Internacionalização da educação superior no Brasil: a produção recente em teses e dissertações. **Educação em Revista**, n. 33, p. 1-27, 2017. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/edur/a/cJVdgG9n7W9wdcMtXvGrN7k/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 10 nov. 2023.

MOURA, Dante Henrique. **Trabalho e formação docente na educação profissional**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2014. E-book. Disponível em: <https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/13>. Acesso em: 16 jun. 2023.

NOMAD GLOBAL. **Chip internacional de celular: qual o melhor, quanto custa e como comprar** [site]. Disponível em: <https://www.nomadglobal.com/conteudos/chip-internacional#strongcomece-a-planejar-a-sua-viagem-para-o-exterior!strong>. Acesso em: 03 out. 2024.

OLIVEIRA, Alan Santos de. **Organização de eventos, protocolo e cerimonial**: do público ao corporativo, do presencial ao digital. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2022. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 18 set. 2024.

PACHECO, Eliezer. Desvendando os Institutos Federais: Identidade e objetivos. **Educação Profissional e Tecnológica em Revista**, v. 4, n. 1, p. 4-22, 2020. Disponível em: <https://ojs.ifes.edu.br/index.php/ept/article/view/575>. Acesso em: 1 nov. 2023.

PENA, Geralda Aparecida de Carvalho; PIRES, Fabíula Tatiane. Dez anos de pesquisas sobre os Institutos Federais: um mapeamento da produção científica. **Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica**, v. 2, n. 23, p.1-18, 2023. Disponível em: <https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/RBEPT/article/view/15973>. Acesso em: 09 fev. 2024.

PEREIRA, Lauro Sérgio Machado; SILVA, Kléber Aparecido da. Representações discursivas sobre internacionalização por professores de inglês em formação continuada. **Revista Educação em Questão**, v. 59, p. 1-24, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufrr.br/educacaoemquestao/article/view/25293>. Acesso em: 27 fev. 2024.

SANTANDER. **Chip internacional**: qual o melhor para usar em viagens? Postado em: 09 fev. 2024 [blog]. Disponível em: <https://www.santander.com.br/blog/chip-internacional-para-celular>. Acesso em: 03 out. 2024.



SAVIANI, Dermeval. **Sobre a Concepção de Politecnia**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 1989.

SAVIANI, Dermeval. Trabalho e educação: fundamentos ontológicos e históricos. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 34, p. 152-180, abr. 2007. Disponível em: [http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci\\_abstract&pid=S1413-24782007000100012&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt](http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1413-24782007000100012&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt). Acesso em: 08 jun. 2023.

SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO. Portaria n.º 1.043, de 11 de agosto de 2022. Consolida as normas que tratam do modelo da Permissão Internacional para Dirigir (PID) e dos procedimentos para a homologação de entidades com a finalidade de expedição de PID. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 2022, n. 156, p. 54, 17 ago. 2022. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/08/2022&jornal=515&pagina=54>. Acesso em: 27 set. 2024.

SEHNEM, Paulo Roberto; LUNA, José Marcelo Freitas de. Os egressos do Programa Ciência sem Fronteiras pela percepção dos seus professores. **Revista Eletrônica de Educação**, v. 12, n. 1, p. 104–119, 2018. Disponível em: <https://www.reveduc.ufscar.br/index.php/reveduc/article/view/1919>. Acesso em: 4 mar. 2024.

SILVA, Emerson Carlos da et al. Conceitos subsidiadores da EPT: percepções de professores que atuam na Educação Profissional integrada ao Ensino Médio no município de Mossoró-RN sobre esses termos. **Revista Labor**, v. 1, n. 24, p. 24–42, 2020. Disponível em: <http://www.periodicos.ufc.br/labor/article/view/59992>. Acesso em: 16 jun. 2023.

SILVA, Homero Alberto Gomes da. **As estratégias de internacionalização da Educação Profissional e Tecnológica**: um estudo no Instituto Federal de São Paulo. 2021, 126f. Dissertação (Mestrado Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (ProfEPT)) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Sertãozinho, 2021. Disponível em: [https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.xhtml?popup=true&id\\_trabalho=11235125](https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.xhtml?popup=true&id_trabalho=11235125). Acesso em: 07 jun. 2023.

SILVA, Nayara Stefanie Mandarin; SANTOS, Elaine Maria. Ensino de inglês para internacionalização crítica: análise de experiências no IsF-UFS. **Revista (Con)Textos Linguísticos**, v. 16, n. 33, p. 265–284, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufes.br/contextoslinguisticos/article/view/37570>. Acesso em: 08 jun. 2023.



SOUZA, Claudia Schiedeck Soares de. **Internacionalizando a Rede Federal de Educação Profissional: um Estudo Substantivo**. 2019. 179f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2019. Disponível em: <http://www.repositorio.jesuita.org.br/handle/UNISINOS/9032>. Acesso em: 18 nov. 2023.

STALLIVIERI, Luciane. Compreendendo a internacionalização da educação superior. **Revista de Educação do Cogeime**, v. 26, n. 50, p. 15-36, 2017. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/319020412\\_Compreendendo\\_a\\_internacionalizacao\\_da\\_educacao\\_superior](https://www.researchgate.net/publication/319020412_Compreendendo_a_internacionalizacao_da_educacao_superior). Acesso em: 27 fev. 2024.

STEFANI, Viviane Cristina Garcia de; GREGOLIN, Isadora Valencise. Internacionalização na Rede Federal Tecnológica: uma análise das ações previstas na política de internacionalização do Instituto Federal de São Paulo (IFSP). **Revista Linguagem em Foco**, v. 14, p. 158–178, 19 ago. 2022. Disponível em: <https://revistas.uece.br/index.php/linguagememfoco/article/view/8365>. Acesso em: 31 mai. 2023.

STRECK, Danilo; ABBA, Julieta. Internacionalização da educação superior e herança colonial na América Latina. In: KORSUNSKY, L.; DEL VALLE D.; MIRANDA E. et al (org). **Internacionalización y producción de conocimiento: el aporte de las redes académicas**. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: IEC - CONADU; Ciudad Autónoma de Buenos Aires: CLACSO, 2018, p. 113-131. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/327075225\\_INTERNACIONALIZACAO\\_DA\\_EDUCACAO\\_SUPERIOR\\_E\\_HERANCA\\_COLONIAL\\_NA\\_AMERICA\\_LATINA](https://www.researchgate.net/publication/327075225_INTERNACIONALIZACAO_DA_EDUCACAO_SUPERIOR_E_HERANCA_COLONIAL_NA_AMERICA_LATINA). Acesso em: 07 mar. 2024.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Coronavirus disease (COVID-19): Travel advice for the general public**. Postado em: 29 jun. 2023 [site]. Disponível em: <https://www.who.int/news-room/questions-and-answers/item/coronavirus-disease-covid-19-travel-advice-for-the-general-public>. Acesso em: 26 set. 2024.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Travel and Health: overview** [site]. Disponível em: [https://www.who.int/health-topics/travel-and-health/#tab=tab\\_1](https://www.who.int/health-topics/travel-and-health/#tab=tab_1). Acesso em: 26 set. 2024a.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Travel and health: before travel** [site]. Disponível em: [https://www.who.int/health-topics/travel-and-health/#tab=tab\\_2](https://www.who.int/health-topics/travel-and-health/#tab=tab_2). Acesso em: 25 set. 2024b.

ZAMILIAN, Gislaine Aparecida Alves. **O processo de internacionalização do Instituto Federal do Paraná**. 2025. xxxf. Dissertação (Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica) - Instituto Federal do Paraná, Curitiba, 2025. Disponível em: <https://ifpr.edu.br/curitiba/nossos-cursos/pos-graduacao-2/mestrado-profissional-profept/matriculados/>. Acesso em: 02 abr. 2025.



## APÊNDICE A - Modelo de solicitação de agendamento de recepção de autoridades e delegações estrangeiras no IFPR

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE RECEPÇÃO DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES ESTRANGEIRAS NO IFPR

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| Nome do responsável pela organização da recepção: |         |
| Telefone:                                         | E-mail: |
| Órgão/Unidade:                                    |         |

#### RECEPÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Data da recepção: ____/____/____                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Horário de início e término: ____ às ____. |
| Local da recepção: ( ) Gabinete do Reitor ( ) Outro – Endereço: _____.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
| Objetivo da recepção:                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| Itens de pauta da recepção (assuntos a serem tratados):                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
| Será apresentado algum documento ou material? Qual? (enviar o documento e demais materiais, em anexo, a esta solicitação)                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| <u>Nome completo, cargo e e-mail</u> dos participantes internos e externos da recepção:                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
| A Recepção será conduzida em qual idioma: _____.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |
| Fazer um breve relato da instituição e do país que o(s) visitante(s) representa, bem como características culturais e idiomáticas, que auxilie o Reitor na condução da Recepção. (Ex.: Principais características e áreas de atuação da instituição e do país, hábitos e costumes, entre outras informações pertinentes). |                                            |

Fonte: elaboração própria a partir de Brasil (2017b).

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.



## APÊNDICE B - Modelo de *checklist* para organização de recepções de autoridades e delegações estrangeiras no IFPR

### MODELO DE CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DE RECEPÇÕES DE AUTORIDADES E DELEGAÇÕES ESTRANGEIRAS NO IFPR

#### INFORMAÇÕES GERAIS DA RECEPÇÃO

|                                                                      |  |                              |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|--|
| Nome do responsável pela organização da recepção:                    |  |                              |  |
| Telefone:                                                            |  | E-mail:                      |  |
| Unidade responsável:                                                 |  |                              |  |
| Data:                                                                |  | Horário de início e término: |  |
| Local:                                                               |  |                              |  |
| Objetivo da recepção:                                                |  |                              |  |
| Nome completo e cargo dos participantes internos:                    |  |                              |  |
| Nome completo e cargo dos participantes externos:                    |  |                              |  |
| Idioma a ser utilizado:                                              |  |                              |  |
| Programação da recepção (itens que serão apresentados e discutidos): |  |                              |  |
| Relação de materiais, documentos e equipamentos a serem utilizados:  |  |                              |  |

#### INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO E PAÍS DE ORIGEM

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nome da instituição:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| País de origem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Áreas de atuação com maior destaque (Ex.: Ensino, Pesquisa, Extensão):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p>Relate questões importantes do país de origem do visitante como costumes e hábitos culturais que julgue importante para recepção do visitante: (Ex.: O visitante possui algum título? Qual a forma adequada de tratamento? Como deve ser feita a saudação (aperto de mão, abraço, reverência)? Há algum tema sensível a cultura do visitante que não possa ser tocado (Ex. Religião, Política, Hábitos específicos)?</p> |  |

(Observação: Este quadro deve ser duplicado e preenchido para cada instituição e país representado pelos visitantes).

#### MODELO DE CHECKLIST PARA ETAPA PRÉ-EVENTO

| ITEM                                                                        | RESPONSÁVEL | PRAZO INICIAL | PRAZO FINAL | STATUS |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| Consulta da disponibilidade de agenda do Reitor e reserva de data e horário |             |               |             |        |
| Definição dos participantes internos                                        |             |               |             |        |
| Definição dos materiais e documentos institucionais que serão utilizados    |             |               |             |        |
| Definição do local e equipamentos necessários                               |             |               |             |        |
| Pesquisa de informações sobre a instituição e país do visitante             |             |               |             |        |
| Elaboração da programação da recepção (itens que serão discutidos)          |             |               |             |        |



| ITEM                                                                                          | RESPONSÁVEL | PRAZO INICIAL | PRAZO FINAL | STATUS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| Envio de formulário de solicitação de inclusão da recepção na agenda do Reitor                |             |               |             |        |
| Reserva do local com equipamentos necessários para recepção do visitante                      |             |               |             |        |
| Elaboração do convite para o visitante                                                        |             |               |             |        |
| Envio do convite para o visitante                                                             |             |               |             |        |
| Envio da convocação aos participantes internos                                                |             |               |             |        |
| Confirmação da presença dos participantes internos                                            |             |               |             |        |
| Elaboração da apresentação ou demais materiais e documentos <sup>1</sup> que serão utilizados |             |               |             |        |
| Reserva de veículo oficial ao visitante, se necessário                                        |             |               |             |        |
| Reserva de vaga no estacionamento interno do IFPR, se necessário                              |             |               |             |        |
| Agendamento com intérprete, se necessário                                                     |             |               |             |        |
| Solicitação de <i>coffee break</i> , se necessário                                            |             |               |             |        |
| Agendamento com a COM para cobertura da visita, se necessário                                 |             |               |             |        |
| Orientação dos responsáveis pela portaria e serviços de copa (água e café)                    |             |               |             |        |
| Impressão dos materiais que serão entregues ao visitante                                      |             |               |             |        |

<sup>1</sup> Caso na recepção seja realizada a assinatura de Protocolo de Intenções ou de Acordo de Cooperação, consultar orientações disponíveis no link <https://encurtador.com.br/PK8TT>.

#### MODELO DE CHECKLIST PARA ETAPA DO EVENTO (OU TRANSEVENTO) E PÓS-EVENTO

| ITEM                                                                                                             | RESPONSÁVEL | PRAZO INICIAL | PRAZO FINAL | STATUS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|--------|
| <b>EVENTO (OU TRANSEVENTO)</b>                                                                                   |             |               |             |        |
| Verificação se o local reservado está limpo e climatizado                                                        |             |               |             |        |
| Conferência do mobiliário, funcionamento dos equipamentos e dos arquivos digitais                                |             |               |             |        |
| Organização de demais materiais impressos a serem utilizados (Ex.: caneta, papel sulfite ou blocos de anotações) |             |               |             |        |
| Verificação dos serviços de copa (água e café) e de <i>coffee break</i> , se houver.                             |             |               |             |        |
| <b>PÓS-EVENTO</b>                                                                                                |             |               |             |        |
| Avaliação e divulgação dos resultados obtidos com a recepção                                                     |             |               |             |        |

Fonte: elaboração própria a partir de Brasil (2017b), Escola Nacional de Administração Pública, [2024?] e Maia; Oliveira (2015).



## APÊNDICE C - Modelo de *checklist* para organização de viagens internacionais realizadas pelo Reitor

### MODELO DE *CHECKLIST* PARA ORGANIZAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS REALIZADAS PELO REITOR

#### SEÇÃO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS DA VIAGEM

(a serem coletadas com a Diretoria de Relações Internacionais - DRINT)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Nome do compromisso/evento:                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                  |  |
| Entidade/instituição promotora:                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  |
| Cidade/estado e país:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |  |
| Data de início:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Data de término: |  |
| <b>Contato no país de destino</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                  |  |
| Nome completo:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |  |
| Telefone:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | E-mail:          |  |
| <b>Programação dos compromissos/eventos</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  |
| <b>Justificativa para viagem:</b><br>Justificar a relevância da participação no evento e/ou compromisso e descrever as possíveis contribuições que o evento e/ou compromisso poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo e/ou ao desempenho das atividades inerentes ao ambiente organizacional. |  |                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |  |
| Nome dos servidores que acompanharão o Reitor:                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                  |  |
| Há necessidade de emissão de visto?                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |  |
| Vacinas exigidas:                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                  |  |
| Obrigatoriedade de teste de Covid-19:                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                  |  |
| Tipo de teste de Covid-19 aceito:                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                  |  |
| Sugestões de voos:                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |  |
| Sugestões de hotéis:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |  |
| Traslado no país (táxi, ônibus, metrô ou locação de veículo):                                                                                                                                                                                                                                             |  |                  |  |
| Idioma utilizado no compromisso/evento:                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |  |
| Qual moeda e o valor que precisa ser levado em espécie:                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |  |



|                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Sugestões de casas de câmbio:                                                                                                                                    |  |
| Fará a apresentação de algum material institucional no exterior, se sim, nome e contato de quem o elaborará: (Apresentação, Relatório, Documentos, entre outros) |  |
| <b>Outras solicitações importantes</b>                                                                                                                           |  |
| Relatório, elaborado pela DRINT, com informações sobre o país <sup>1</sup> e instituições envolvidas:                                                            |  |
| Documentos de confirmação dos compromissos (ofícios, cartas, termos de aceitação, e-mails) ou de inscrição em evento:                                            |  |

## SEÇÃO 2 - INFORMAÇÕES A SEREM CONFIRMADAS COM O REITOR

|                                                                                                                                    |  |                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>Validade de documentos pessoais do Reitor</b>                                                                                   |  |                     |  |
| RG:                                                                                                                                |  | Passaporte:         |  |
| Cartão de crédito internacional:                                                                                                   |  | Visto:              |  |
| <b>Sugestões de Voos</b>                                                                                                           |  |                     |  |
| <b>Ida</b>                                                                                                                         |  |                     |  |
| Companhia:                                                                                                                         |  | Data de saída:      |  |
| Origem:                                                                                                                            |  | Horário de saída:   |  |
| Destino:                                                                                                                           |  | Horário de chegada: |  |
| <b>Volta</b>                                                                                                                       |  |                     |  |
| Companhia:                                                                                                                         |  | Data de saída:      |  |
| Origem:                                                                                                                            |  | Horário de saída:   |  |
| Destino:                                                                                                                           |  | Horário de chegada: |  |
| <b>Hospedagem</b>                                                                                                                  |  |                     |  |
| Nome do hotel escolhido:                                                                                                           |  |                     |  |
| Solicitações do Reitor quanto a hospedagem (Ex. preferência por cama de casal):                                                    |  |                     |  |
| <b>Verificar se precisará de auxílio para as seguintes providências:</b>                                                           |  |                     |  |
| Habilitação de celular no exterior:                                                                                                |  |                     |  |
| Informações para troca de moeda:                                                                                                   |  |                     |  |
| Orientações quanto ao uso de medicamento contínuo:<br>(se sim, lembrar da obrigatoriedade de levar a prescrição médica atualizada) |  |                     |  |
| Emissão de Permissão Internacional para Dirigir (PID) (se necessário):                                                             |  |                     |  |
| Fazer o <i>check-in</i> dos voos antecipadamente:                                                                                  |  |                     |  |
| Agendar vacinas e teste de Covid-19: (se necessário)                                                                               |  |                     |  |

<sup>1</sup> Solicitar relatório com informações sobre costumes, regras protocolares e fuso horário do país destino, bem como de instituição que será visitada.



Serviço de intérprete durante a viagem:

### SEÇÃO 3 - CHECKLIST DE AÇÕES DA SE/GR PARA ORGANIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL DO REITOR

| AÇÕES                                                                                                                                                                   | PRAZO | STATUS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Coletar as informações gerais e comprovantes do agendamento da viagem com a DRINT, constantes na seção 1                                                                |       |        |
| Incluir a viagem na agenda do Reitor                                                                                                                                    |       |        |
| Pesquisar mais opções de voos, de bilhetes rodoviários, se necessários, e de hotéis                                                                                     |       |        |
| Definir com o Reitor sugestões de voos, hotel e demais meios de transportes para traslado no país de destino                                                            |       |        |
| Orientar o Reitor quanto a documentação necessária para entrada no país de destino, a obrigatoriedade de vacinas, teste de Covid-19, a moeda e o idioma a ser utilizado |       |        |
| Confirmar com o Reitor a necessidade de intérprete, a validade de documentos pessoais e se precisa de auxílio para tomar as providências constantes na seção 2          |       |        |
| Checar opções para habilitação de celular no exterior (se solicitado pelo Reitor)                                                                                       |       |        |
| Pesquisar ou solicitar a DRINT orientações sobre restrições e exigências para entrada com o medicamento <sup>2</sup> de uso contínuo (se solicitado pelo Reitor)        |       |        |
| Solicitar a Permissão Internacional para Dirigir (PID) (se solicitado pelo Reitor)                                                                                      |       |        |
| Agendar vacinas e teste de Covid-19 (se necessário)                                                                                                                     |       |        |
| Solicitar a DRINT o acompanhamento de intérprete (se solicitado pelo Reitor)                                                                                            |       |        |

<sup>2</sup> Confirmar com o Consulado ou Setor Consular da Embaixada do país de destino se há alguma restrição quanto a entrada da medicação a ser levada pelo viajante.



| AÇÕES                                                                                                                                                             | PRAZO | STATUS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Agendar a renovação de passaporte e de RG (necessário)                                                                                                            |       |        |
| Lembrar o Reitor de solicitar cartão de crédito internacional (se necessário)                                                                                     |       |        |
| Providenciar a emissão do visto (se necessário)                                                                                                                   |       |        |
| Instruir processo de afastamento                                                                                                                                  |       |        |
| Confirmar a publicação da Portaria para afastamento do Reitor no Diário Oficial da União (DOU)                                                                    |       |        |
| Instruir processo de concessão de diárias, passagens e de seguro-viagem                                                                                           |       |        |
| Solicitar e confirmar reserva no hotel                                                                                                                            |       |        |
| Emitir Certificado Internacional de Vacinação (se necessário)                                                                                                     |       |        |
| Emitir Certificado Nacional de Vacinação contra Covid-19 (se necessário)                                                                                          |       |        |
| Confirmar se o seguro-viagem, as passagens aéreas, com bagagem despachada, e rodoviárias foram emitidas e se os seus dados estão corretos                         |       |        |
| Lembrar o Reitor de solicitar prescrição médica atualizada, escrita em português e inglês, para o caso de uso de medicação de utilização contínua (se necessário) |       |        |
| Relembrar o Reitor sobre a necessidade de habilitar o celular para viagem e de fazer a conversão de moeda em espécie                                              |       |        |
| Receber o material institucional que será utilizado pelo Reitor na viagem (se necessário)                                                                         |       |        |
| Receber o relatório da DRINT com informações sobre o país e instituições a serem visitadas ou evento                                                              |       |        |

| AÇÕES                                                                                      | PRAZO | STATUS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Organizar dossiê <sup>3</sup> com documentos e informações importantes para viagem         |       |        |
| Confirmar se houve alguma alteração nos compromissos/eventos agendados                     |       |        |
| Confirmar quem substituirá o Reitor durante a viagem                                       |       |        |
| Despachar todas as pendências com o Reitor antes da viagem                                 |       |        |
| Entregar o dossiê físico e digital com informações da viagem                               |       |        |
| Fazer <i>check-in</i> antecipado dos voos (se solicitado pelo Reitor)                      |       |        |
| Após o retorno de viagem, emitir Relatório de Viagem <sup>4</sup> para prestação de contas |       |        |
| Solicitar os cartões de visitas para inclusão na agenda de contatos                        |       |        |
| Enviar ofícios de agradecimento pela recepção do Reitor no exterior (se necessário)        |       |        |

Fonte: elaboração própria a partir de Almeida (2020), Brasil (2017b), Instituto Federal do Paraná (2024) e Maia; Oliveira (2015).

### Nota Explicativa

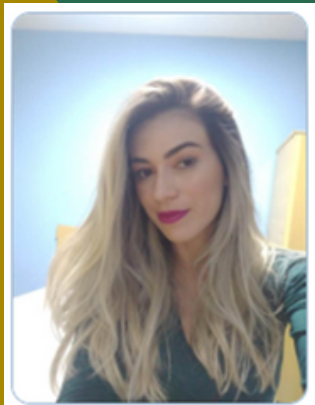
Este é um modelo abrangente e genérico de *Checklist* com ações da SE/GR para organização de viagens internacionais realizadas pelo Reitor, que pode ser readequado de acordo com as especificidades de cada destino de viagem ao exterior.

<sup>3</sup> O dossiê deve conter a programação detalhada da viagem, apólice do seguro-viagem, comprovantes das passagens aéreas de ida e volta, de reserva no hotel, de inscrição em evento ou convite e/ou agendamento do compromisso, certificado internacional de vacinação, certificado nacional de vacinação contra Covid-19, resultado do teste de Covid-19 (se necessário), prescrição médica, escrita em português e inglês, para medicamentos de uso contínuo (se aplicável); cópia da portaria de afastamento publicada no DOU, cartões de visita, endereço e telefone do Consulado ou Embaixada com setor consular do Brasil no país de destino, lista de restaurantes, farmácias e hospitais próximos ao hotel reservado, compromissos agendados e/ou evento, relatório elaborado pela DRINT com informações sobre costumes, regras protocolares e fuso horário do país destino e o material institucional que será utilizado na viagem.

<sup>4</sup> O Relatório de Viagem deve ser emitido no processo de "concessão de diária e passagens (exterior)".



## AUTORES



### **GISLAINE APARECIDA ALVES ZAMILIAN**

Mestra em Educação Profissional e Tecnológica (2025) pelo Instituto Federal do Paraná, graduada em Secretariado Executivo Trilíngue pela Faculdade Internacional de Curitiba (2008) e em Ciências Contábeis pela Universidade Federal do Paraná (2017). Atua como Técnica em Secretariado no Instituto Federal do Paraná. Tem experiência na área de Administração.



### **PROF. DR. SAMUEL CARLOS WIEDEMANN**

**Orientador**

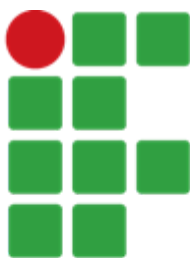
Doutor em Educação (2018), com ênfase em Políticas Públicas e Gestão da Educação, Mestre em Letras, com ênfase em Linguagem e Sociedade, pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2010), e Licenciado em Língua Portuguesa e Inglesa pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná (2008). Atualmente, é professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal do Paraná. É docente credenciado no Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT). Desenvolve sua pesquisa na área de Educação Profissional e Tecnológica e na área de Letras, com ênfase em Literatura Brasileira, nos temas de ciência, tecnologia e literatura.





**PROFEPT**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraná