

**RESOLUÇÃO N° 210/2013-CEPE, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.**  
**ALTERADA PELA RESOLUÇÃO N° 146/2015-CEPE, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.**

**Regulamento de Afastamento de  
Servidores da Universidade Estadual do  
Oeste do Paraná (Unioeste) para o  
Exterior.**

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 5 de dezembro do ano de 2013, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando o Decreto Estadual n° 453, de 24 de março de 1999, que dispensa as Instituições de Ensino Superior do cumprimento das normas estabelecidas no Decreto 444, de 24 de fevereiro de 1995, e delega ao Reitor a análise, a avaliação e a autorização dos afastamentos de servidores;

Considerando a Orientação Administrativa n° 001/2009-PRA-PGE, de 7 de abril de 2009;

Considerando o contido na CR n° 41211/2013, de 24 de outubro de 2013;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Aprovar o Regulamento de afastamento de servidores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) para o Exterior, em conformidade com os anexos I, II e III desta Resolução.

**Art. 2°** Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução n° 094/2012-Cepe, de 26 de julho de 2012.

Cascavel, 5 de dezembro de 2013.

Paulo Sérgio Wolff.  
Reitor

**ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 210/2013-CEPE, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.**

REGULAMENTO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DA UNIOESTE PARA O  
EXTERIOR

**Art. 1º** O afastamento de servidores da Unioeste para o exterior é autorizado para participação em eventos, seminários, visitas técnicas, congressos, cursos ou atividades correlatas de estudo, bem como, estudos correspondentes à licença sabática, doutorado e mestrado sanduiche e estágios pós-doutoral ou de qualificação docente.

§ 1º O período de afastamento deve contemplar o deslocamento até o país de destino, a adaptação, o período da atividade e o retorno ao Brasil.

§ 2º Os afastamentos para cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado em período integral no exterior são regulamentadas por Resolução específica.

§ 3º O afastamento para cursar parte de doutorado, mestrado ou pós-doutorado no exterior, para servidor já afastado para o programa, é efetivado mediante comunicação escrita do interessado à Direção de Centro de lotação e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 4º O pedido de afastamento de que trata o § 3º deve ser feito com, no mínimo, quinze dias antes da data do afastamento.

**Art. 2º** A autorização para o afastamento de docentes para o exterior, até quinze dias, com recursos próprios do docente, ou recursos das instâncias do *campus*, ou de órgãos externos à instituição é concedida:

I - pelo Diretor de Centro, quando não envolver recursos financeiros da Instituição;

II- pelo Conselho de Centro, quando envolver recursos financeiros dos Colegiados, ou do Centro, ou da Capes, ou do

CNPQ, ou da Fundação Araucária ou outros órgãos externos à Unioeste;

III - Pelo Conselho de Campus quando envolver recursos financeiros do *campus*.

§ 1º Os afastamentos definidos nos incisos I e II, deste artigo, são autorizados por meio de Portaria emitida pelo Diretor de Centro e o definido no inciso III, pelo Diretor Geral de Campus.

§ 2º A Portaria de afastamento para o exterior deve:

I - conter a autorização para o afastamento para o exterior;

II - conter o período do afastamento;

III - conter a fonte ou ônus dos recursos financeiros;

IV - ser publicada de forma resumida ou na íntegra em Diário Oficial pelo Campus, quando autorizada e expedida pelas instâncias do *campus*, pela Reitoria, quando autorizada e expedida pelo Reitor;

V - ser encaminhada cópia ao interessado, ao Coordenador do Colegiado de Curso afeto ao Docente e à Seção de Recursos Humanos do *campus* para registros funcionais.

§ 3º O pedido deve conter informações sobre as atividades que são realizadas no exterior, a fonte dos recursos financeiros, a justificativa da solicitação e encaminhamento dado às atividades docentes e/ou administrativas.

§ 4º O pedido de afastamento de que trata o § 3º deve ser feito com, no mínimo, quinze dias antes da data do afastamento.

§ 5º Se o documento explicitando o motivo do afastamento do servidor para o exterior (de caráter obrigatório) for expedido na língua inglesa, espanhola ou francesa, não necessita de tradução.

**Art. 3º** Os pedidos de afastamento dos docentes, por prazo superior a quinze dias, independente da fonte de recursos, ou os pedidos dos docentes, independente do prazo, que envolvam recursos financeiros da Reitoria, devem ter a seguinte tramitação:

I - o docente protocola o pedido à Direção do Centro de lotação por meio de formulário (Anexos II);

II - a Direção do Centro encaminha para a apreciação do Conselho de Centro e, em caso de deferimento, encaminha à Direção Geral do *campus* para apreciação do Conselho de Campus, caso contrário, retorna ao interessado para ciência;

III - a Direção Geral, em caso de deferimento, encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos para instrução do processo e, caso seja indeferido, retorna ao Centro afeto para dar ciência ao interessado;

IV - a Pró-Reitoria de Recursos Humanos procede a instrução do processo e encaminha à Secretaria Geral para emissão de Portaria;

V - a Secretaria Geral emite a Portaria.

**Art. 4º** Os pedidos de afastamento dos Agentes Universitários independente do prazo ou fonte financiadora devem ter a seguinte tramitação:

I - quando o Agente Universitário é lotado ou está em exercício no *campus*:

a) o servidor solicita afastamento à Direção Geral por meio de formulário (Anexo II);

b) a Direção Geral avalia a solicitação e, se autorizado, emite portaria, caso contrário, retorna ao interessado.

II - quando o Agente Universitário está lotado ou em exercício na Reitoria ou HUOP:

a) o servidor solicita afastamento à Direção Geral do HUOP quando servidor do HUOP, ou à chefia imediata, quando servidor da Reitoria, por meio de formulário (Anexo II);

b) a Direção Geral do HUOP ou chefia imediata avalia a solicitação e, se autorizado, encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, para instrução do processo, e, caso contrário, retorna ao interessado;

c) a Secretaria Geral emite a Portaria.

**Art. 5º** O servidor que obtiver autorização de afastamento, previsto nesta Resolução, deve apresentar relatório (Anexo III), da atividade desenvolvida no exterior anexando cópia do comprovante da viagem autenticada pela Instituição.

§ 1º Entende-se como comprovante de viagem os cartões de embarque ou certificado/atestado de participação ou apresentação de trabalho.

§ 2º No caso dos docentes o relatório e o comprovante de viagem devem ser encaminhados à Direção de Centro, até trinta dias contados da data de retorno à sede de lotação e, posteriormente, deve ser homologado pelo Conselho de Centro.

§ 3º No caso dos agentes universitários o relatório e comprovante de viagem devem ser encaminhados ao Diretor Geral da Unidade ou Pró-Reitor de Recursos Humanos, até trinta dias contados da data de retorno à sede de lotação ou exercício, para homologação pelo Conselho de Campus, no caso dos *campi*.

**Art. 6º** É de inteira responsabilidade do servidor as providências com relação ao visto de entrada no país, aos quesitos obrigatórios e a documentação necessária para permanência, quando for o caso, junto à representação consular do país no qual vai participar de atividade técnico-científica.

**Parágrafo único.** A Universidade fica isenta de qualquer responsabilidade junto ao servidor e seus familiares em caso de repatriamento, translados, problemas consulares, contravenções ou assistência que se fizerem necessárias em

caso de acidente pessoal ou assistência para translados no exterior.

**Art. 7º** O Reitor pode autorizar a qualquer momento o afastamento do docente ou agente universitário para o exterior, quando o afastamento for para o exercício de cargo em instituição internacional ou para atender a interesses relevantes da Universidade no exterior.

~~**Parágrafo único.** O afastamento do Diretor Geral de Campus e do Diretor Geral do Hospital Universitário, independente da fonte de recursos ou do prazo, é autorizado pelo Reitor.~~

**§ 1º** O afastamento do Diretor Geral de Campus e do Diretor Geral do Hospital Universitário, independente da fonte de recursos ou do prazo, é autorizado pelo Reitor. **(Alterada pela resolução nº 146/2015-Cepe, de 24 de setembro de 2015).**

**§ 2º** No caso de docentes o Diretor de Centro deve ser consultado, e no caso de Agentes Universitários deve ser consultado o Diretor Geral de *campus*. **(Alterada pela resolução nº 146/2015-Cepe, de 24 de setembro de 2015).**

**Art. 8º** Os casos omissos são resolvidos pelos Conselhos competentes.

**ANEXO II** - RESOLUÇÃO Nº 210/2013-CEPE, DE 5 DEZEMBRO DE 2013.

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR DE  
SERVIDORES DA UNIOESTE

NOME DO SERVIDOR: _____	
CENTRO: _____	
SETOR/COLEGIADO: _____	
CAMPUS/REITORIA/HUOP: _____	
NOME DO EVENTO: _____	
ENTIDADE PROMOTORA: _____	
PAÍS: _____	ESTADO: _____
CIDADE: _____	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: _____ / _____ / _____	a _____ / _____ / _____
PERÍODO DE AFASTAMENTO: _____ / _____ / _____	a _____ / _____ / _____
Com ônus: (    ) Capes; (    ) CNPQ; (    ) Fundação Araucária; (    ) Reitoria; (    ) Recursos Próprios; (    ) Colegiado; (    ) Centro; (    ) <i>campus</i> ; (    ) Outro: _____	
OBJETIVO DO EVENTO E APLICABILIDADE DOS CONHECIMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS: _____ _____ _____	

ENCAMINHAMENTO DADO ÀS ATIVIDADES DOCENTES E/OU ADMINISTRATIVAS DURANTE O PERÍODO DO AFASTAMENTO:

(CUSTO TOTAL DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO: incluindo passagens, inscrição e taxas): R\$ \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que estou ciente das providências necessárias para o visto ou autorização de entrada e permanência no exterior, bem como, para os seguros e assistência viagem.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

PARECER DO CONSELHO DE CENTRO

Favorável ( )

Não favorável ( )

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

PARECER DO CONSELHO DE *CAMPUS*:

Favorável ( )

Não favorável ( )

---



---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

PARECER DO CONSELHO DE *CAMPUS*/PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS/HUOP: quando Agente Universitário.

---



---



---



---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

DIREÇÃO GERAL DE *CAMPUS*/DIREÇÃO DE CENTRO/SECRETARIA-GERAL

Emitida a Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
De acordo com a instrução do processo constante da CR nº \_\_\_\_\_

Arquive-se.

Carimbo e assinatura

**ANEXO III - RESOLUÇÃO Nº 210/2013-CEPE, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.**

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM AO EXTERIOR
RELATÓRIO DE VIAGEM

<b>CAMPUS/UNIDADE:</b>	
------------------------	--

<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>ITINERÁRIO:</b>	

PERÍODO DO AFASTAMENTO			
DATA DE SAÍDA		DATA DE CHEGADA	

<b>1 - RELATAR AS RAZÕES DA VIAGEM E ANEXAR COMPROVANTES:</b>

<b>2 - RELATAR OS RESULTADOS DA VIAGEM:</b>

<b>3 - RELATAR OUTRAS CONSIDERAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:</b>

LOCAL	DATA		LOCAL	DATA

<b>Assinatura</b>	<b>do</b>
<b>Servidor</b>	