

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, de 03 de junho de 2013.**

### **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA GABINETE DO REITOR**

Regulamenta os procedimentos para autorização de afastamento do país **com ônus limitado e sem ônus** para a UDESC de servidores docentes e técnicos universitários.

O Reitor da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes no Art. 28 do Estatuto da UDESC,

#### **CONSIDERANDO:**

O inciso XV do artigo 28 do Decreto n.º 4.184/2006 – Estatuto da UDESC,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para solicitação de autorização de afastamento do país com ônus limitado e/ou sem ônus para a UDESC de servidores.

**Art. 2º** Considera-se afastamento do país **com ônus limitado** para a UDESC todo aquele que implicar direito ao servidor afastado apenas ao recebimento de vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego.

**§1º** Somente serão autorizadas viagens ao exterior **com ônus limitado** nas viagens consideradas técnicas, em missões oficiais ou para participar de evento de interesse da UDESC ou da administração pública estadual. Considera-se evento de interesse da universidade, aquele avaliado como tal pelo Departamento do solicitante e pelo Conselho de Centro, no caso de servidor lotado em Centro de Ensino e no caso de servidor em exercício na Reitoria, avaliado pelo Pró-Reitor da área afim ou pelo Reitor.

**§2º** O servidor da UDESC que viajar ao exterior com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação custeadas com recursos externos e/ou recursos próprios, poderá ter o afastamento autorizado com ônus limitado se a duração, inclusive trânsito, não exceder 15 (quinze) dias corridos e limitando-se a 15 (quinze) dias por semestre letivo.

**§3º** Os prazos para afastamento com ônus limitado para a UDESC e suas limitações, previstas no parágrafo 2º deste artigo, poderão ser dilatados quando a viagem acarretar em ônus para órgãos e/ou agências de fomento à pesquisa, a partir de comprovação no próprio processo e quando o motivo da viagem estiver vinculado com as atividades do servidor na UDESC.

**Art. 3º** Considera-se afastamento do país **sem ônus** para a UDESC todo aquele que implicar **perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo**, da função ou do emprego e não acarretarem qualquer despesa para a UDESC, excepcionados os casos de férias e licenças.

**Parágrafo único.** Os servidores poderão se afastar do exercício do cargo para viagens ao exterior de caráter particular, por período de até 10 (dez) dias corridos, por ano, sem ônus, desde que os pedidos de afastamento sejam submetidos ao colegiado pleno do departamento, quando o interessado for docente, e à chefia imediata, quando o interessado for técnico universitário, com o texto “*para tratar de assuntos particulares*”.

**Art. 4º** O pedido para afastamento deve ser feito via processo autuado no CPA, sob a responsabilidade do interessado, e recebido no Gabinete do Reitor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da viagem para emissão de portaria, caso sejam cumpridos os requisitos dispostos nesta Instrução Normativa.

**§1º** Para os afastamentos **com ônus** limitado, no processo deverá constar:

- a) solicitação do servidor com indicação de nome, matrícula, cargo, função e lotação;
- b) finalidade da viagem, indicando a missão e/ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade em que será cumprida a missão e/ou desenvolvida a atividade;
- c) carta convite da instituição a ser visitada, quando se tratar de visita técnica;
- d) o programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra realizada na área de atuação do servidor, quando for o caso;
- e) plano de recuperação das atividades de ensino, pesquisa e extensão aprovado pelo departamento, quando se tratar de servidores docentes;
- f) indicação de como e onde serão aproveitados, na UDESC, os conhecimentos adquiridos;
- g) datas do início e do término da viagem;
- h) o período de permanência deverá coincidir com o período do evento, mais o período para traslado, não excedendo a 15 dias;
- i) autorização da chefia imediata e homologação do Conselho de Centro quando se tratar de técnico em exercício em Centro ou da Pró-Reitoria afim ou do Reitor, quando se tratar de técnico em exercício na Reitoria;
- j) autorização do departamento e homologação pelo Conselho de Centro, para os docentes.

**§2º** Para os afastamentos **sem ônus**, no processo deverá constar:

- a) solicitação do servidor com indicação de nome, matrícula, cargo, função e lotação;
- b) justificativa por escrito do interessado com o texto "*para tratar de assuntos particulares*";
- c) plano de recuperação das atividades de ensino aprovado pelo departamento, quando se tratar de servidores docentes;
- d) plano de substituição das atividades, autorizado pela chefia imediata, quando se tratar de servidor técnico;
- e) datas do início e do término da viagem;
- f) autorização do departamento e/ou setor que o servidor estiver lotado e homologação pelo Conselho de Centro, ou do Pró-Reitor da área afim no caso de servidor lotado na Reitoria.

**Art. 5º** Cumpridas as exigências constantes no Art. 4º, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Reitor, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da viagem, para a respectiva análise e, se aprovada, para emissão de Portaria e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), sendo que somente após a publicação da mesma o servidor estará autorizado a se afastar.

**Art. 6º** Independem de autorização as viagens ao exterior do servidor em gozo de férias, licença ou nos demais afastamentos previstos na Lei n.º 6.745/1985 e na Lei n.º 345/2006.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa revoga a IN n.º 004 de 18 de setembro de 2012.

Florianópolis, 03 de junho de 2013.

Marcus Tomasi  
Reitor da UDESC em Exercício