

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003, de 29 de março de 2022.

GABINETE DO REITOR

Regulamenta os procedimentos para autorização de afastamento do país de servidores docentes e técnicos universitários da UDESC.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Os servidores docentes e técnicos universitários UDESC poderão requerer autorização para afastamento do país para exterior com ônus ou com ônus limitado a Universidade.

Art. 2º. O afastamento do país poderá ser:

- I. Com ônus: viagem ao exterior cujas despesas de deslocamento e diárias ocorrerem por conta da UDESC, assegurados ao servidor o vencimento/salário e demais vantagens de cargo;
- II. Com ônus limitado: viagem ao exterior cujas despesas de transporte, hospedagem e alimentação serão custeadas com recursos externos e/ou recursos do próprio servidor, não excedendo a 15 (quinze) dias corridos fora do período do recesso escolar, e com recebimento de vencimento/salário e demais vantagens do cargo.

§1º. O prazo para afastamento com ônus limitado para a UDESC, previsto no inciso II, poderá ser dilatado quando a viagem ocorrer com financiamento de agências de fomento, desde que a atividade esteja vinculada com as atividades do servidor na UDESC.

§ 2º. O afastamento com ônus limitado somente poderá ser concedido única vez por ano.

Art. 3º. Aos servidores designados pelo Reitor ou Diretor Geral de Centro para representar a UDESC em missões oficiais no exterior será concedido afastamento com ônus para a UDESC.

Art. 4º. Somente serão autorizadas viagens ao exterior com ônus limitado para os servidores, nos seguintes casos:

- I. Para participação de evento de interesse da UDESC;
- II. Para realização de estágio de pesquisa;
- III. Para realização de prática de ensino em cursos de pós-graduação de interesse da UDESC.

Art. 5º O pedido para afastamento com ônus limitado deverá ser feito via processo autuado no Sistema SGP-e, sob a responsabilidade do interessado, contendo:

- I. Solicitação do servidor com indicação de nome, matrícula, cargo, função e lotação;
- II. Finalidade da viagem, indicando a missão e/ou atividade, bem como o local e a entidade em que será cumprida a missão e/ou desenvolvida a atividade;

- III. Datas do início e do término da viagem, bem como do período de permanência, que deverá coincidir com o período do evento ou atividades, mais o período para traslado;
- IV. Plano de recuperação das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e/ou extensão;
- V. Autorização do Colegiado do Departamento;
- VI. Instrução Técnica das Direções envolvidas em ensino, pesquisa, extensão e administração a respeito da solicitação, para os docentes;
- VII. Apreciação e aprovação pelo Conselho de Centro, para os docentes;
- VIII. Autorização da chefia imediata e homologação do Conselho de Centro quando se tratar de servidor técnico em exercício em Centro de Ensino; ou da Pró-Reitoria ou Reitor, quando se tratar de técnico ou docente em exercício na Reitoria;
- IX. Indicação de como e onde serão aproveitados, na UDESC, os conhecimentos adquiridos;

§1º. Nos casos de visita técnica, deverá constar carta convite da instituição a ser visitada.

§2º. Quando for o caso, deverá constar no processo o programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do servidor.

Art. 6º. No caso de atividades de prática de ensino ou estágio de pesquisa, deverá constar no processo os seguintes documentos:

- I. Carta da instituição em que serão realizadas as atividades de ensino, informando a disciplina que será ministrada, o curso em que a mesma se insere e o conteúdo das demais ações que serão desenvolvidas no âmbito da graduação e/ou da pós-graduação, quando se tratar de prática de ensino;
- II. Carta da instituição em que será realizada a atividade de pesquisa autorizando a atividade, informando o período, os locais (laboratório, biblioteca, etc.) e os conteúdos das ações que serão desenvolvidas, quando se tratar de estágio de pesquisa;
- III. Declaração firmada pelo docente efetivo que assumirá, além de suas atividades, as atividades do solicitante, quando for o caso.

Art. 7º. Cumpridas as exigências, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Reitor, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do início do deslocamento para a 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.

§1º Quando o afastamento envolver a aquisição de passagem aérea ou pagamento de diárias pela UDESC, devem ser respeitados os prazos e procedimentos previstos nas normativas próprias (IN 14/2019/PROAD e IN 007/2021/PROAD).

§2º Após a publicação da portaria de autorização de afastamento, o servidor estará apto a realizar seu pedido de diárias por meio do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC, quando for o caso, indicando na justificativa o número da portaria ou do processo autuado no SGP-e da concessão da autorização de afastamento.

Art. 8º. Nos casos de deslocamentos do Reitor para viagens ao exterior, a autorização da viagem dar-se-á pelo Governador do Estado ou autoridade por ele delegada nos termos da legislação vigente.

Art. 9º. Independem de autorização as viagens ao exterior do servidor em gozo de férias, licença ou demais afastamentos previstos na Lei n.º 6.745/1985, na Lei n.º 345/2006, nos artigos 8º e 10 do Decreto nº 1.410/2017, bem como viagens realizadas nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

Art. 10. Se o afastamento solicitado for de caráter particular, não se enquadrando no afastamento com ônus previsto no art. 2º, deve o servidor solicitar licença para tratar de assuntos particulares, conforme legislação vigente.

Art. 11. Os servidores contemplados por editais específicos devem atender aos requisitos do referido edital, sendo que as passagens serão adquiridas somente após autorização expressa do Reitor, e as diárias pagas somente após a publicação de portaria de autorização de afastamento do país.

Art. 12. Enquanto perdurar a pandemia da COVID-19 os servidores que requererem afastamento do país deverão preencher o Termo de Responsabilidade – Anexo I dessa instrução normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa revoga a IN n.º 06, de 16 de maio de 2018.

Dilmar Baretta
Reitor
(Assinado digitalmente)

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE AFASTAMENTO DO PAÍS

Eu,.....,servidor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, sob matrícula n.º.....,lotado no, e Cadastro de Pessoas Físicas n.º....., DECLARO para fins de concessão de afastamento do país que estou ciente e assumo os riscos apresentados pela pandemia da COVID-19, além da possibilidade de cumprimento de exigências relacionadas às barreiras sanitárias no percurso da viagem até a instituição de destino, assim como a responsabilidade de arcar com gastos adicionais que venham a surgir em razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades no exterior, isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.

Local e data

Servidor/ Nome Legível e Assinatura



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1Q3XF07B**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DILMAR BARETTA (CPF: 824.XXX.769-XX) em 11/04/2022 às 18:48:36

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 04/04/2022 - 09:14:00 e válido até 04/04/2025 - 09:14:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTE2MjVfMTE2NDVfMjAyMI8xUTNYRjA3Qg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00011625/2022** e o código **1Q3XF07B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.