

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 10**, de 06 de outubro de 2016.

## **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,

### **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, em participação de evento de interesse da UDESC, na realização de estágio de pesquisa, na prática de ensino em cursos de pós-graduação de interesse da UDESC ou da administração pública estadual. Considera-se evento de interesse da universidade, aquele aprovado pelo Reitor, após ser avaliado como tal pelo Departamento de 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 para viagens consideradas técnicas, em missões oficiais, ou para participar em evento 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, previstos 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.

§4º Com base no parágrafo 4º do artigo 204 do Regimento Geral da UDESC, após a análise e parecer das Pró-Reitorias vinculadas à área do afastamento, o prazo do mesmo poderá se estender ao disposto no artigo 203 do Regimento Geral da 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 Sistema SGPE, 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.~~

~~**Art. 5º** Para os afastamentos com ônus limitado, em todos os processos deverão constar as seguintes informações:~~

- ~~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) — o período de permanência, que deverá coincidir com o período do evento ou atividades, mais o período para traslado;~~
- ~~d) — autorização da chefia imediata e homologação do Conselho de Centro quando se tratar de servidor técnico em exercício em Centro ou da Pró-Reitoria afim ou do Reitor, quando se tratar de técnico em exercício na Reitoria ;~~
- ~~e) — autorização do Departamento e homologação pelo Conselho de Centro, para os docentes;~~
- ~~f) — datas do início e do término da viagem;~~
- ~~g) — plano de recuperação das atividades de ensino, pesquisa e extensão aprovado pelo Departamento, quando se tratar de servidores docentes;~~
- ~~h) — indicação de como e onde serão aproveitados, na UDESC, os conhecimentos adquiridos;~~
- ~~i) — análise e parecer da Pró-Reitoria vinculada, no caso de enquadramento do afastamento previsto no parágrafo 4º do artigo 2º da presente Instrução Normativa.~~

~~§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.~~

~~§3º No caso de atividades de prática de ensino ou pesquisa, o processo deverá apresentar os seguintes documentos:~~

- ~~a) — 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 pós-graduação, quando se tratar de prática de ensino;~~

~~b) — 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;~~

~~e) — declaração firmada pelo docente efetivo que assumirá, além de suas atividades, as atividades do solicitante, quando for o caso.~~

**Art. 6º** 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 substituição 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. 7º** Cumpridas as exigências, o processo de verã 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. 8º** 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, na Lei n.º 345/2006 e no art. 8º do Decreto nº 2.194/2009.

**Art. 9º** O afastamento de professores substitutos será somente autorizado sem ônus para a UDESC, conforme artigo 3º desta IN, e suas atividades deverão ser substituídas pelo Departamento, não podendo haver prejuízo às atividades de ensino, para as quais os docentes são contratados.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa revoga a IN n.º 002, de 01 de julho de 2013.

Florianópolis, 06 de outubro de 2016.

---

---

Marcus Tomasi  
Reitor