

RESOLUÇÃO Nº 187/2025 – CAD/UNESPAR

Aprova o Regulamento de afastamento para o exterior dos servidores efetivos da Universidade Estadual do Paraná.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

considerando o inciso III do Art. 9º do Regimento Geral da Unespar referente às atribuições deste Conselho;

considerando o Decreto Estadual nº 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(a) Reitor(a) a análise, a avaliação e a autorização dos afastamentos de servidores;

considerando a necessidade de atualização e padronização dos pedidos de afastamentos para o exterior da Universidade;

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 24.601.528-7;

considerando a deliberação contida na Ata da 18ª Sessão (16ª Extraordinária) do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças da Unespar, realizada no dia 25 de setembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento de afastamento para o exterior dos servidores efetivos da Universidade Estadual do Paraná, conforme os anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 006/2015-REITORIA/UNESPAR.

Art. 3º Publique-se no Diário Oficial e no *site* da Unespar.

Paranavaí, em 25 de setembro de 2025.

Salete Paulina Machado Sirino

Reitora da Unespar
Decreto Nº 7.733/2024

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 187/2025 – CAD/UNESPAR

REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXTERIOR

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Art. 1º Os servidores, Docentes e Agentes Universitários, efetivos integrantes da carreira poderão solicitar afastamento ao exterior a fim de participar de congressos e/ou outras atividades de natureza científica, ensino, extensão, cultural ou técnica que visem ao seu aperfeiçoamento ou atualização e que estejam relacionados com a sua área de atuação, desde que não haja prejuízo para o ensino e para as atividades do colegiado e órgãos institucionais.

Parágrafo único. O período do afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para o deslocamento.

Art. 2º O pedido de afastamento para o exterior deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para apresentação de trabalho e qualificação e 15 (quinze) dias para atividades administrativas.

Art. 3º O servidor interessado deverá iniciar a solicitação de autorização para viagens ao exterior por meio de e-protocolo digital, que deverá conter:

I - Requerimento de solicitação de afastamento para o exterior (Anexo II);

II - Justificativa fundamentada do pedido;

III - Informações sobre o motivo da viagem (capacitação, apresentação de trabalhos científicos, ações extensionistas no exterior, intercâmbio, atividades administrativas, etc.) devidamente comprovados com plano de estudo, plano de pesquisa, trabalho científico, a serem apresentados ou outro documento comprobatório;

IV - Carta de aceite da instituição no exterior, contendo dados do evento (data de início, duração do evento, programa oficial do evento ou outro documento comprobatório, se for o caso).

§ 1º O servidor Docente deverá tramitar e receber autorização do Colegiado do Curso de Graduação, do Conselho de Centro de Áreas do *Campus*.

§ 2º O servidor Agente Universitário, deverá iniciar o processo junto a DivRH e receber autorização da chefia imediata e da Direção de *Campus*, ou da chefia imediata no caso de a lotação do interessado ser na reitoria.

Art. 4º. Os servidores, deverão em caso de:

§ 1º Apresentação de trabalho técnico-científico: o processo deverá ser tramitado à Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus* para parecer da situação do docente naquele setor e posterior aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), atestando que o requerente não possui débitos de documentos ou relatórios.

§ 2º Ações extensionistas: o processo deverá ser tramitado à Divisão de Extensão e Cultura do *Campus* para parecer da situação do docente naquele setor e posterior aprovação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proec), atestando que o requerente não possui débitos de documentos ou relatórios.

Art. 5º Em seguida, o pedido deverá ser encaminhado ao Escritório de Relações Internacionais (ERI) pela DivRH do *Campus* ou DRH/Progesp, para ciência, registro, conferência da documentação e, posteriormente, para autorização da reitoria com a devida emissão de portaria.

Art. 6º Após a emissão da portaria, o processo deverá ser enviado a DivRH do *Campus* para o devido registro funcional. A DivRH/*Campus* deverá encaminhar o protocolo ao solicitante para a inclusão do Relatório de Atividades, por ocasião do seu retorno.

Art. 7º A efetiva participação em congressos, atividades de natureza científica, cultural, técnica ou administrativa deverá ser comprovada pelo servidor, no prazo de 20 (vinte) dias após seu retorno, por meio do envio do Relatório de Atividades (Anexo III), a ser incluído no protocolo original do pedido de saída para o exterior.

§ 1º Os docentes deverão encaminhar o relatório ao Colegiado do Curso de Graduação, que o aprovará e o encaminhará para a homologação da Direção do Centro de Área. Quando da apresentação de trabalho técnico-científico e extensionista, deverá constar junto ao relatório a cópia do trabalho apresentado.

§ 2º Os agentes universitários deverão encaminhar o relatório para a aprovação da Direção de *campus* e homologação no Conselho de *Campus*.

Art. 8º O servidor que não apresentar o relatório do resultado da viagem no prazo previsto estará sujeito a ter registrado como faltas o período de afastamento.

Art. 9º O servidor somente estará liberado a viagens para o exterior, sem a devida autorização, durante períodos de férias regulamentares, licença especial e licença sem vencimentos legalmente concedidas, licença gala ou por falecimento de familiar.

Art. 10. É de responsabilidade do servidor as providências com relação ao visto de entrada no país e documentação necessária para permanência, quando for o caso, junto à representação consular do país no qual vai participar de atividade técnico-científica.

Art. 11. A Unespar fica isenta da responsabilidade junto ao servidor e seus familiares em caso de repatriamento, traslados, problemas consulares, contravenções ou assistência em caso de doença ou acidente pessoal no exterior.

Art. 12. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças – CAD da Unespar.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 187/2025 – CAD/UNESPAR

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Campus/Reitoria: _____

Cargo/Função: _____

Colegiado/Setor: _____

E-mail Institucional: _____

2. PERÍODO DO AFASTAMENTO

Data de saída prevista: ____/____/____ - Data de retorno prevista: ____/____/____

3. DESTINO

País(es): _____ - Cidade(s): _____

4. MOTIVO DO AFASTAMENTO

() Missão oficial / Trabalho

() Estudo / Capacitação

() Evento / Congresso

() Intercâmbio / Treinamento

() Outros: _____

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instituição/Organização de destino: _____

Fonte de recursos (se houver): _____

Observações: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente dos procedimentos para afastamento para o exterior, previsto nesta Resolução, assumindo a responsabilidade por eventuais alterações de datas ou imprevistos.

Data: ____/____/____

Assinatura do solicitante

Assinar eletronicamente no e-protocolo

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 187/2025 – CAD/UNESPAR

RELATÓRIO DE VIAGEM AO EXTERIOR

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

Colegiado/Setor: _____

E-mail Institucional: _____

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

País(es) visitado(s): _____

Cidade(s): _____

Período da viagem: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Objetivo da viagem: _____

3. ATIVIDADES REALIZADAS

Descreva detalhadamente as atividades, reuniões, eventos, treinamentos, congressos, visitas técnicas ou outras ações executadas durante a viagem.

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

Informe os principais resultados, aprendizados, contatos estabelecidos e impactos esperados para a instituição.

5. ANEXOS

- () Comprovantes de participação (certificados, crachás, convites, etc.)
- () Comprovantes de despesas (se aplicável)
- () Relatórios adicionais, fotos ou materiais de apoio
- () Em caso de apresentação de trabalho técnico-científico, deverá obrigatoriamente constar cópia do trabalho apresentado.

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que este relatório corresponde fielmente às atividades realizadas durante a viagem.

Local e data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor
Assinar eletronicamente no e-protocolo