



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019-GRE

Dispõe sobre os procedimentos necessários para a solicitação/autorização de afastamento ao exterior dos servidores efetivos e revoga a Instrução Normativa nº 001/2017-GRE-República.

O Reitor da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a solicitação/autorização de afastamento **para viagem ao exterior de servidor efetivo** e que esteja no exercício de suas atividades para participação em seminários, congressos, simpósios, visitas técnicas e eventos assemelhados.

Art. 2º O requerimento de afastamento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Ofício do órgão responsável onde está lotado o servidor requerente, descrevendo a relevância científica do evento, a concordância com a liberação do servidor e assegurando o não prejuízo das atividades por ele desenvolvidas, com autorização do chefe do departamento e do diretor de centro, assessor, prefeito do câmpus, pró-reitor ou superintendente;

b) cópia do trabalho a ser apresentado, e/ou resumo quando se aplicar;

c) carta de aceite expedida pelo órgão executor do evento, quando se aplicar;

d) informações oficiais sobre a realização do evento (*folders* e/ou carta convite para palestrantes);

e) cópia do seguro-viagem, o qual deverá ser contratado com cobertura suficiente para **traslado de corpo, regresso sanitário, traslado médico e despesas médicas, hospitalares e/ou odontológicas - DMHO**, (com sugestão de valor a partir de US\$ 40.000,00 para cada cobertura), o qual comprova total responsabilidade pessoal e não institucional pela saúde física do servidor ou em caso de sinistros.

f) cadastro de afastamento de servidores da UEM para o Escritório de Cooperação Internacional, nos termos da ficha em anexo, disponível no endereço eletrônico www.eci.uem.br.

.../



Universidade Estadual de Maringá
Gabinete da Reitoria



/...Instrução Normativa nº 001/2019-GRE

fls. 02

Art. 3º O afastamento compreenderá o período de, no máximo, dois (02) dias anteriores a dois (02) dias posteriores ao período do evento.

Art. 4º O requerimento de afastamento deverá ser protocolizado, no mínimo, com trinta (30) dias de antecedência da data prevista para o início do afastamento.

Art. 5º Aplicam-se as disposições constantes nesta Instrução Normativa ao servidor, integrante do PACD e do PACDT, que solicitar autorização para se afastar ao exterior.

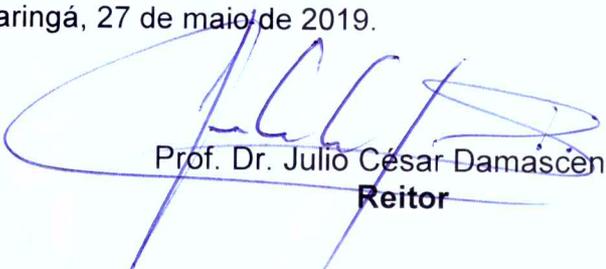
Art. 6º Aplicam-se as disposições constantes nesta Instrução Normativa à solicitação de licença sabática quando a realização de estudos ou o aprimoramento técnico-científico forem no exterior.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogada a **Instrução Normativa nº 001/2017-GRE-Republicação** e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se

Maringá, 27 de maio de 2019.


Prof. Dr. Julio César Damasceno
Reitor

.../



Universidade Estadual de Maringá
Gabinete da Reitoria



/...Instrução Normativa nº 001/2019-GRE

fls. 03

CADASTRO

AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR DE SERVIDORES DA UEM

ESTA FICHA DEVERÁ SER ENTREGUE DIRETAMENTE AO GRE QUE SE ENCARREGARÁ DE ENVIAR UMA VIA AO ECI

| |
|---|
| Nome do(a) servidor(a): |
| Departamento/Setor: |
| Email: |
| Telefones: |
| Seguro-viagem: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Observação: informamos que todo servidor, independente do tempo de permanência no exterior, deverá apresentar seguro-viagem o qual comprova total responsabilidade pessoal - e não institucional – pela saúde física da pessoa ou em caso de sinistros. |

2 - DADOS DA VIAGEM

| | |
|--|----------------------|
| Destino País: | Instituição/evento: |
| Período de viagem: Início ___/___/___ | Término: ___/___/___ |
| Finalidade da viagem: | |
| Afastamento com financiamento/bolsa? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| Se sim, qual? _____ | |
| Vinculado a projeto UEM/outros? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| Se sim, qual? _____ | |

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

PARA USO DO ESCRITÓRIO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

DATA DE RECEBIMENTO:

Maringá, ___/___/___