



**REPUBLICAÇÃO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017-GRE**

**Dispõe sobre os procedimentos necessários para a solicitação/autorização de afastamento ao exterior dos servidores efetivos e revoga a Instrução Normativa nº 001/2015-GRE.**

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 ao exterior dos servidores efetivos e que estejam no exercício de suas atividades para participarem de seminários, congressos, simpósios, visitas técnicas e eventos assemelhados, devendo o servidor requerente, no requerimento de solicitação de afastamento, atender os seguintes requisitos:

I - 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, pró-reitor ou superintendente;

II - o período de afastamento total não deverá exceder o prazo de 2 (dois) dias anterior/posterior ao evento, devendo em caso de extrapolar o mencionado prazo, apresentar justificativa devidamente fundamentada e documentada;

III - cópia do trabalho a ser apresentado, e/ou resumo quando se aplicar;

IV - carta de aceite expedida pelo órgão executor do evento, quando se aplicar;

V - anexar informações oficiais sobre a realização do evento (folders e/ou carta convite para palestrantes);

VI - anexar cópia do seguro-viagem;

VII - preencher o cadastro de afastamento de servidores da UEM para o ECI – Escritório de Cooperação Internacional, nos termos da ficha em anexo, que, também, poderá ser localizada no site do ECI, no seguinte endereço eletrônico [www.eci.uem.br](http://www.eci.uem.br).

.../



Universidade Estadual de Maringá  
Gabinete da Reitoria



/...Instrução Normativa nº 001/2017-GRE

fl. 2

**Art. 2º** O servidor requerente deverá formular o requerimento de solicitação para afastamento, no prazo mínimo de 15 dias de antecedência da data do afastamento, para que o mesmo seja recebido e analisado pelo Gabinete da Reitoria (GRE).

**Art. 3º** O servidor, integrante do PACD e do PACDT, que solicitar autorização para se afastar ao exterior, deverá apresentar cópia do seguro-viagem.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogada a Instrução Normativa nº 001/2015-GRE e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se

Maringá, 1º de setembro de 2017.

  
Prof. Dr. Mauro Luciano Baesso  
**Reitor**

.../



Universidade Estadual de Maringá  
Gabinete da Reitoria



/...Instrução Normativa nº 001/2017-GRE

fl.3

**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, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_