



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: UNESPAR
Em: 03/09/2025 16:17



Protocolo:
24.601.528-7

Interessado 1: (CPF: XXX.387.529-XX) VALDERLEI GARCIA SANCHES

Interessado 2:

Assunto: ATOS

Cidade: CURITIBA / PR

Palavras-chave: ADMINISTRATIVO

Nº/Ano

-

Detalhamento: MINUTA REGULAMENTO VIAGEM AO EXTERIOR

Código TTD: -

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRO-REITOR DE GESTAO DE PESS. E DESENV.**

Protocolo: 24.601.528-7
Assunto: Minuta regulamento viagem ao exterior
Interessado: VALDERLEI GARCIAS SANCHES
Data: 03/09/2025 16:19

DESPACHO

À Projur.

Solicito manifestação dessa procuradoria a respeito da minuta de regulamento constante deste protocolo. Tendo em vista a necessidade de aprovação urgente da matéria em pauta, solicito urgência no retorno do presente.

Att.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor

Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 03/09/2025 16:21 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **24.601.528-7** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 03/09/2025 16:19.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
906e86b656d696e854d380d49864476a.

RESOLUÇÃO 006/2015 – REITORIA/UNESPAR

Regulamenta o pedido de afastamento para o exterior.

O REITOR da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

Considerando a ausência de regulamentação sobre o assunto na Unespar;

Considerando a grande demanda de pedidos de afastamento;

Considerando os transtornos causados pela falta de regulamentação específica;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o pedido de afastamento para o exterior, anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Paranavaí, 28 de outubro de 2015.

Antônio Carlos Aleixo
Reitor

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 006/2015 – REITORIA/UNESPAR.

**REGULAMENTO DE PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA EXTERIOR, DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**

Art. 1º. O servidor da Universidade Estadual do Paraná – Unespar poderá solicitar pedido de afastamento para o exterior a fim de participar de congressos e outras atividades de natureza científica, cultural ou técnica, para apresentação de trabalhos acadêmicos, estudos para qualificação ou atividades administrativas, desde que não haja prejuízo para o ensino, administração e atividades dos departamentos.

Art. 2º. O pedido de afastamento para o exterior deverá ser feito em formulário próprio, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para apresentação de trabalho e qualificação e 10 (dez) dias para atividades administrativas, devendo ser acompanhado do programa oficial, aceite da instituição promotora do evento ou outro documento comprobatório, em casos de atividades administrativas.

§ 1º. O pedido deverá receber autorização do Colegiado do curso, do Conselho de Centro de Áreas do *campus* e, em casos de apresentação de trabalho, da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG, atestando que o requerente não possui débitos de documentos/relatórios junto a essas instâncias.

§ 2º. Em seguida, o pedido deverá ser encaminhado ao Escritório de Relações Internacionais – ERI, para ciência e, posteriormente, para autorização do reitor e emissão de Portaria.

Art. 3º. O período do afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para o deslocamento.

Art. 4º. A efetiva participação no congresso, atividades de natureza científica, cultural, técnica ou administrativa deverá ser comprovada pelo servidor, no prazo de 10 (dez) dias após seu retorno, por relatório junto ao Colegiado do Curso que o reconhecerá e encaminhará para a Direção do Centro de Área.

Art. 5º. O resultado da viagem deverá ser apresentado em formato de relatório, conforme dispõe o artigo 4º e na modalidade de “Apresentação Pública” para, no mínimo, 10 (dez) pessoas da Unespar, convidadas para este fim, com ciência prévia ao Colegiado de Curso, podendo ser em reuniões de Conselhos ou outra modalidade.

RESOLUÇÃO nº- REITORIA/UNESPAR

Regulamenta os pedidos de afastamento para o exterior dos servidores da Unespar.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

Considerando o Decreto nº 453, de 24 de março de 1999, (não encontrei nada mais atual)

Considerando a necessidade de padronização dos pedidos de afastamentos para o exterior da Universidade,

Considerando o processo protocolado sob o nº,

Considerando a deliberação contida na Ata daª Sessão do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - CAD da UNESPAR, realizada no dia de setembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o regulamento de pedidos de afastamento para o exterior dos servidores da Unespar, anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº 006/2015-REITORIA/UNESPAR.

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

Paranavaí, de 2025.

Profª Drª Salete Paulina Machado Sirino
REITORA/UNESPAR

REGULAMENTO DE PEDIDO 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 o 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.

Art. 2º. O pedido de afastamento para o exterior deverá ser feito em formulário próprio, 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 através de e-protocolo, que deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, contendo:

I – Anexo I – Requerimento de solicitação de afastamento para o exterior,

II – Justificativa do pedido,

III – Informações sobre o motivo da viagem (capacitação, apresentação de trabalhos, intercâmbio, atividades administrativas, etc.) devidamente comprovados com plano de estudo, plano de pesquisa, resumos 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. No caso de docente, o pedido deverá receber autorização do Colegiado do Curso, do Conselho de Centro de Áreas do *Campus* e, em casos de apresentação de trabalho, da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG, atestando que o requerente não possui débitos de documentos ou relatórios.

§ 2º. No caso de Agente Universitário, o pedido deverá receber autorização da chefia imediata e da Direção de Campus, ou do(a) reitor(a) no caso da lotação do interessado ser na reitoria.

§ 3º. Em seguida, o pedido deverá ser encaminhado ao Escritório de Relações Internacionais – ERI para ciência, conferência da documentação e, posteriormente, para autorização do(a) reitor(a) com a devida emissão de Portaria.

Art. 4º. O período do afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para o deslocamento.

Art. 5º. 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. Os docentes deverão encaminhar o relatório ao Colegiado do Curso, que o reconhecerá e encaminhará para a Direção do Centro

de Área. Os agentes universitários deverão encaminhar o relatório à Direção de campus.

Art. 6º. O resultado da viagem deverá ser apresentado em formato de relatório, conforme dispõe o artigo 5º, o qual deverá ser disponibilizado em local público para a comunidade acadêmica da Unespar.

Art. 7º. 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. 8º. O servidor somente estará liberado à 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. 9º. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças – CAD da Unespar.

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA O
EXTERIOR DE SERVIDORES DA UNESPAR**

NOME DO SERVIDOR: _____

() Agente Universitário () Docente

SETOR/CENTRO DE ÁREAS: _____

SETOR/COLEGIADO: _____

CAMPUS/REITORIA: _____

NOME DO EVENTO: _____

ENTIDADE PROMOTORA: _____

PAÍS: _____ ESTADO: _____ CIDADE: _____

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO DE AFASTAMENTO: ____/____/____ a ____/____/____

Com ônus: () Capes; () CNPQ; () Fundação Araucária; () Reitoria;
 () Recursos Próprios; () Colegiado; () Centro; () campus;
 () Outro: _____

**OBJETIVO DO EVENTO E APLICABILIDADE DOS CONHECIMENTOS A SEREM
ADQUIRIDOS:**

**ENCAMINHAMENTO QUE SERÁ DADO ÀS ATIVIDADES DOCENTES E/OU
ADMINISTRATIVAS DURANTE O PERÍODO DO AFASTAMENTO:**

Declaro para os devidos fins que estou ciente das providências necessárias para o visto ou autorização de entrada e permanência no exterior, bem como para os seguros e assistência viagem, que são de minha responsabilidade.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Servidor



Procuradoria Jurídica
Procuradoria Consultiva/UNESPAR



DESPACHO N. 003/2025-PROJUR/Consultiva

Protocolo Digital: 24.601.528-7

Assunto: Minuta do Regulamento para Afastamento Viagem ao Exterior

Interessado(a): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progesp

1. Trata-se de solicitação da Progesp para a análise da Minuta de Regulamento para Viagem ao Exterior, dos servidores da Unespar.

2. O Estatuto do servidor, Lei nº 6.174/1970, assim dispõe quanto ao afastamento dos servidores para qualquer parte do território nacional e para o exterior:

Art. 128. Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

[...]

IX - missão ou estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

3. Por sua vez, o Decreto Estadual nº 6.358/2024 traz a seguinte previsão:

Art. 1º O beneficiário da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, que se deslocar de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, deverá observar o estabelecido neste Decreto.

[...]

Art. 3º Compete aos Secretários de Estado e aos titulares das autarquias autorizar o deslocamento de beneficiário e a liberação de diárias no âmbito do Território Nacional.

Art. 4º Compete ao Chefe do Poder Executivo autorizar o deslocamento de beneficiário para fora do território nacional, exceto integrante de Comitativa Governamental, que será autorizado pelos Titulares dos Órgãos ou Entidades que esteja vinculado.



Procuradoria Jurídica
Procuradoria Consultiva/UNESPAR



4. Tais dispositivos, tratam de situações em que o servidor viaja a trabalho, com autorização prévia.

5. Em relação à minuta de resolução que visa regulamentar o pedido de afastamento para o exterior de servidores da Unespar, faz-se as seguintes considerações a título de sugestões/recomendações:

a) No preâmbulo, constar: *“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”;*

b) Sugere-se incluir parágrafo único no art. 1º, com a seguinte redação: *“Os afastamentos para cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em período integral no exterior, são regulamentadas por Resolução específica.”*

c) Sugere-se incluir parágrafo único no art. 2º, com a seguinte redação: *O período de afastamento deve contemplar o deslocamento até o país de destino, a adaptação, o período da atividade e o retorno ao Brasil.*

d) No art. 2º, a antecedência mínima de 60 dias poderá inviabilizar o afastamento em várias situações, incluindo aquelas que dependem do aceite do trabalho científico para justificar a participação. *Recomenda-se antecedência mínima de 15 dias para afastamentos de até 15 dias e de 60 dias para os afastamentos superiores a 15 dias e a qualquer tempo, quando o afastamento for para o exercício de cargo em instituição internacional ou para atender a interesses relevantes da Universidade no exterior.*

e) No art. 3º, inciso III, substituir “resumos” por *“trabalhos científicos”*;

f) No art. 5º, o colegiado de curso “reconhecerá” o relatório, sugere-se que o docente encaminhe o relatório ao colegiado de curso para *“aprovação”*.



Procuradoria Jurídica
Procuradoria Consultiva/UNESPAR



g) No art. 6º, “o relatório deverá ser disponibilizado em local público para a comunidade acadêmica da Unespar”, sugere-se excluir por falta de fundamento legal e pela dificuldade de operacionalizar essa obrigatoriedade. Entende-se que o relatório deve tramitar pelas instâncias competentes, sendo de caráter público, as produções científicas decorrentes da participação em eventos, por exemplo.

h) Não foi localizado modelo de relatório nos Anexos, o que se faz necessário, pois no relatório deverá conter as informações relevantes para aprovação ou reprovação do mesmo: período do afastamento, comprovação da participação em evento ou outra atividade, cópia das passagens se for o caso, data de saída e retorno ao país e do retorno ao trabalho, dentre outras informações importantes na prestação de contas do afastamento.

i) A minuta não informa quem autorizará o afastamento para o exterior, se por meio de Ato Oficial (Portaria) publicada no DOE, seguindo o previsto no Art. 2º do Decreto nº 453/1999 que assim dispõe: “*Caberá aos Reitores ou Diretores das Instituições de Ensino Superior, a análise, avaliação e autorização dos afastamentos dos servidores pertencentes às respectivas instituições, respeitadas as normas internas de cada estabelecimento*”. Nesse sentido, a UNESPAR não possui um diretor da Instituição, e sim diretores de *campus*, quem responde pela Instituição, administrativamente e juridicamente, é somente a(o) reitor(a), pelo que deverá constar que somente este(a) dará a autorização final.

j) Destarte, orienta-se sobre a necessidade de constar a informação sobre qual autoridade autorizará o afastamento e de que, enquanto a autorização não ocorrer, o servidor deverá aguardar em seu domicílio laboral. Além disso, de que na Portaria constará o período de afastamento, de modo a trazer previsibilidade sobre a saída e o retorno do servidor ao trabalho.

k) Recomenda-se constar na Resolução que, “*é de responsabilidade*



Procuradoria Jurídica
Procuradoria Consultiva/UNESPAR

do servidor as providências com relação ao visto de entrada no país e a documentação necessária para permanência, quando for o caso, junto à representação consular do país no qual vai participar de atividade técnico-científica". Além disso, que "a Unespar fica isenta da responsabilidade junto ao servidor e seus familiares em caso de repatriamento, traslados, problemas consulares, contravenções ou assistência que se fizerem necessárias em caso de doença ou acidente pessoal no exterior".

I) Por fim, ao retornar ao país o servidor precisa apresentar-se ao seu local de lotação e retornar ao trabalho e não consta a informação sobre em qual prazo isso deve ocorrer.

6. Sendo estas as considerações, devolve-se o presente protocolado à origem.

Datado e assinado digitalmente.

Eveline Favero

Portaria 1052/2025 Reitoria/Unespar

OAB/PR 125.807

Despacho/Parecer homologado e inserido por

Paulo Sergio Gonçalves

Procurador Geral/Unespar

Documento: **DESPACHO0032025PROJURCONSULTIVAPD24.601.5287REGULAMENTODEAFASTAMENTOPARAOEXTERIOR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Paulo Sergio Goncalves (XXX.464.019-XX)** em 17/09/2025 13:05 Local: UNESPAR/PROJUR, **Eveline Favero (XXX.651.130-XX)** em 17/09/2025 13:12 Local: UNESPAR/PROJUR/CPA.

Inserido ao protocolo **24.601.528-7** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 17/09/2025 13:05.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
da178e198bfa8efb7673ca682e60e2f2.

CANCELADO

CANCELADO

CANCELADO



MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº – REITORIA/UNESPAR

Regulamenta as solicitações de afastamento para o exterior dos servidores efetivos da Unespar.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

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 o processo protocolado sob o nº 24.601.528-7;

Considerando a deliberação contida na Ata daª Sessão do Conselho de

Planejamento, Administração e Finanças - CAD da UNESPAR, realizada no dia de setembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o regulamento de solicitação de afastamento para o exterior dos servidores da Unespar, anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº 006/2015-REITORIA/UNESPAR.

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

Paranavaí, de 2025.

Profª Drª Salete Paulina Machado Sirino

REITORA DA UNESPAR

RESOLUÇÃO Nº-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 o 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 interessado em solicitar autorização para viagens ao exterior deverá protocolar o pedido via **e-protocolo digital**, instruído com a seguinte documentação:

- I – Requerimento de solicitação de afastamento para o exterior (Anexo I);
- 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 comprovadas com plano de estudo, plano de pesquisa, trabalho científico a ser apresentado ou outro documento comprobatório;
- IV – Carta de aceite da instituição no exterior, contendo dados do evento (data de início, duração, programa oficial ou outro documento comprobatório, se for o caso).

Art. 4º. A tramitação do pedido deverá obedecer ao seguinte fluxo:

- I – **Para docentes:** o pedido deverá receber a anuência do Colegiado do Curso de Graduação e do Conselho de Centro de Áreas do *Campus*;

II – **Para agentes universitários:** o pedido deverá ser encaminhado ao DivRH e receber autorização da chefia imediata e da Direção de *Campus* ou, no caso de lotação na Reitoria, da chefia imediata;

III - Para ambos os servidores (agentes ou docentes) incluem-se na tramitação os seguintes setores, nos casos de:

a) Apresentação de trabalho técnico-científico: o processo deverá ser tramitado à Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus*, para emissão de parecer sobre a situação do servidor naquele setor, e posteriormente submetido à aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), que atestará a inexistência de débitos de documentos ou relatórios;

b) Ações extensionistas: o processo deverá ser tramitado à Divisão de Extensão e Cultura do *Campus*, para emissão de parecer sobre a situação do servidor naquele setor, e posteriormente submetido à aprovação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), que atestará a inexistência de débitos de documentos ou relatórios.

IV - Em seguida, o pedido deverá ser encaminhado ao Escritório de Relações Internacionais (ERI) para ciência, registro, conferência da documentação e, posteriormente para autorização da reitoria com a devida emissão de Portaria.

V - Após a emissão da Portaria, o processo deverá ser enviado a DivRH/*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. 5º. 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 II), 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 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 Chefia Imediata e, posteriormente, da Direção de *Campus*. Quando da apresentação de trabalho técnico-científico e extensionista deverá constar junto ao relatório a cópia do trabalho apresentado.

§ 3º. Compete à Divisão de Recursos Humanos (DIV/RH) o arquivamento do relatório de atividades, juntamente com os documentos comprobatórios

Art. 6º. 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. 7º. O servidor somente estará liberado à 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. 8º. 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. 9º. A Unespar fica isenta da responsabilidade junto ao servidor e seus familiares em caso de repatriamento, traslados, problemas consulares, contravenções ou assistência que se fizerem necessárias em caso de doença ou acidente pessoal no exterior.

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças – CAD da Unespar.

Paranavaí, setembro de 2025.

ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 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 II – RESOLUÇÃO Nº- 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 o presente relatório corresponde fielmente às atividades realizadas durante a viagem.

Local e data: ____/____/____

Assinatura do Servidor.

Assinar eletronicamente no e-protocolo

PARECER nº 037/2025 – PROGESP

Origem:	PROGESP-Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento
Para:	CAD-Conselho de Planejamento, Administração e Finanças
Assunto:	Regulamento para afastamento para o exterior dos servidores da Unespar
Protocolo nº:	24.601.528-7

1 – Histórico

O presente processo teve início através do protocolo **24.601.528-7** em 03/09/2025 e trata da alteração da Resolução nº 006/2015-Reitoria/Unespar, que trata do regulamento de pedidos de afastamento para o exterior de Docentes e Agentes Universitários da Unespar. Constam no presente protocolo os seguintes documentos:

1. Despacho de encaminhamento da Progesp para a Projur – solicitando manifestação sobre a minuta do regulamento – 2/2
2. Cópia da Resolução nº 006/2015-Reitoria/Unespar, que regulamenta o pedido de afastamento para o exterior, de Docentes e de Agentes Universitários da Unespar. – 3/3
3. Minuta de Resolução de regulamentação dos pedidos de afastamentos para o exterior dos servidores da Unespar – 5/4
4. Despacho nº 003/2025-Projur/Consultiva – indicando adequações à minuta da Resolução e considerando procedente o pedido – 10/5
5. Minuta de Resolução contendo as adequações indicadas pela Projur – 14/6
6. Anexo I da Minuta de Resolução – Formulário de Solicitação de Afastamento – 26/10
7. Anexo II – da Minuta de Resolução – Formulário de Relatório de viagem ao Exterior – 27/11

2 – ANÁLISE

O presente processo trata do pedido de aprovação de regulamento dos pedidos de afastamentos para o exterior dos servidores Docentes e Agentes Universitários da Unespar, o pedido vista atender ao previsto no PDI da Unespar no que tange as adequações e elaborações de regulamentos.

3 - Parecer

Face ao exposto está Pró-Reitoria manifesta-se pela aprovação do presente regulamento, motivo pelo qual submetemos o mesmo a este Colendo Conselho para deliberação.

Curitiba, 22 de setembro de 2025.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento
PROGESP

Documento: **Parecer0372025Regulamentodeafastamentoparaoexterior.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 23/09/2025 12:04 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **24.601.528-7** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 23/09/2025 12:04.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b6c29089c5e2c8950c70556deec04745.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRO-REITOR DE GESTAO DE PESS. E DESENV.**

Protocolo: 24.601.528-7
Assunto: Minuta regulamento viagem ao exterior
Interessado: VALDERLEI GARCIAS SANCHES
Data: 23/09/2025 12:05

DESPACHO

À Secretaria dos Conselhos Superiores.

Solicito que o presente protocolo seja pautado em reunião do CAD, para deliberação.

Att.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor

Documento: **DESPACHO_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Valderlei Garcias Sanches (XXX.387.529-XX)** em 23/09/2025 12:05 Local: UNESPAR/PROGESP/PRO-REIT.

Inserido ao protocolo **24.601.528-7** por: **Valderlei Garcias Sanches** em: 23/09/2025 12:05.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
4e14d4c64b0086c9f2b73faa2b19d802.