

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP PROGEPE Nº 002/2016

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado e cursos de pós-graduação *lato sensu* para Técnico Administrativo em Educação.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria/Reitoria nº 1480 de 31/10/2014, publicada no DOU em 03/11/2014, e com fundamento na Resolução nº 16 de 05/05/2016, estabelece os procedimentos para **Técnico Administrativo em Educação** solicitar, suspender ou cancelar afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado e cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização.

DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta Instrução Interna de Procedimentos (IIP) fundamenta-se integralmente na Resolução nº 16 de 05/05/2016, que trata das normas gerais de afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação de Técnico Administrativo em Educação (TAE), do Instituto Federal do Paraná (IFPR), em curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) ou de pós-doutorado (experiência de estágio de pós-doutoramento e de pesquisador visitante), sendo obrigatório ao TAE que objetiva requerer, suspender, ou cancelar afastamento em pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado, o conhecimento e cumprimento das normas dispostas na Resolução supracitada.

DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER AFASTAMENTO PARCIAL

Art. 2º Compete ao TAE:

§ 1º Protocolar, em qualquer período do ano, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade de lotação, o *Requerimento de afastamento parcial para participação em pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou de pós-doutorado*, em formulário próprio da PROGEPE e anexos a seguir:

I. Carta de motivação pessoal e profissional, explicitando:

- a) A relevância da Instituição de Educação, e da pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado;
- b) A relação das atividades a serem realizadas na pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado com o cargo e atribuições no IFPR;
- c) As contribuições da pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado com o cargo e atribuições no IFPR para área de atuação e/ou atividades desempenhadas no IFPR.

§ 2º Apresentar os seguintes documentos à Seção de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação (GT Pessoas):

- I. Comprovação da impossibilidade de participação na pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado simultaneamente ao exercício da jornada total de trabalho semanal;
- II. Comprovante de aprovação ou matrícula na pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado, por meio de documento emitido pela Instituição de Educação para a qual se dará o afastamento;
- III. Plano de trabalho de pesquisa e demais atividades, com cronograma de execução, previstos na pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado que contemplem e justifiquem o período de afastamento requerido;
- IV. No caso de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, documento com dados cadastrais do programa na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou em documento emitido pela Instituição de Educação, contendo a descrição e conceito CAPES atual do programa;
- V. *Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento Parcial*, em formulário próprio da PROGEPE;
- VI. Indicação de membro para compor a *Comissão de análise de afastamento parcial para participação em pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou de pós-doutorado*.

§ 3º Acessar aos formulários próprios da PROGEPE na página eletrônica da Pró-Reitoria.

Art. 3º Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de lotação (GT Pessoas):

§ 1º Conferir o preenchimento das informações solicitadas no formulário próprio da PROGEPE de *Requerimento de afastamento parcial para participação em pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou de pós-doutorado* e a documentação anexada.

§ 2º Proceder com a abertura e a instrução do processo de afastamento.

§ 3º Encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de lotação.

Art. 4º Compete ao Gestor Máximo da unidade de lotação:

Parágrafo único. Instituir uma *Comissão de análise de afastamento parcial para participação em pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou de pós-doutorado*, para cada TAE requerente, que:

- I. Seja composta por 3 (três) membros: 1 (um) membro indicado pelo Gestor Máximo da unidade de lotação; 1 (um) membro que será o gestor/chefia imediata; e 1 (um) membro a ser indicado pelo próprio requerente;
- II. Possua nível de formação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) igual ou superior a do requerente; ou de qualquer nível de formação, em se tratando do gestor/chefia imediata.

Art. 5º Compete à Comissão de análise de afastamento parcial para participação em pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou de pós-doutorado:

§ 1º Analisar e instruir o processo de afastamento, com parecer que explicita a viabilidade e oportunidade do afastamento.

§ 2º Solicitar a ciência do TAE requerente ao parecer emitido pela Comissão, anexando-a ao processo de afastamento.

§ 3º Encaminhar o processo de afastamento para Gestor Máximo da unidade de lotação.

Art. 6º Compete ao Gestor Máximo da unidade de lotação:

§ 1º Deferir ou indeferir o parecer emitido pela Comissão.

§ 2º Encaminhar o processo de afastamento à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de lotação (GT Pessoas).

Art. 7º Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de lotação (GT Pessoas):

§ 1º Dar ciência do deferimento ou indeferimento de afastamento ao TAE.

§ 2º Instruir o processo de afastamento com relatórios periódicos encaminhados pelo TAE.

§ 3º Encaminhar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, via memorando eletrônico, as seguintes informações:

- I. Nome completo do TAE;
- II. Siape do TAE;
- III. Cargo do TAE;
- IV. *Campus* de lotação do TAE;
- V. Data de início do afastamento;
- VI. Data de término do afastamento;
- VII. Quadro de horário semanal de trabalho do TAE no período de afastamento;
- VIII. Nome do curso, nível, e área da pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado;
- IX. Nome da Instituição de Educação Superior em que o TAE participará da pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado, cidade, estado;
- X. Data prevista para finalização de participação na pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado.

DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER AFASTAMENTO INTEGRAL

Art. 8º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

§ 1º Publicar o Edital de Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado.

§ 2º Instituir a *Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado*, antes do início do período de inscrições estipulado em Edital de Afastamento, que:



- I. Seja composta por 5 (cinco) membros: 2 (dois) membros da PROGEPE, 1 (um) membro da PROENS, 1 (um) membro da PROEPI e 1 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- II. Tenha por objetivo acompanhar e orientar os *Campi* e Reitoria, no que se refere aos aspectos formais e legais do processo de afastamento participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, nas etapas de seleção.

Art. 9º Compete ao TAE:

§ 1º Protocolar, no período estipulado em Edital de Afastamento, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade de lotação, o *Requerimento de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado*, em formulário próprio da PROGEPE e anexos a seguir:

- I. Carta de motivação pessoal e profissional, explicitando:
 - a) A relevância da Instituição de Educação, e do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado;
 - b) A relação das atividades a serem realizadas no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado com o cargo e atribuições no IFPR;
 - c) As contribuições do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado para área de atuação e/ou atividades desempenhadas no IFPR.

§ 2º Apresentar os seguintes documentos à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de lotação (GT Pessoas):

- I. Comprovante de impossibilidade de participação no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- II. Comprovante de aprovação ou matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, por meio de documento emitido pela Instituição de Educação para a qual se dará o afastamento.
- III. Plano de trabalho de pesquisa e demais atividades, com cronograma de execução, previstos no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado que contemplem e justifiquem o período de afastamento requerido.
- IV. No caso de afastamento no país, dados cadastrais do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado na Coordenação de



- Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou em documento emitido pela Instituição de Educação contendo descrição e conceito CAPES atual do programa.
- V. No caso de afastamento no exterior, dados cadastrais do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, reconhecido pela CAPES.
 - VI. Declaração de liberação das atividades profissionais exercidas fora do IFPR, referente ao período de afastamento requerido.
 - VII. Declaração, emitida pelo GT Pessoas da unidade de lotação, de tempo de exercício no IFPR.
 - VIII. No caso de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 2 (dois) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares, licença capacitação e afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*.
 - IX. No caso de programa de pós-doutorado, declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares e afastamento para participação programa de pós-graduação *stricto sensu*.
 - X. *Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento Integral*, em formulário próprio da PROGEPE.

§ 3º Acessar aos formulários próprios da PROGEPE na página eletrônica da Pró-Reitoria.

§ 4º Solicitar as declarações próprias da PROGEPE no e-mail: atendimento.progepe@ifpr.edu.br.

Art. 10 Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de lotação (GT Pessoas):

§ 1º Conferir o preenchimento das informações solicitadas no formulário próprio da PROGEPE de *Requerimento de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado* e a documentação anexada.

§ 2º Proceder com a abertura e a instrução do processo de afastamento.

§ 3º Encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de lotação.

Art. 11 Compete ao Gestor Máximo da unidade de lotação:

Parágrafo único. Instituir uma *Comissão de análise de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado*, composta por 3 (três) membros TAE de sua unidade, que tenham, preferencialmente, formação afim às áreas de conhecimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado dos TAE requerentes.

Art. 12 Compete à Comissão de análise de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado:

§1º Analisar e instruir o(s) processo(s) de afastamento com parecer que explicita a viabilidade e oportunidade do afastamento, e a posição que o TAE ocupará na lista geral de selecionados da unidade de lotação para o afastamento, observando os critérios definidos em Edital de Afastamento.

§2º Solicitar a ciência do TAE requerente ao parecer emitido pela Comissão, anexando-a ao(s) processo(s) de afastamento.

§3º Publicizar na página da unidade de lotação a lista preliminar de TAE para afastamento, anexando-a ao(s) processo(s) de afastamento.

§4º Encaminhar o(s) processo(s) de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de lotação.

Art. 13 Compete ao Gestor Máximo da unidade de lotação:

§1º Julgar eventuais recursos de TAE contra resultado preliminar.

I. Se deferido, emitir novo parecer e lista final de TAE para afastamento, anexando decisão ao(s) processo(s) de afastamento.

II. Se indeferido, após prévia consulta à *Comitê de apoio a afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado*, instituído pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ratificar parecer e lista preliminar de TAE para afastamento, anexando decisão ao(s) processo(s) de afastamento.

§2º Publicizar na página da unidade a lista final de TAE para afastamento.

§ 3º Encaminhar o(s) processo(s) de afastamento para *Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado*.

Art. 14 Compete à Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado:

Parágrafo único: Analisar os aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento, emitindo parecer conclusivo:

- I. Se favorável, encaminhar o(s) processo(s) de afastamento para o Gabinete do Reitor.
- II. Se desfavorável, encaminhar o(s) processo(s) de afastamento para unidade de lotação do TAE requerente.

Art. 15 Compete ao Gabinete do Reitor:

§ 1º Autorizar o afastamento, com base no disposto na Resolução nº 16, de 05/05/2016, e em Edital de Afastamento, com emissão de portaria, contendo, obrigatoriamente:

- I. Data de início do afastamento;
- II. Data de término do afastamento;
- III. Nome completo do TAE;
- IV. Siape do TAE;
- V. Cargo do TAE;
- VI. Unidade de lotação do TAE;
- VII. Nome do curso, nível, e área do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado;
- VIII. Nome da Instituição de Educação Superior do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, cidade, estado;
- IX. Forma de afastamento do tipo ônus limitado;
- X. Data prevista para finalização de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado.

§ 2º Encaminhar o processo de afastamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 16 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

§ 1º Dar ciência da autorização ou não de afastamento ao TAE.

§ 2º Proceder com os registros pertinentes do(s) processo(s) de afastamento(s) autorizados.

§ 3º Instruir o(s) processo(s) de afastamento(s) autorizados com relatórios periódicos, que devem ser encaminhados pelo TAE.

DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

Art. 17 O TAE afastado para pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado poderá solicitar a suspensão do afastamento, em formulário próprio da PROGEPE, que será analisada pelo Gestor Máximo da unidade de lotação e, posteriormente, encaminhada à PROGEPE para as providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

Parágrafo único: Consideram-se motivos para a suspensão do afastamento as seguintes licenças:

- I. Licença para tratamento de saúde, superior a 30 (trinta) dias;
- II. Licença gestante e sua prorrogação;
- III. Licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias;
- IV. Licença para atividade política;
- V. Licença adotante.

Art. 18 A reativação de afastamento suspenso se dará por meio de solicitação do TAE, em formulário próprio da PROGEPE, que será analisada pelo Gestor Máximo da unidade de lotação e, posteriormente, encaminhada à PROGEPE para as providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

Art. 19 O TAE que se desligar do curso de pós-graduação *lato sensu*, do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado deverá comunicar, imediatamente, em formulário próprio da PROGEPE, que será analisado pelo Gestor Máximo da unidade de lotação e, posteriormente, encaminhado à PROGEPE para as providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

Art. 20 O TAE que concluir e retornar antes da data de término previsto na portaria de afastamento ou finalizar sua participação no curso de pós-graduação *lato sensu*, no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado deverá comunicar, imediatamente, em formulário próprio da PROGEPE, que será analisado pelo Gestor Máximo da unidade de lotação e, posteriormente, encaminhado à PROGEPE para as providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Caso o TAE não comprove a conclusão do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, não se reapresente ao exercício de suas funções na unidade de lotação nos prazos estipulados, deverá ressarcir ao erário o valor correspondente aos dias de afastamento, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito.

Art. 22 Caso o TAE não comprove a conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), o TAE deverá apresentar plano de compensação da carga horária de trabalho concedida para afastamento ou ressarcir ao erário o valor correspondente às horas de afastamento, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito.

Art. 23 Os casos omissos, não previstos nesta IIP, na Resolução nº 16 de 05/05/2016, e em Edital de Afastamento serão decididos pela PROGEPE, que poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer de outras unidades competentes no IFPR.

Curitiba, 05 de maio de 2016.

Valdinei Henrique da Costa
Pró Reitor de Gestão de Pessoas

Evandro Cherubini Rolin
Pró-Reitor de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional

Ezequiel Burkarter
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa
e Inovação

Ezequiel Westphal
Pró-Reitor de Ensino

Rubens Felipe Ribeiro
Pró-Reitor de Administração

Fernando Cesar Kloss
Diretor de Tecnologia da Informação
e Comunicação

Fernando Amorim
Diretor de Educação a Distância

Izaias Costa Filho
Chefe de Gabinete

* O original encontra-se assinado.