



PROGRAMA BRASIL / EUA  
PARA O FORTALECIMENTO DA  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA  
CHAMADA INTERNA N.º \_\_/2013 – CRI/REITORIA

A Coordenadoria de Relações Internacionais (CRI) do Instituto Federal do Paraná (IFPR) comunica aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Segundo Curso de Aperfeiçoamento em Língua Inglesa, Visitas e Intercâmbio Técnico, organizados pelo Alamo College, San Antonio, Texas, EUA.

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta Chamada Pública é selecionar candidatos interessados em participar do Segundo Curso de Aperfeiçoamento em Língua Inglesa, Visitas e Intercâmbio Técnico organizado pela Alamo College, San Antonio, Texas, EUA.

## 2. DO CURSO

- 2.1 Local do Curso: Alamo College, San Antonio, Texas, EUA.
- 2.2 Duração e período do curso: 4 (quatro) semanas, de 03 a 28 de fevereiro de 2014, totalizando 120 horas.
- 2.3 Período do afastamento do país: de 01 de fevereiro a de 02 de março de 2014.
- 2.4 Serão ofertadas as seguintes modalidades de curso:
  - 2.4.1 *Faculty Professional Development Seminar*, voltado a docentes e técnicos administrativos, cuja descrição encontra-se no ANEXO I.
  - 2.4.2 *English-as-a-Second-Language (ESL) Methodology & Fluency Enhancement Seminar*, voltado exclusivamente a docentes de língua



inglesa, cuja descrição encontra-se no ANEXO II.

### **3. DOS CUSTOS PARA CANDIDATO**

3.1. Nas duas modalidades de curso, os valores são os seguintes:

3.1.1. Opção 1: US\$ 2.750,00 (dois mil e setecentos e cinquenta dólares) por participante, o que inclui a acomodação em quarto duplo de hotel na região da Riverwalk, café da manhã diariamente, almoço de segunda a sexta, e jantar de segunda a quinta.

3.1.2 Opção 2: US\$2,500 (dois mil e quinhentos dólares) por participante, estando incluída a acomodação familiar em San Antonio, bem como a maioria das refeições da semana.

3.1.3 Tanto na opção 1 quanto na opção 2 estão incluídos cerimônia de formatura, cartão de transporte público e transporte privado para os eventos culturais previstos no programa.

3.1.4 Para indicação de qual opção do curso, o candidato deverá preencher o formulário da Alamo Colleges (ANEXO III).

3.1.5 O contrato do curso, de acordo com a opção escolhida, será realizado pelo candidato, que deverá fazer o pagamento direto a Alamo Colleges, via transferência bancária.

3.2 Além do valor referente ao curso, também são de responsabilidade do candidato o custeio de passagens aéreas, seguro viagem, emissão de passaporte e visto, assim como demais despesas pessoais.

### **4. DO NÚMERO DE VAGAS**

4.1 Para esta segunda turma, serão disponibilizadas 08 (oito) vagas para o IFPR, divididas da seguinte maneira:

4.1.1 03 (três) para docentes de língua inglesa (Curso ANEXO I);

4.1.2 05 (três) para docentes e técnicos administrativos (Curso ANEXO II);

### **5. DOS PARTICIPANTES E DOS REQUISITOS**



- São pré-requisitos para participação no processo de seleção:
- 5.1.1 Ser docentes ou técnico-administrativos do quadro de pessoal do IFPR;
  - 5.1.2 Possuir nível intermediário de inglês;
  - 5.1.3 Não estar afastado ou em licença no período do afastamento;
  - 5.1.4 Não estar respondendo processo administrativo disciplinar;
  - 5.1.5 Não estar em período de férias no período do afastamento.
- 5.2 Para efeitos de desempate, os candidatos poderão apresentar certificados de curso de Língua Inglesa, constando a devida carga horária.

## **6. DA CONTRAPARTIDA DO IFPR**

- 6.1. O IFPR, como contrapartida, oficializará o afastamento com ônus limitado do servidor aprovado na seleção em missão institucional, condicionada a anuência da chefia imediata (ANEXOS IV, V e VI).
- 6.2. A Coordenadoria de Relações Internacionais será responsável pela orientação do candidato e interlocução com a instituição estrangeira.

## **7. DO PASSAPORTE E DO VISTO**

- 7.1 A responsabilidade e custos de emissão passaporte e o visto norte-americano (J-1) serão do candidato.
- 7.2 O candidato deverá ficar atento aos prazos, emissão e agendamento de ambos os documentos.
- 7.3 Eventuais necessidades de ausentar-se para tratar desta documentação, deverão ser negociadas com a sua chefia imediata, a qual poderá solicitar os comprovantes de agendamento e reposição do trabalho e/ou horário.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

- 8.1 As inscrições ocorrerão no período de 11 a 18 de novembro de 2013.
- 8.2 No período supramencionado, o candidato deverá preencher os anexos ( I, II, III, IV, V, VI ) a esta chamada e enviá-los digitalizados para o e-mail

[ernacional@ifpr.edu.br](mailto:ernacional@ifpr.edu.br).

8.3 Os originais e as cópias autenticadas deverão ser encaminhados, via malote, até o dia 19 de novembro, aos cuidados da Coordenadoria de Relações Internacionais.

Endereço: Av. Victor Ferreira do Amaral, 306, Tarumã, CEP 82530-230, Curitiba/ PR.

8.4 O não cumprimento dos itens 8.1 a 8.3 acarretará na eliminação do candidato.

## 9. DA SELEÇÃO

9.1 Havendo número de inscritos superior ao número de vagas, serão priorizados os servidores não participantes da edição anterior.

9.2 Identificados os candidatos não participantes, adotar-se-á o seguinte procedimento para classificação:

I – maior tempo de serviço prestado junto ao IFPR, sendo atribuído 03 pontos por ano;

II – maior pontuação originada da somatória dos certificados de curso de Língua Inglesa (item 5.2), sendo atribuído 0,1 ponto por hora de curso realizado;

9.2.1 Havendo empate, os critérios de desempate adotados serão respectivamente:

- a) maior tempo de serviço prestado junto ao IFPR;
- b) maior idade;
- c) sorteio público.

9.3 Adotar-se-á o mesmo procedimento para classificação dos candidatos que já participaram da edição anterior, constando sua classificação logo após a classificação dos relacionados no item 9.2, haja vista a prioridade dada a estes.

9.4 Os candidatos não contemplados em primeira chamada, constarão em lista de espera, passível de chamada até o dia 01 de dezembro de 2013, em casos de desistência ou liberação de novas vagas.



Havendo necessidade de sorteio público, sua realização dar-se-á no dia 19 de novembro, às 10h00, na Reitoria deste Instituto.

9.5.1 O sorteio será realizado por meio não eletrônico pela Coordenadoria de Relações Internacionais.

9.5.2 Serão convocados, como testemunhas, para esta oportunidade:

- a) 01 (um) representante da auditoria do IFPR;
- b) 01 (um) representante da categoria dos docentes;
- c) 01 (um) representante da categoria dos técnicos administrativos;

9.5.3 Os candidatos poderão comparecer ao local de realização do sorteio, não havendo, entretanto, obrigatoriedade de seu comparecimento.

9.5.4 As despesas do candidato para acompanhar o sorteio correrão as suas expensas.

9.6. No dia 21 de novembro de 2013, até às 23h59min, será publicada a Classificação Final da Chamada no site do IFPR, link: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/prepex/dir-de-assuntos-estudantis-e-atividades-especiais/intercambio-estudantil/>

## 10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 O candidato selecionado compromete-se, ao seu retorno, a apresentar seminário sobre o sistema de ensino americano, para seus colegas de área.

10.2 Para essa mesma oportunidade, fica estabelecido, também, o compromisso de relato das boas práticas dentro da sua área de trabalho.

10.3 As atividades previstas no item 10.1 e 10.2 deverão ser realizadas no prazo de 30 (trinta) dias após o seu retorno.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O Instituto Federal se exime de quaisquer despesas relacionadas às propostas aprovadas pela presente Chamada Interna, tais como: despesas com passagens aéreas, seguro, pagamento do curso de Língua Inglesa, Visitas, Intercâmbio Técnico, hospedagem, traslado, alimentação, passaporte



visto.


11.2. A qualquer tempo esta Chamada Interna poderá ser revogada, retificada ou anulada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

11.3. Os casos omissos serão tratados pela Coordenadoria de Relações Internacionais.

11.4. Informações gerais poderão ser disponibilizadas no sitio eletrônico: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/prepex/dir-de-assuntos-estudantis-e-atividades-especiais/intercambio-estudantil/>

11.5. Informações específicas sobre o Alamo College podem ser obtidas no link: [www.alamo.edu](http://www.alamo.edu)

Curitiba, 11 de novembro de 2013.

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Jesus Graciliano Silva  
Reitor Pró-Tempore.



## ANEXO I

### Faculty Professional Development Seminar

Four-week 120 hour certificate program at Alamo Colleges in San Antonio, Texas, USA

#### Program Components

- A pre-test and post-test administered by Alamo Colleges to determine placement of participants in the seminar and to measure skills and competencies upon completion.
- Rigorous 120 hour program based upon Krashen's theory of second language acquisition, Kolb's experiential learning theory and Knowles' theory of andragogy.
- Contextualized English lessons focused on reading, writing, speaking and listening skills
- Exploration of innovative instruction techniques that can be adapted for use in the academic/technical classroom
- Interactions with peer faculty including group dialogue about lesson planning best practices
- Theme-based curriculum designed to improve aural-oral English proficiency and build confidence in using the language while learning about U.S. culture
- Illustrative cultural activities include visits to historic mission trail, local educational centers, Toyota manufacturing plant, renewable energy and alternative construction sites
- A "train the trainer" approach enabling program completers to use their enhanced skills to train other instructors in the region.

#### Program Package\*

- Group airport greeting and farewell
- Program orientation
- Discover San Antonio cultural activities
  - Local museums; unique RiverTaxi excursion; historic Mission trail and more
- Program tuition
- Option 1:
  - Double hotel accommodations at a hotel on the Riverwalk
    - Full breakfast daily, lunches Monday-Friday, and dinners Monday-Thursday included
- Option 2:
  - Homestay with a San Antonio family
    - Most meals seven days a week included
- Local public transportation pass
- Arranged private transportation to program cultural events
- Graduation certificate ceremony and reception

\*International transportation, passport, visa, and personal expenses not included in package.

#### Discount Partner Rate

\$2,750 USD per participant—Option 1 Hotel  
\$2,500 USD per participant—Option 2 Homestay

Application Deadline—*preferred*  
December 2, 2013

#### Program Dates

February 3 - 28, 2014

#### Contact

Jennifer Sisane, International Programs  
Email: [dst-Alamo@alamo.edu](mailto:dst-Alamo@alamo.edu)  
Skype: Jennifer.Sisane  
Phone: (210) 485-0085



**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



Ministério da Educação

15  
BB

#### **About San Antonio**

The city of San Antonio is the second largest city in the state of Texas and the seventh largest city in the United States. San Antonio is known as the "Alamo City" because of the popular Alamo national landmark. Our city has a population of more than one million people and offers a rich and culturally diverse educational experience because of its unique and fascinating history. San Antonio offers a multitude of historical, artistic and athletic events including the Japanese Gardens, the Tower of the Americas, Sea World, the San Antonio Zoo, the San Antonio Scorpions soccer team, and the four-time championship basketball team, the San Antonio Spurs. A variety of entertaining events combined with 300 days of sunshine each year makes San Antonio the ideal destination for year-round travel and an international learning experience. For more information about San Antonio, visit the [City of San Antonio website](#).



**ALAMO  
COLLEGES**

INTERNATIONAL PROGRAMS



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria**

Rua Victor Ferreira do Amaral, 306 - Tarumã - CEP 82.530-230 - Curitiba/ PR - Brasil. Fone/Fax 3595-7629





16  
02

## ANEXO II

### English-as-a-Second-Language (ESL) Methodology & Fluency Enhancement Seminar

Four-week 120 hour certificate program at Alamo Colleges in San Antonio, Texas, USA

#### Program Components

- A pre-test and post-test administered by Alamo Colleges to determine placement of participants in the seminar and to measure skills and competencies upon completion
- Rigorous 120 hour program based upon Krashen's theory of second language acquisition, Kolb's experiential learning theory and Knowles' theory of andragogy
- Theme-based curriculum designed to improve aural-oral English proficiency and build confidence in using the language while learning about U.S. culture
- Illustrative cultural activities include visits to historic mission trail, local educational centers, Toyota manufacturing plant, renewable energy and alternative construction sites
- Exploration of innovative instruction techniques that can be adapted for use in the language classroom
- Interactions with peer faculty including group dialogue about lesson planning best practices
- A "train the trainer" approach enabling program completers to use their enhanced skills to train other instructors in the region.

#### Program Package\*

- Group airport greeting and farewell
- Program orientation
- Discover San Antonio cultural activities
  - Local museums; unique RiverTaxi excursion; historic Mission trail and more
- Program tuition
- Option 1:
  - Double hotel accommodations at a hotel on the Riverwalk
    - Full breakfast daily, lunches Monday-Friday, and dinners Monday-Thursday included
- Option 2:
  - Homestay with a San Antonio family
    - Most meals seven days a week included
- Local public transportation pass
- Arranged private transportation to program cultural events
- Graduation certificate ceremony and reception

\*International transportation, passport, visa, and personal expenses not included in package.

#### Discount Partner Rate

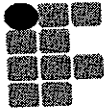
\$2,750 USD per participant—Option 1 Hotel  
\$2,500 USD per participant—Option 2 Homestay

Application Deadline—*preferred*  
December 2, 2013

#### Contact

Jennifer Sisane, International Programs  
Email: dst-Alamo@alamo.edu  
Skype: Jennifer.Sisane  
Phone: (210) 485-0085





**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



12  
B

**Program Dates**

February 3 - 28, 2014

**About San Antonio**

The city of San Antonio is the second largest city in the state of Texas and the seventh largest city in the United States. San Antonio is known as the "Alamo City" because of the popular Alamo national landmark. Our city has a population of more than one million people and offers a rich and culturally diverse educational experience because of its unique and fascinating history. San Antonio offers a multitude of historical, artistic and athletic events including the Japanese Gardens, the Tower of the Americas, Sea World, the San Antonio Zoo, the San Antonio Scorpions soccer team, and the four-time championship basketball team, the San Antonio Spurs. A variety of entertaining events combined with 300 days of sunshine each year makes San Antonio the ideal destination for year-round travel and an international learning experience. For more information about San Antonio, visit the [City of San Antonio website](#).



**ALAMO  
COLLEGES**

INTERNATIONAL PROGRAMS

**ANEXO III**  
**International Training & Development**  
Application Form

Last Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
First Name: \_\_\_\_\_ Middle Initial: \_\_\_\_\_  
Gender:  M  F Date of Birth: \_\_\_\_\_ Age: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_ City: \_\_\_\_\_  
State: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_  
Phone Number: \_\_\_\_\_ E-mail address: \_\_\_\_\_  
Field of Study: \_\_\_\_\_ Name of Institute: \_\_\_\_\_

**Emergency Contact Information**

Contact Name: \_\_\_\_\_ Relation: \_\_\_\_\_  
Phone Number: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Alternate Phone Number: \_\_\_\_\_ Travel Insurance:  Yes  No

**Medical History**

**\*\*Please provide a brief description if applicable\*\***

Allergies:  None  Yes \_\_\_\_\_  
Medication:  None  Yes \_\_\_\_\_  
Dietary Restrictions:  None  Yes \_\_\_\_\_

**\*\*Please provide a copy of Traveler's Insurance and Passport with this completed form\*\***

**Program**

- English-as-a-Second-Language (ESL) Methodology & Fluency Enhancement Seminar
- Faculty Professional Development Seminar

Signature \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

<b>Office Use Only</b>	
Received By: _____	Date: _____



19  
63

## ANEXO IV

Preencha as informações abaixo solicitadas completando as lacunas e/ou assinalando um X:

### 1) Dados de Identificação

- Nome completo: \_\_\_\_\_
- Instituição/Campus: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Área de atuação: \_\_\_\_\_
- Data de entrada no IFPR: \_\_\_\_\_

2) Que nível de Inglês considera que tem? (Assinale um X na segunda coluna de acordo com o seu nível)

### Níveis de Desempenho (IELTS)

Descrição	Nível
<b>9 – USUÁRIO PLENO:</b> Tem pleno comando da língua: apropriado, preciso e fluente com compreensão total. Equivale a usuário nativo culto.	
<b>8 – USUÁRIO MUITO BOM:</b> Tem pleno comando operacional do idioma apresentando apenas imprecisões e inadequações ocasionais não sistemáticas. Mal entendidos podem ocorrer em situações não familiares. Sustenta e administra bem argumentação complexa e detalhada.	
<b>7 – BOM USUÁRIO:</b> Tem comando operacional da língua, embora apresente imprecisões, inadequações e mal entendidos em algumas situações. Geralmente administra bem a linguagem complexa e compreende o raciocínio detalhado.	
<b>6 – USUÁRIO COMPETENTE:</b> - Geralmente tem comando eficiente da língua, apesar de algumas imprecisões, inadequações e mal entendidos. Utiliza e compreende linguagem complexa, particularmente em situações familiares.	
<b>5 – USUÁRIO MODERADO:</b> Tem comando parcial da língua, acompanhando o significado geral na maioria das situações, embora com probabilidade de fazer muitos erros. Deve ser capaz de administrar comunicação básica em sua área.	
<b>4 – USUÁRIO LIMITADO</b> – Sua competência básica é limitada a situações familiares. Tem dificuldade freqüente em compreender e se expressar. Não tem habilidade para usar linguagem complexa.	
<b>3 – USUÁRIO EXTREMAMENTE LIMITADO:</b> Expressa e compreende apenas o significado geral em situações muito familiares apresentando interrupções/falhas freqüentes na comunicação.	
<b>2 – USUÁRIO INTERMITENTE:</b> Não demonstra habilidade de comunicação real exceto por informações mais básicas usando palavras isoladas ou expressões em situações familiares para satisfazer necessidades imediatas. Tem grande dificuldade em compreender a linguagem falada e escrita.	
<b>1 – NÃO USUÁRIO:</b> Não tem habilidade para usar a língua além de algumas palavras isoladas.	



**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



Ministério da Educação

20  
03

4) Passaporte válido? Sim ( ) Não ( )

Se sim, válido até quando? \_\_\_\_\_ Número do passaporte \_\_\_\_\_

5) Já tem visto para os EUA? Sim ( ) Não ( )

Se sim, válido até quando? \_\_\_\_\_

6) Já fez algum curso de inglês? Sim ( ) Não ( )

Se sim, anexe uma cópia autenticada do seu certificado.

Autorização e assinatura/carimbo da chefia imediata e da direção do campus ou pró-reitor:

Assinatura do servidor / candidato: \_\_\_\_\_



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Em atenção à Chamada Interna nº \_\_/2013 – CRI/IFPR, de \_\_ de outubro de 2013, eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que atendo aos pré-requisitos exigidos.

Declaro, ainda, que participarei da ação objeto da mesma e efetuarei os pagamentos necessários conforme valores e prazos informados pelo Instituto Federal / Alamo Colleges.

Estou ciente de que o não cumprimento implicará em inviabilização de novas adesões de mesma natureza pelo período de 24 meses, bem como consequências legais em virtude do contrato assinado.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

Cargo

SIAPE



22  
AB

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO - AFASTAMENTOS PARA O EXTERIOR DE CURTA DURAÇÃO  
PARA DOCENTE OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Nome:			
Matricula SIAPE:			CPF:
Cargo:			
Jornada legal de trabalho: ( ) 20h ( ) 25h ( ) 30h ( ) 40h ( ) D.E.			
FG ou CD: ( ) Não ( ) Sim, qual?			
Lotação:			Telefone Com.:
Endereço residencial:			Nº.
Complemento (apto., casa, bloco):		Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone Res.:	Celular:	E-mail:	
<p><b>Tipo do afastamento (art. 1º, Decreto nº 91.800 de 18/10/1985):</b>  <input type="checkbox"/> <b>com ônus</b> – implica direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens de cargo (<u>anexar comprovante de auxílio financeiro</u>)  <input type="checkbox"/> <b>com ônus limitado</b> – implica direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.  <input type="checkbox"/> <b>sem ônus</b> – implica perda total do vencimento/remuneração e demais vantagens do cargo, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração..</p>			
<p><b>Finalidade do Afastamento (art. 1º, Decreto nº 1.387 de 07/02/1995):</b>  <input type="checkbox"/> intercâmbio cultural, científico ou tecnológico  <input type="checkbox"/> participação em congressos internacionais.  <input type="checkbox"/> missão oficial</p>			
<b>EVENTO DE CURTA DURAÇÃO</b>			
Nome do evento: _____			
Instituição: _____			
Cidade/Estado e País: _____			
Período de ____/____/____ a ____/____/____, incluindo período de trânsito, considerando sábados, domingos e feriados.			
Apresentação de trabalho: ( ) Não ( ) Sim, qual? _____			

Estou ciente de que o pedido somente será deferido se atendido todos os requisitos da instrução completa do processo entregue na PROGEPE com prazo de antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. E do disposto no art. 95 da Lei n. 8.112/90, nos Decretos nº 91.800/1985 e nº 1.387/1995.

Local e data

Assinatura do(a) requerente





#### **REQUISITOS:**

Na abertura do processo administrativo na unidade de lotação o servidor deve apresentar a seguinte documentação:

- 1 – Requerimento datado e assinado e justificativa para participação no evento.
- 2 – Declaração de não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- 3 – Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 4 – Comprovação de aprovação, inscrição ou convite da instituição que promove o evento, com informações sobre o mesmo;
- 5 – Cronograma/Programação/Agenda do evento ou documento equivalente;
- 6 – Cópia da Ata de Reunião do Colegiado do Curso/Eixo com aprovação para a participação do evento, informações sobre os encargos didáticos ou administrativos, pessoa que substituirá o servidor durante a participação no evento – se docente.
- 7 – Se afastamento com ônus, anexar comprovante da concessão do auxílio financeiro.
- 8 – Plano de trabalho e Substituição - compreendendo todo o período do afastamento.
- 9 – Autorização fundamentada do Diretor de Ensino, de Planejamento ou Administrativo (conforme o caso)
- 10 – Autorização fundamentada do Diretor Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou equivalente.
- 11 – Todos os documentos que estiverem em idioma estrangeiro devem ter tradução para o português (informar nome completo e CPF do tradutor)
- 12 - Se necessário será exigido documento complementar para a análise do processo.

#### **PROCEDIMENTO:**

- 1 – GT-Pessoas da Unidade - conferir se o servidor apresentou toda a documentação necessária.
- 2 – Se aprovado o afastamento o processo deverá ser encaminhado à PROGEPE para conferência, informações cadastrais, emissão de portaria e, se estiver de acordo, será encaminhado para autorização do Reitor e, após, a portaria deverá ser publicada no DOU.
- 4 – Após o processo será encaminhado para DIAP/PROGEPE para anotações cadastrais e arquivo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

**A autorização do afastamento deve estar fundamentada, de acordo com a Lei n. 8.112/90; o Decreto n. 91.800/85; Decreto n. 1387/95; Portaria MEC n. 404 de 23/04/09; Lei n. 5707/2006.**

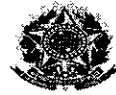
O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da Portaria de afastamento.

O período de férias não pode coincidir com o do afastamento.

O servidor que deseja viajar em caráter particular no período de férias não precisa requerer autorização para afastamento do país. Entretanto, deve informar sua Chefia Imediata.







## DECLARAÇÃO

EU, \_\_\_\_\_,

Matrícula SIAPE n. \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

ocupante do cargo de \_\_\_\_\_

lotado na unidade: \_\_\_\_\_

declaro não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

Por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente





26  
03

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e o(a) servidor(a):

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_ ocupante do cargo: \_\_\_\_\_ acordam o que segue:

### Cláusula 1ª:

O(a) servidor(a) acima identificado irá se afastar de suas atividades para realizar na cidade \_\_\_\_\_, país: \_\_\_\_\_, durante \_\_\_\_\_ (anos, meses ou dias), cujo início se dará em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o curso (estágio, congresso, visita) de aperfeiçoamento oferecido pela instituição:

**Cláusula 2ª:** na hipótese do presente afastamento ser com ônus limitado, ou com ônus CAPES, CNPQ, ou outros, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná obriga-se a pagar mensalmente ao (a) interessado (a) ou ao seu procurador devidamente habilitado o valor equivalente a sua remuneração e demais vantagens do cargo, com exceção dos adicionais de insalubridade, periculosidade e Raio X, que serão suspensos no caso de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias e as funções gratificadas nos casos de afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, o valor será reajustado quando ocorrerem alterações de salário, como a lei especificar.

**Cláusula 3ª:** o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, a seu juízo, poderá, a qualquer tempo, suspender o pagamento da importância referida na cláusula segunda ou cancelar o presente apoio financeiro, sem direito a quaisquer reclamações judiciais ou extrajudiciais, caso o (a) interessado (a) cometa falta grave durante a realização do seu aperfeiçoamento profissional ou deixe de cumprir, sem justa causa, os compromissos assumidos em qualquer instituição que lhe conceda auxílio financeiro que importe na supressão do mesmo.

**Cláusula 4ª:** o (a) interessado (a) se obriga a :

- reassumir, no primeiro dia útil após o término do afastamento, o exercício de suas funções no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;
- remeter à sua Unidade de lotação, 03 (três) cópias de qualquer trabalho que publicar durante o período de afastamento;
- quando for o caso, a prorrogação do prazo previsto na cláusula primeira deverá ser solicitada, por escrito e com justificativa, ao Diretor Geral ou Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete (conforme o caso), com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao término do período da vigência da licença em curso;
- possuir um seguro que cubra, no mínimo, os riscos de vida e saúde.

**Cláusula 5ª:** o (a) interessado (a) fica na obrigação de restituir, ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, as importâncias desta recebidas, sob o título definido na cláusula segunda deste Termo e outras que porventura ocorrerem durante o período de aperfeiçoamento, na forma e no prazo que forem estabelecidos pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, quando:

- incorrer no que dispõe a cláusula terceira deste Termo;
- for demitido do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná por falta grave cometida durante o período do compromisso.

**Cláusula 6ª:** o (a) servidor (a) assume voluntariamente, na forma do artigo 47, §§ 3º e 4º, do anexo ao Decreto nº 94.664/87, artigo 95, §§§ 1º, 2º e 3º da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 91.800, de 18/10/95, os seguintes compromissos:



§1º não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração do cargo, antes da decorrência de prazo igual ao do afastamento, incluindo a prorrogação deste, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;

§2º continuar, durante o período pelo qual ficar afastado, a prestar serviços ao órgão (ou entidade) de minha lotação à data do afastamento, inclusive utilizando os conhecimentos adquiridos no curso ou estágio.

Fica ciente, acorda e reitera, também, que:

a) entre as despesas do curso (ou estágio) incluem-se os vencimentos (ou salários), despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;

b) a licença e a exoneração não serão concedidas sem o prévio reembolso das despesas acima referidas;

c) na hipótese de abandono de cargo, terá que fazer a indenização em dobro, além de ficar sujeito às penalidades cominadas às infrações disciplinar e penal.

**Cláusula 7ª:** o (a) servidor (a) assume compromisso de permanecer na Instituição por igual período ao do afastamento e, em caso de aposentadoria ressarcir as despesas decorrentes do meu afastamento, nos termos do Artigo 46, da Lei nº 8.112/90.

Para firmeza e validade do que estabelece neste acordo, o mesmo é assinado pelas partes mencionadas e por duas testemunhas.

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) requerente ou representante legal

\_\_\_\_\_  
Representante do IFPR (REITOR)

\_\_\_\_\_  
1ª testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª testemunha

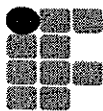
NOME: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF N.: \_\_\_\_\_

CPF N.: \_\_\_\_\_





27  
90

**ANÁLISE E PARECER DA CHEFIA IMEDIATA  
(Diretor da unidade de lotação do servidor)**

PROCESSO Nº

INTERESSADO:

ASSUNTO:

1. **HISTORICO DO PEDIDO:** (informações sobre o afastamento: período, tipo, finalidade,...)

---

---

---

---

---

2. **FUNDAMENTOS DO PEDIDO** (ver art. 95 da Lei n. 8.112/90, Decreto n. 91800/85 e Decreto n. 1387/95):

---

---

---

---

3. **CONSIDERAÇÕES** (se é de interesse da Administração e tem relação direta com a atividade fim do IFPR, outros):

---

---

---

---

4. **PARECER CONCLUSIVO SEM CONDICIONANTES:**

---

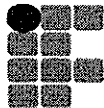
---

---

---

Local e data

assinatura e carimbo



28  
93

**ANÁLISE E PARECER DA CHEFIA MEDIATA**  
(Diretor Geral da Unidade, Pró-Reitor, Chefe de Gabinete...)

PROCESSO \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

INTERESSADO: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

(Obs.: motivar a decisão, verificar se é interesse da Administração e se tem relação direta com a atividade fim no IFPR)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

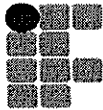
---

---

---

---

---



29  
03

**ANÁLISE E PARECER - GT-PESSOAS**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

INTERESSADO: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO SERVIDOR INTERESSADO:**

- 1 – Requerimento datado e assinado, e justificativa/motivação – fls. \_\_\_\_\_
- 2 – Declaração de não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância – fl. \_\_\_\_
- 3 – Termo de Compromisso e Responsabilidade – fl. \_\_\_\_\_
- 4 – Comprovação de aprovação, inscrição ou convite da instituição que promove o evento, com informações sobre o mesmo – fl. \_\_\_\_\_.
- 5 – Cronograma/Programação/Agenda do evento ou documento equivalente – fl. \_\_\_\_\_.
- 6 – Cópia da Ata de Reunião do Colegiado do Curso com aprovação para a participação do evento, informações sobre os encargos didáticos, pessoa que substituirá o servidor durante o afastamento (se docente) – fl. \_\_\_\_\_
- 7 – Comprovante de concessão do auxílio financeiro (se afastamento com ônus) – fl. \_\_\_\_\_
- 8 – Plano de trabalho e Substituição - compreendendo todo o período do afastamento – fl. \_\_\_\_\_
- 9 – Autorização fundamentada do Diretor de Ensino, de Planejamento ou Administrativo (conforme o caso) – fl. \_\_\_\_\_
- 10 – Autorização fundamentada do Diretor Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou equivalente – fl. \_\_\_\_\_.
- 11 – Tradução (com nome e CPF do tradutor) dos documentos em idioma estrangeiro – fl. \_\_\_\_\_
- 12 - Documentos complementares: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



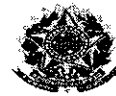
---

Informo que foi aberto o processo no nome do servidor interessado, que o mesmo apresentou toda a documentação necessária e que o processo está com as folhas devidamente paginadas e rubricadas. Dessa forma, encaminho para análise da PROGEPE.

Local e data

\_\_\_\_\_ GT-Pessoas da Unidade





30  
03

**ANÁLISE DA PROGEPE**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

INTERESSADO: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

**ANÁLISE DIAP:**

( ) Anexado informações cadastrais.

( ) Falta a seguinte documentação ou não cumpre os seguintes requisitos legais, sugiro a devolução para a Unidade de lotação para as providências necessárias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) O processo está devidamente instruído de acordo com as orientações internas do IFPR, encaminhe-se à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

carimbo e assinatura

carimbo e assinatura

**ANÁLISE PROGEPE:**

( ) Favorável ao afastamento, encaminhe-se para emissão de Portaria e após ao Gabinete do Reitor para análise e autorização, face a competência.

( ) Desfavorável ao afastamento, fundamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

carimbo e assinatura

**SEÇÃO DE PORTARIAS:**

( ) Anexado Portaria e publicação.

Encaminhe-se à Coordenadoria de Cadastro/DIAP, para anotações e arquivo.

Data

carimbo e assinatura

