

**CHAMADA INTERNA Nº 02/2014 – CRI/PROENS  
PROGRAMA BRASIL / EUA PARA O FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL TECNOLÓGICA**

A Pró-Reitoria de Ensino (PROENS) do Instituto Federal do Paraná (IFPR), por meio da Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais (DAES) e sua Coordenadoria de Relações Internacionais (CRI), comunica aos servidores interessados a abertura do período de inscrições para o Terceiro Curso de Aperfeiçoamento em Língua Inglesa, organizado pela instituição *Alamo Colleges*, San Antonio, Texas, Estados Unidos da América.

### 1. DO OBJETIVO

O objetivo desta Chamada Interna é selecionar servidores(as) do IFPR interessados(as) em participar do Programa Terceiro Curso de Aperfeiçoamento em Língua Inglesa, *English as a Second Language & Technical Training Certificate Course*, organizado pela instituição *Alamo Colleges*, San Antonio, Texas, EUA. Participarão do curso servidores do IFC, IFFarroupilha, IFPR, IFRS, IFSC e IFSul.

### 2. DO CURSO

2.1 Local do curso: *Alamo Colleges*, San Antonio, Texas, EUA.

2.2 Duração e período do curso: 4 (quatro) semanas, de 31 de janeiro de 2015 a 01 de março de 2015, totalizando 112 horas.

2.3 Os ANEXOS I e II apresentam o detalhamento do curso *English as a Second Language & Technical Training Certificate Course*.

### 3. DOS CUSTOS PARA OS(AS) PARTICIPANTES

3.1 Conforme o ANEXO II, provido pela *Alamo Colleges*, o custo do pacote do Programa é de US\$2.950,00 (dois mil, novecentos e cinquenta dólares americanos). Esse valor “inclui recepção e despedida no aeroporto, orientação, aulas, materiais, alojamento em hotel, passe de transporte público e transporte para eventos culturais”.

3.2 O contrato do curso é realizado pelo(a) participante diretamente com a *Alamo Colleges*. O(A) servidor(a) deverá fazer o depósito referente ao curso diretamente na conta da referida instituição (em dólares).

3.3 Além do custo referente ao pacote do Programa, é de responsabilidade do(da) participante o custeio de passagens aéreas, seguro, passaporte, visto e demais despesas pessoais.

#### 4. DO NÚMERO DE VAGAS

4.1 Das 24 vagas totais, distribuídas entre os Institutos Federais participantes (IFC, IFFarroupilha, IFPR, IFRS, IFSC e IFSul), serão disponibilizadas **4 (quatro) vagas para o IFPR**, divididas da seguinte maneira:

4.1.1 **2 (duas)** vagas reservadas para docentes da área de Língua Inglesa;

4.1.2 **2 (duas)** vagas a serem ocupadas por docentes ou técnicos administrativos.

4.2 Não havendo candidatos(as) para as vagas mencionadas no item 4.1.1, estas poderão ser disputadas pelos servidores constantes do item 4.1.2.

4.3 As vagas não ocupadas pelos institutos parceiros poderão ser cedidas aos demais, caso haja condições apropriadas.

#### 5. DOS PARTICIPANTES E DOS REQUISITOS

5.1 São pré-requisitos para participação no processo de seleção:

5.1.1 Ser servidor efetivo (docente ou técnico administrativo) do quadro de pessoal do IFPR;

5.1.2 Declaração de Nível de Desempenho (IELTS) em Língua Inglesa maior ou igual a 5, de acordo com o ANEXO V. O preenchimento do referido anexo em si é a declaração de que o candidato tem conhecimento de inglês necessário para participar do Programa. Não se inscreva se você considera que o seu nível de inglês é 4 ou menor;

5.1.3 Não estar afastado, em período de férias ou em licença no período do afastamento para este Programa;

5.1.4 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar / sindicância;

5.1.5 Estar em observância com as demais orientações sobre afastamento presentes na página virtual da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) do IFPR, disponíveis no seguinte *link*: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/progepe/orientacoes-2/afastamento/estudo-ou-missao-no-exterior/>

5.1.6 No caso de participantes de edições anteriores do Programa, ter prestado contas ao IFPR de acordo com as chamadas/editais correspondentes.

5.2 Para efeitos de desempate na seleção, será levada em conta a carga horária presente em certificados de curso de Língua Inglesa, os quais devem ser enviados (cópia digitalizada por *scanner*) ao e-mail [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br). Não havendo indicação da carga horária, o certificado não será levado em consideração.

#### 6. DA CONTRAPARTIDA DO IFPR

6.1 O IFPR, como contrapartida, oficializará o afastamento para o exterior de curta duração, com ônus limitado, dos(as) servidores(as) aprovados(as) na seleção, condicionado à anuência da chefia imediata (ANEXOS V, VI E VII).

6.2 A CRI será responsável por fornecer orientação aos(às) candidatos(as) e interlocução com a instituição estrangeira.

## 7. DO PASSAPORTE E DO VISTO

7.1 A responsabilidade pela solicitação e pelos custos do passaporte e do visto norte-americano é do(a) participante, que deverá ficar atento aos agendamentos e prazos referentes.

7.2 Eventual necessidade de ausentar-se para tratar da documentação citada no item 7.1 deve ser negociada pelo(a) próprio(a) participante com sua chefia imediata.

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições ocorrerão no período de **17 de outubro até as 17h do dia 29 de outubro de 2014**.

8.2 No período mencionado no item 8.1, o(a) candidato(a) deverá preencher os anexos III, IV, V, VI e VII e enviar cópia em formato .doc e .pdf dos Anexos III e IV devidamente preenchidos e cópia digitalizada (por *scanner*) dos Anexos V, VI e VII para o e-mail [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br). A versão original dos Anexos V, VI e VII deverá ser encaminhada, pessoalmente ou por malote, para a CRI, devendo chegar no prédio da Reitoria até o dia **30 de outubro de 2014**. Endereço: Av. Victor Ferreira do Amaral, 306, Tarumã, CEP 82530-230, Curitiba/PR.

8.3 Logo após enviarem sua inscrição, os(as) candidatos(as) deverão responder ao *Ventures language assessment* (enviado pela CRI aos(às) candidatos(as) através do e-mail [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br)), que será utilizado pela *Alamo Colleges* para verificação de seu nível de proficiência em Língua Inglesa.

8.3.1 A versão digitalizada do *language assessment*, totalmente respondido pelo(a) candidato(a), deverá ser encaminhada para o e-mail [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br) no prazo de **24h (vinte e quatro horas)** após seu envio por parte da CRI.

8.4 O não cumprimento dos prazos mencionados nos itens 8.1, 8.2 e 8.3.1 acarretará no indeferimento da solicitação de inscrição do(a) candidato(a).

## 9. DA SELEÇÃO

9.1 Havendo número de inscritos(as) superior ao número de vagas, serão priorizados(as) os(as) servidores(as) não participantes da edição anterior (vagas de acordo com a seção 4).

9.2 Identificados(as) os(as) candidatos(as) não participantes anteriormente, adotar-se-á o seguinte procedimento para classificação, em ordem de prioridade:

I. maior tempo de serviço prestado junto ao IFPR;

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

III. havendo empate, será dada preferência ao(à) candidato(a) de maior idade. Mantendo-se o empate, será realizado sorteio público.

9.3 Adotar-se-á o mesmo procedimento para classificação dos(as) candidatos(as) já participantes de edições anteriores, constando sua classificação logo após a classificação

dos(as) candidatos(as) mencionados(as) no item 9.2, haja vista a prioridade dada a estes.

9.4 Será dada preferência a candidatos de câmpus/unidades diferentes.

9.5 Os(As) candidatos(as) não contemplados em primeira chamada constarão de lista de espera, os quais poderão ser chamados em casos de desistência ou liberação de novas vagas.

9.6 A classificação final será publicada no dia 31 de outubro de 2014, na seção “Internacional” da página virtual [www.ifpr.edu.br](http://www.ifpr.edu.br).

## 10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Os(As) participantes deverão, em seu retorno, efetuar uma apresentação aberta ao público, em seu câmpus de exercício, durante a qual relatem sua experiência no Programa ofertado pelos *Alamos Colleges* e também exponham informações sobre o sistema de ensino norte-americano. O material apresentado durante o evento (como *slides*, folhas impressas, etc) deve ser encaminhado, juntamente com fotos da ocasião, para o *e-mail* [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br).

10.2 As atividades previstas no item 10.1 deverão ser realizadas no prazo de 30 (trinta) dias após o retorno do(a) servidor(a) ao Brasil.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O IFPR se exime de quais despesas relacionadas à participação dos(as) candidatos(as) nesta Chamada e no Programa *English as a Second Language & Technical Training Certificate Course*, tais como passagens aéreas, seguro, hospedagem, alimentação, transporte, passaporte, visto, etc.

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

11.3 O(A) candidato(a) selecionado que venha a desistir de participar do Programa fica responsável por quaisquer despesas que venham a ocorrer em virtude dessa desistência.

11.4 Os casos omissos nesta Chamada serão tratados pela CRI/PROENS.

11.5 Informações gerais podem ser encontradas na página virtual ou através do *e-mail* [internacional@ifpr.edu.br](mailto:internacional@ifpr.edu.br).

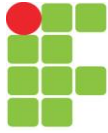
11.6 Informações específicas sobre a instituição *Alamo Colleges* podem ser obtidas na página virtual [www.alamo.edu](http://www.alamo.edu).

Curitiba, 14 de outubro de 2014

**EZEQUIEL WESTPHAL**

Pró-Reitor de Ensino





**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



Ministério da Educação

## ANEXO I



**A L A M O  
C O L L E G E S**

INTERNATIONAL PROGRAMS

## FACULTY INTENSIVE ENGLISH AND TECHNICAL TRAINING

JANUARY 31, 2015 – MARCH 1, 2015  
APPLICATION DEADLINE: OCTOBER 31, 2014  
COST: \$2,950 USD

Alamo Colleges invites you to participate in a 4-week program in San Antonio, Texas. As a participant, you will study intensive English as a Second Language (ESL) and a Technical Training program. Alamo Colleges provides quality instruction in grammar, conversation, reading and writing to equip learners with the language skills necessary for successful academic, professional, and social interactions.

### English as a Second Language (ESL)

- Pre-Evaluation and Post-Evaluation: Tests administered by Alamo Colleges to determine the English level of participants before and after the completion of program.
- Content: Intensive 112-hour program based on Krashen's Theory of Second Language Acquisition, Kolb's Theory of Experiential Learning, and Knowles' Theory of Andragogy.
- Exploration of innovative classroom instruction techniques and interactions with peer faculty.

### Technical Training

- Science, Technology, Engineering, and Math (STEM)
- Instructional Technology and Graphic Design
- Business Administration and Human Resources
- Tourism, Hospitality, and Culinary Arts
- Tour visits to career-related companies in San Antonio may include Toyota, Rackspace, and the Southwest Research Institution.

### Program Package

- Group airport greeting and farewell
- Program orientation and graduation certificate ceremony
- Program Tuition (ESL Course and Technical Training)
- Hotel
- Local public transportation pass, and transportation to cultural activities
- Cultural Activities include Discover San Antonio (The Alamo and Riverwalk), Art Museums, The Texas State Capitol at Austin, and NASA at Houston. Other optional trips include the Outlet Mall at San Marcos and Hill Country.



**Contact Information**  
Office of International Programs  
Judith Silva  
dst-alamo@alamo.edu



## ANEXO II

# Four-Week ESL & Technical Training Certificate Course

## Introduction

The Alamo Colleges is pleased to offer the 4-week English as a Second Language (ESL) & Technical Training Certificate Course. The ESL classes are designed to enhance English-language skills while participants are enrolled in the technical course of their choice. All ESL instruction, demonstrations, discussions, and assignments are delivered in English. Participants who successfully complete the 4-week ESL course will improve both their English comprehension and English speaking skills while learning some important aspects of U.S. culture.

## The Alamo Colleges

The Alamo Colleges, located in San Antonio, Texas, is an institution of higher education serving 90,000 students and offering nearly 400 degree and certificate programs. The Alamo Colleges has extensive experience in teaching English as A Second/Foreign Language to students and faculty. International students and non-English speaking residents attend regular ESL classes at different locations throughout the city. In addition, we have designed and delivered training, ESL, and EFL courses of differing lengths to teachers from Mexico, Brazil, and Korea.

## The Program

The 4-Week ESL Course is a 112-hour immersion program. It includes classroom instruction, language laboratory activities, and community site visits. The course content of the lessons is built around the technical course subject matter. The curriculum consists of informational materials, exercises, activities and presentations designed to encourage the use of new skills. An English-speaking environment is maintained at all times.

The program is delivered over a 4-week period to up to 25 ESL students. It consists of pre- and post-language assessment of comprehension and speaking skills; pre- and post-assessment of knowledge of U.S. culture. Four days each week are dedicated solely to developing participants' English language skills. One day will be dedicated to exploring technical skills specific to participants. The program focuses on comprehension and conversation skills, U.S. culture, and accessing online English language resources. Participants who successfully complete the program will be awarded a Certificate in ESL.

## Participants

The program is open to university students, faculty, staff, and administrators interested in improving their English language proficiency and broadening their knowledge in a technological field of their choice. An intermediate English comprehension level is recommended.

## Faculty

This ESL program is delivered by faculty with extensive experience in ESL instruction, assessment, and curriculum and materials development. They are expert at designing and facilitating student-centered lessons.

### **Materials**

Alamo Colleges faculty develop the ESL course materials, activities, and exercises using technology course resources for content. Every participant will receive a binder of materials and a copy of *Longman's Dictionary of American English* with CD ROM.

### **Administration**

The 4-week ESL & Technical Training Certificate Course is administered by the Office of International Programs at the Alamo Colleges in close cooperation with our partners. A contractual understanding will be necessary to carry out this agreement.

### **Cost**

The cost of the program package is **\$2,950**. This includes airport greeting and farewell, orientation, tuition, materials, hotel lodging, a public transportation pass, and transportation to cultural events.

### **Summary**

The 4-week ESL & Technical Training Certificate Course is an intensive course of training taught by skilled, experienced faculty. The program includes class and laboratory sessions, community site visits and cultural events. Pre- and post-program assessments are conducted to assess language skills and cultural knowledge. Each participant will receive a faculty evaluation of his/her progress and data analysis from the pre- and post-assessments. Applicants who fully participate in this course and earn their Certificate in ESL will see an average increase of 12 - 15 points on their Listening Comprehension assessment score. They will also have a greater understanding of U.S. cultures as shown by an 80% increase in their score on the cultural awareness assessment.



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



Ministério da Educação

### ANEXO III



A L A M O  
C O L L E G E S

INTERNATIONAL PROGRAMS

## Alamo Colleges

### *Visiting Administrators Information*

#### *Contact Information*

Full Name: [Click here to enter text.](#)

Email Address: [Click here to enter text.](#)

#### *Position Information*

Position/Title(s): [Click here to enter text.](#)

Department: [Click here to enter text.](#)

Name of the Institution: [Click here to enter text.](#)

City & State of your Institution: [Click here to enter text.](#)

#### *Educational Background*

Undergraduate degree: [Click here to enter text.](#)      Subject: [Click here to enter text.](#)

Graduate degree(s): [Click here to enter text.](#) Subject: [Click here to enter text.](#)

Other certificates and/or diplomas: [Click here to enter text.](#)

#### *Additional Notes or Details*

Why do you want to participate in this program?:

[Click here to enter text.](#)







**INSTITUTO FEDERAL**  
**PARANÁ**



Ministério da Educação

## ANEXO IV

[Anexo disponibilizado por meio de *link* na seção “Internacional” da página virtual do IFPR:  
<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/intercambio-estudantil/> ]



**ANEXO V**

**CHAMADA INTERNA Nº 02/2014 – CRI/PROENS**

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

1) Dados de Identificação

- Nome completo: \_\_\_\_\_
- Câmpus/Unidade: \_\_\_\_\_
- Cargo e Função: \_\_\_\_\_
- Cursos e componentes curriculares nos quais atua (docentes): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Setor no qual atua (técnicos administrativos): \_\_\_\_\_
- Data de ingresso no IFPR: \_\_\_\_\_

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

Esta é a Declaração de Níveis de Desempenho (IELTS) em Língua Inglesa. **Você deve apresentar conhecimento maior ou igual a 5**, de acordo com a lista. A inscrição em si é a declaração de que o candidato tem conhecimento de inglês necessário para fazer o teste. Não se inscreva se você considera que o seu nível de inglês é 4 ou menor.

Descrição	Nível
9 – USUÁRIO PLENO: Tem pleno comando da língua: apropriado, preciso e fluente com compreensão total. Equivale a usuário nativo culto.	
8 – USUÁRIO MUITO BOM: 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.	
7 – BOM USUÁRIO: 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.	
6 – USUÁRIO COMPETENTE: - Geralmente tem comando eficiente da língua, apesar de algumas imprecisões, inadequações e mal entendidos. Utiliza e compreende linguagem complexa, particularmente em situações familiares.	
5 – USUÁRIO MODERADO: 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.	
4 – USUÁRIO LIMITADO – Sua competência básica é limitada a situações familiares. Tem dificuldade frequente em compreender e se expressar. Não tem habilidade para usar linguagem complexa.	
3 – USUÁRIO EXTREMAMENTE LIMITADO: Expressa e compreende apenas o significado geral em situações muito familiares, apresentando interrupções/falhas frequentes na comunicação.	
2 – USUÁRIO INTERMITENTE: 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.	
1 – NÃO USUÁRIO: Não tem habilidade para usar a língua além de algumas palavras isoladas.	

3) Possui Passaporte válido? Sim ( ) Não ( )

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

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

Se sim, válido até quando? \_\_\_\_\_

5) Já fez algum curso de inglês? Sim ( ) Não ( )      Obs.: Se sim, anexe cópia do(s) certificado(s).

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



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Em atenção à Chamada Interna Nº 02/2014 – CRI/PROENS, 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 IFPR e pela instituição *Alamo Colleges*.

Estou ciente de que o não cumprimento implicará 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



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

Nome:			
Matrícula 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 (ver art. 1º, Decreto nº 91.800 de 18/10/1985):</b></p> <p>( ) <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>)</p> <p>( ) <b>COM ÔNUS LIMITADO</b> – implica direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.</p> <p>( ) <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 (ver art. 1º, Decreto nº 1.387 de 07/02/1995):</b></p> <p>( ) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado</p> <p>( ) participação em congressos internacionais.</p> <p>( ) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado</p> <p>( ) Outro:</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



### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

1. Requerimento do servidor
2. Justificativa
3. Declaração de não estar respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância
4. Termo de compromisso e responsabilidade
5. Comprovação de aprovação, inscrição ou convite da instituição que promove o evento, com informações sobre o mesmo.
6. Cronograma, programação ou agenda do evento ou documento equivalente.
7. Comprovante de concessão de auxílio financeiro – se afastamento for “com ônus”
8. 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.
9. Plano de trabalho e substituição compreendendo todo o período do afastamento
10. Parecer da Chefia imediata (Autorização fundamentada do Diretor de Ensino, de Planejamento ou Administrativo, conforme o caso)
11. Parecer da Chefia mediata (Autorização fundamentada do Diretor Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou equivalente)
12. Todos os documentos que estiverem em idioma estrangeiro devem ter tradução para o português por tradutor juramentado ou servidor do IFPR, com proficiência no idioma, que ateste fé pública ao documento traduzido (informar nome completo e CPF do tradutor)
13. Se necessário será exigido documento complementar para a análise do processo.

### **PROCEDIMENTO:**

- 1 – O servidor deve ler as instruções, preencher o formulário de requerimento, juntar os documentos necessários e entregar para o GT-Pessoas da unidade de lotação.
- 2 – O GT-Pessoas da Unidade deverá conferir se o servidor apresentou toda a documentação necessária, abrir processo no sistema SIPAC, paginar o processo e encaminhar para análise da DIAP/PROGEPE.
- 3 – A DIAP irá juntar prestar as informações necessárias para a decisão e encaminhará para análise do Gabinete da PROGEPE, que se de acordo, encaminhará para análise e deliberação do Reitor.
- 4- Caberá ao Gabinete do Reitor a emissão da Portaria e publicação no Diário Oficial da União.
- 5 – Após, o processo será encaminhado para DIAP/PROGEPE para anotações cadastrais necessárias e arquivo.
- 6 – Retornando o servidor às atividades, deverá apresentar à Chefia Imediata o Relatório Circunstanciado das atividades exercidas no exterior, no prazo de 30 dias.
- 7 – A Chefia imediata deverá encaminhar o relatório apresentado pelo servidor para arquivo junto ao processo em que foi autorizado o afastamento.

### **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; Decreto 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 \_\_\_\_\_

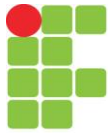
lotado na unidade: \_\_\_\_\_

declaro não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

Por ser verdade, firmo o presente.

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

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



## 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 :

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;

b) remeter à sua Unidade de lotação, 03 (três) cópias de qualquer trabalho que publicar durante o período de afastamento;

c) 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;

e) 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:

a) incorrer no que dispõe a cláusula terceira deste Termo;





b) 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

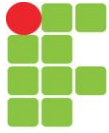
NOME: \_\_\_\_\_

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

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

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





**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







## ANÁLISE E PARECER - GT-PESSOAS

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

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

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

### DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO SERVIDOR INTERESSADO:

Descrição do documento	Fls.
1. Requerimento datado e assinado	
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 com aprovação para a participação do evento, informações sobre os encargos didáticos, pessoa que substituirá o servidor durante o afastamento (se docente)	
7. Comprovante de concessão do auxílio financeiro (se afastamento com ônus)	
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. Tradução (com nome e CPF do tradutor) dos documentos em idioma estrangeiro	
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 DIAP/PROGEPE.

Local e data

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