



## PORTARIA PROGEPE Nº 558, DE 18 DE MARÇO DE 2022

**Dispõe sobre os procedimentos específicos para o afastamento integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, e estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado para Técnico Administrativo em Educação.**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1.118, de 30 de dezembro de 2020, considerando o disposto no Decreto nº 9.991/2019 e Decreto nº 10.506/2020, e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23411.012343/2019-07,

### **RESOLVE :**

Art. 1º Alterar a Portaria PROGEPE nº 769/2021, de 30 de março de 2021, que dispõe sobre os procedimentos específicos para o afastamento integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, e estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado para Técnico Administrativo em Educação do Instituto Federal do Paraná.

### **DA DISPOSIÇÃO GERAL**

Art. 1º Esta Portaria fundamenta-se integralmente na Resolução nº04, de 05/03/2021, que trata das normas gerais de afastamento integral, no país ou no exterior, para participação de Técnico administrativo em Educação (TAE), do Instituto Federal do Paraná (IFPR), em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou de pós-doutorado e estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, sendo obrigatório ao TAE que objetiva requerer, suspender, prorrogar, alterar ou encerrar o afastamento, o conhecimento e cumprimento das normas dispostas na Resolução supracitada.

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER AFASTAMENTO INTEGRAL**

~~Art. 2º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, publicar o Edital de Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado.~~

~~§1º Antes do início do período de inscrições estipulado em Edital de Afastamento, a PROGEPE deverá instituir, por meio de portaria, Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, observada a seguinte composição:~~

~~I. 2 (dois) membros da PROGEPE, sendo um deles o presidente do Comitê;~~

~~II. 1 (um) membro da Pró-Reitoria de Ensino (PROENS);~~

~~III. 1 (um) membro da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPI);~~

~~IV. 1 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão (CIS);~~

~~§2º Cabe ao Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, acompanhar e orientar os campi, no que se refere aos aspectos formais e legais do processo de afastamento:~~

Art. 3º Compete ao TAE instruir o processo de Afastamento para pós-graduação stricto sensu ou de Pós-Doutorado, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/IFPR) e encaminhá-lo à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) da unidade de lotação, no período de inscrição estipulado em Edital de Afastamento, com os seguintes documentos:

I. Requerimento de afastamento integral, em formulário próprio da PROGEPE disponível no SEI/IFPR;

II. Carta de motivação pessoal e profissional, explicitando:

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.

III. 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;

IV. Comprovante de aprovação ou matrícula no programa de pós-graduação stricto sensu ou carta de aceite de pós-doutorado, por meio de documento atualizado, contendo data de início e término, emitido pela Instituição de Educação para a qual se dará o afastamento;

V. 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, em modelo sugerido pela PROGEPE;

VI. No caso de afastamento no país, dados cadastrais do programa de pós-graduação stricto sensu 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 ou, no caso de pós-doutorado, documento com dados cadastrais do pós-doutorado no país em documento emitido pela Instituição de Educação;

VII. No caso de afastamento pleno no exterior, dados cadastrais do programa em que o servidor esteja vinculado e comprovação de que a instituição estrangeira possui histórico de revalidação/reconhecimento, no Brasil, de diplomas na área em que é solicitado o afastamento;

VIII. Declaração de atividades profissionais exercidas fora do IFPR, em documento próprio da PROGEPE, referente ao período de afastamento requerido;

IX. Comprovante de não possuir pendências de ordem administrativa no IFPR, em formulário próprio da PROGEPE;

X. Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

XI. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

XII. Documentos das comprovações: das Publicações, das Atividades de Pesquisa, Extensão e Inovação, das Atividades de Gestão e Administrativas, conforme descrito no Anexo I da Resolução no 04, de 05/03/2021;

XIII. Declaração, emitida pela PROGEPE, contendo:

a. A data de exercício no cargo de TAE e no IFPR; e

b. No caso de programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), negativa de gozo de afastamento para tratar de assuntos particulares, licença capacitação e afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data de início do afastamento requerido, conforme § 2º, do artigo 96-A, da Lei 8.112/90; ou

c. No caso de programa de pós-doutorado, negativa de gozo de afastamento para tratar de assuntos particulares e afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu nos 4 (quatro) anos anteriores à data de início do afastamento requerido, conforme § 3º, do artigo 96-A, da Lei 8.112/90.

XIV. Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento Integral, em formulário próprio da PROGEPE disponível no SEI/IFPR.

Parágrafo único. A declaração a ser fornecida pela PROGEPE, previstas nos incisos XIII deste artigo, deve ser solicitada através do e-mail: atendimento.progepe@ifpr.edu.br.

Art. 4º Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade:

I. Verificar o preenchimento do formulário de Requerimento de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado e a documentação anexada ao processo administrativo;

II. Encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de lotação ou, em caso de instrução incompleta, determinar ao requerente a sua complementação.

Art. 5º Compete ao Gestor Máximo da unidade de lotação, instituir, por meio de portaria, 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 de lotação, sendo um deles, necessariamente, o gestor/chefia imediata do requerente.

§ 1º Os membros devem possuir preferencialmente, formação afim às áreas de conhecimento dos programas de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado dos TAE requerentes.

§ 2º Deverá ser incluída cópia da Portaria que instituiu a Comissão de análise de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado nos processos de solicitação de afastamento de cada servidor participante do Edital de seleção.

Art. 6º Compete à Comissão de análise de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, analisar o processo de afastamento e se manifestar, por meio de parecer motivado, sobre a viabilidade e oportunidade do afastamento.

§1º No parecer emitido pela Comissão devem ser considerados, primordialmente, o interesse da unidade na capacitação e a suas condições de suportar o afastamento do servidor.

§2º O parecer deverá, ainda, indicar a posição que o TAE ocupará na lista geral de selecionados da unidade para o afastamento, observando os critérios previstos no Anexo I da Resolução nº04, de 05/03/2021 e em edital específico da PROGEPE.

§3º A Comissão deverá também fazer a análise dos aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento integral e manifestar-se, por meio de parecer fundamentado, conforme modelo de parecer da PROGEPE, pelo seu deferimento ou indeferimento. (NR)

§4º Após sua manifestação, a Comissão deve encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de lotação.

Art. 7º Compete ao Gestor Máximo do Campus ou unidade de lotação:

I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela Comissão;

II. Publicar, no SEI e na página eletrônica da unidade, o resultado da classificação dos TAE na seleção para afastamento integral e os eventuais requerimentos indeferidos, abrindo prazo para pedidos de reconsideração;

III. Após a eventual apreciação de pedidos de reconsideração e promoção dos ajustes correspondentes, publicar, no SEI e na página eletrônica da unidade, o resultado da classificação dos TAE na seleção para afastamento integral (após recurso).

Art. 8º Compete à Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade:

I. Incluir cópia dos resultados da classificação nos processos de solicitação de Afastamento de cada servidor participante do Edital de seleção; e

II. Encaminhar os processos de afastamento para ~~o Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado (Comitê/PROGEPE): a DQVTCS/PROGEPE.~~

Parágrafo único. A Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade de lotação deverá abrir um processo, de Afastamento para pós-graduação stricto sensu ou de Pós-Doutorado, para realização dos procedimentos necessários para classificação e publicação de resultado do Campus ou unidade, e posteriormente encaminhar à DQVTCS/PROGEPE, devendo conter:

I. Cópia do Edital de Afastamento publicado pela PROGEPE;

II. A Portaria emitida e publicada pelo Gestor Máximo que institui a Comissão de análise de afastamento integral, conforme art. 5º desta Portaria; e

III. Os Resultados de Classificação de TAE, na seleção para afastamento integral do Campus ou unidade, conforme incisos II e III, do Art. 7º desta Portaria.

~~Art. 9º Compete ao Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado:~~

~~I. Analisar os aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento integral e manifestar-se, por meio de parecer fundamentado, pelo seu deferimento ou indeferimento;~~

~~II. Encaminhar os processos de afastamento integral ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;~~

~~III. Apreciar eventuais recursos contra atos do Comitê/PROGEPE.~~

Art. 10 Compete à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

~~I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pelo Comitê de apoio ao afastamento integral; Apreciar eventuais recursos contra atos da Comissão de análise de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;~~

II. Publicar, no SEI e na página eletrônica da PROGEPE, o resultado de classificação de TAE para afastamento integral e os eventuais requerimentos indeferidos, abrindo prazo para recursos;

~~III. Encaminhar os eventuais pedidos de recursos ao Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;~~

IV. Após a eventual apreciação de pedidos de recurso e promoção dos ajustes correspondentes, publicar o Resultado final de classificação, no SEI e na página eletrônica da PROGEPE; e

V. Encaminhar os processos de afastamento para o Gabinete do Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

Parágrafo único. Na publicação do resultado de classificação de cada etapa do processo seletivo, deverá constar o nome, o número do processo e a unidade de lotação dos candidatos que estão participando do Edital de seleção.

Art. 11 Compete a/ao do Reitor Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas:

I. Julgar eventuais recursos de TAE contra resultados emitidos e encaminhar Minuta de Portaria ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria;

II. A Minuta de Portaria emitida pelo/a pró-reitor/a deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número do processo;

b) Número do edital de afastamento;

c) Nome completo;

d) Siape;

e) Cargo/área;

f) Campus de lotação;

g) Data de início do afastamento;

h) Data de término do afastamento;

i) Nome do curso, nível, e área do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;

j) Nome da Instituição de Educação Superior em que o TAE participará do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;

k) Forma de afastamento do tipo ônus limitado.

Art. 12. Compete ao Gabinete do Reitor:

I - Autorizar o afastamento, com base no disposto na Resolução nº04, de 05/03/2021;

II - Publicar a Portaria;

III. Encaminhar o processo de afastamento integral à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art.13 Compete à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I. Dar ciência da autorização ou indeferimento do afastamento ao TAE;

II. Proceder com os registros, acompanhamento e controle pertinentes ao(s) processo(s) de afastamento autorizado(s).

III. Receber o(s) processo(s) de afastamento autorizado(s) com relatórios periódicos, que devem ser encaminhados pelo TAE, conforme artigos 31 a 34 da Resolução nº04, de 05/03/2021;

IV. Acompanhar o processo até a finalização com a prestação de contas por parte do servidor.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO**

Art.14 O TAE afastado para participar em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado poderá requerer a suspensão do afastamento, por meio de formulário próprio da PROGEPE, que deverá ser incluído no processo original de afastamento, juntamente com a documentação nele indicada, e encaminhado à Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade.

§1º A Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade deverá realizar a conferência da documentação do pedido de suspensão do afastamento, encaminhar à chefia imediata e ao Gestor Máximo da unidade para ciência do requerimento e, posteriormente, encaminhar o processo à PROGEPE para análise e providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

§2º Consideram-se motivos para a suspensão do afastamento:

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;

IV. No interesse da administração.

§ 3º No caso de requerimento de suspensão do afastamento em virtude das Licenças previstas nos incisos I e III, do §2º deste artigo, o servidor deverá incluir no processo de afastamento cópia da homologação da referida Licença no SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal).

Art. 15 A reativação de afastamento deverá ser requerida pelo TAE, por meio de formulário próprio da PROGEPE, que deverá ser incluído no processo original de afastamento, juntamente com a documentação nele indicada, e encaminhado à Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade.

Parágrafo único. A Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade deverá realizar a conferência da documentação do pedido de reativação do afastamento, encaminhar à chefia imediata e ao Gestor Máximo da unidade para ciência do requerimento e, posteriormente, encaminhar o processo à PROGEPE para análise e providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO, ALTERAÇÃO DO AFASTAMENTO INTEGRAL**

Art. 16. Em caso de necessidade de alteração do afastamento inicialmente deferido, o TAE deverá requerer, por meio de formulário próprio da PROGEPE, acompanhado da documentação nele indicada.

§1º O requerimento deverá ser incluído no processo original de afastamento e encaminhado à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) da sua unidade no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da concessão inicial.

§2º A alteração do programa/instituição de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado somente será possível dentro do mesmo nível inicialmente deferido.

§3º O requerimento será submetido ao mesmo rito estabelecido nos artigos 3º a 11 desta Portaria.

Art. 17 No caso de afastamento concedido com prazo inferior ao estabelecido nos incisos I a III do artigo Art. 7º da Resolução no 04, de 05/03/2021, poderá ser concedida uma única prorrogação de prazo, desde que justificada a necessidade de prorrogação do afastamento inicialmente deferido e comprovada a prorrogação do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado.

§1º Compete ao servidor requerer a prorrogação, por meio de formulário próprio da PROGEPE, acompanhado da documentação nele indicada, devendo ser incluído no processo original de afastamento e encaminhado à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) da sua unidade no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da concessão inicial.

§2º Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade:

I. Verificar o preenchimento do formulário e realizar a conferência da documentação; e

II. Encaminhar o processo de afastamento para chefia imediata ou, em caso de instrução incompleta, determinar ao requerente a sua complementação.

§3º Compete à chefia imediata do servidor analisar o pedido de prorrogação do afastamento e se manifestar, por meio de parecer motivado, sobre a viabilidade e oportunidade do afastamento, considerando, primordialmente, o interesse da unidade na capacitação e a suas condições de suportar o afastamento do servidor.

§4º Compete ao Gestor Máximo da unidade de exercício acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela chefia imediata, e, posteriormente, encaminhar o processo à PROGEPE.

§5º Compete à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

~~I. Analisar os aspectos formais e legais do pedido de prorrogação de afastamento integral, e manifestar-se, por meio de parecer fundamentado, pelo seu deferimento ou indeferimento.~~

II. Se deferido, encaminhar o processo de afastamento para o Gabinete do Reitor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III. Se indeferido, encaminhar para ciência do servidor técnico administrativo, abrindo prazo para reconsideração.

§6º Compete ao/a do Reitor Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas:

I. Julgar recurso contra atos produzidos no exercício das competências descritas nos §4º a 6º deste artigo e encaminhar Minuta de Portaria ao Gabinete do Reitor para emissão de Portaria;

II. A Minuta de Portaria emitida pelo/a Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas deverá conter:

a) Número do processo;

b) Nome completo;

c) Siape;

d) Cargo/área;

e) Campus de lotação;

f) Data de início da prorrogação do afastamento;

g) Data de término da prorrogação do afastamento;

h) Nome do curso, nível, e área do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;

i) Nome da Instituição de Educação Superior em que o TAE participa do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado;

j) Número da Portaria que autorizou o afastamento; e

k) Forma de afastamento do tipo ônus limitado.

Art. 18. Compete ao Gabinete do Reitor:

I - Autorizar o afastamento, com base no disposto na Resolução nº04, de 05/03/2021;

II - Publicar a Portaria;

III. Encaminhar o processo de afastamento integral à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 19. Após emissão de Portaria pelo Gabinete do Reitor, o processo de afastamento integral deverá ser encaminhado à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para registros e acompanhamento do afastamento autorizado com relatório de atividades, que devem ser encaminhados pelo TAE.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO AFASTAMENTO INTEGRAL**

Art. 20 O TAE que concluir sua participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado e retornar antes da data prevista na portaria de afastamento deverá comunicar tal fato, imediatamente, por meio de formulário próprio da PROGEPE, que deverá ser incluído no processo original de afastamento, juntamente com a documentação nele indicada, e encaminhado à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) do Campus ou unidade.

Parágrafo único. A Seção de Gestão de Pessoas do Campus ou unidade deverá realizar a conferência da documentação do retorno do afastamento, encaminhar à chefia imediata e ao Gestor Máximo da

unidade para ciência do requerimento e, posteriormente, encaminhar o processo à DQVTCS/PROGEPE para análise e providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER ESTÁGIO VINCULADO AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU DE PÓS-DOCTORADO**

Art. 21 Compete ao TAE, instruir o processo de Afastamento para pós-graduação stricto sensu ou de Pós-Doutorado (Integral), no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/IFPR), com os seguintes documentos, e encaminhá-lo junto à Seção de Gestão de Pessoas (SEGEPE) da unidade de lotação:

I. Requerimento de afastamento para estágio vinculado ao programa de Pós-graduação stricto sensu ou de Pós-doutorado, em formulário próprio da PROGEPE disponível no SEI/IFPR;

II. Carta de motivação, explicitando:

a) Relevância da Instituição de Educação e da pesquisa/atividades a serem desenvolvidas;

b) A relação da pesquisa/atividades a serem realizadas no estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado com o cargo e atribuições no IFPR;

c) As contribuições do estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado para área de atuação e/ou atividades desempenhadas no IFPR.

III. Comprovante atualizado de matrícula do programa de pós-graduação stricto sensu ou carta de aceite de pós-doutorado a qual o servidor é vinculado, com data de início e término, emitido pela Instituição de Ensino;

IV. Carta de aceite da instituição na qual será desenvolvido o estágio, em papel timbrado, contendo nome da instituição, local e o período de realização;

V. Documento emitido pelo orientador do programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, justificando a necessidade do estágio para o desenvolvimento da pesquisa, dissertação ou tese;

VI. Plano de trabalho e demais atividades, com cronograma de execução, previstos no desenvolvimento do estágio;

VII. Comprovante de concessão de bolsa ou auxílio financeiro pela CAPES, CNPq, ou outros, quando for o caso;

VIII. Comprovante com negativa de pendências de ordem administrativa ou pedagógica no IFPR, em formulário próprio da PROGEPE;

IX. Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

X. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; (Art. 28, II, da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME No 21/2021);

XI. No caso de estágio vinculado à programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), declaração, emitida pela PROGEPE, com negativa de gozo de afastamento para tratar de assuntos particulares, licença capacitação e afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido;

XII. No caso de estágio vinculado à programa de pós-doutorado, declaração, emitida pela PROGEPE, com negativa de gozo de afastamento para tratar de assuntos particulares e afastamento para participação programa de pós-graduação stricto sensu nos 4 (quatro) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido;

XIII. Termo de Compromisso e Responsabilidade de Estágio, em formulário próprio da PROGEPE.

Parágrafo único. As declarações a serem fornecidas pela PROGEPE, previstas nos incisos XI e XII deste artigo, devem ser solicitadas através do e-mail: atendimento.progepe@ifpr.edu.br.



Art. 19 Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade:

I. Verificar o preenchimento do formulário de Requerimento de afastamento para participação em estágio vinculado a programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado e a documentação anexada;

II. Encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de exercício ou, em caso de instrução incompleta, determinar ao requerente a sua complementação.

Art. 22 Compete ao Gestor Máximo da unidade, instituir, por meio de portaria, a Comissão de análise de afastamento para participação estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado com 3 (três) membros TAE de sua unidade de lotação.

Parágrafo único. Os membros devem possuir preferencialmente, formação afim às áreas de conhecimento dos programas de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado do TAE requerente.

Art. 23 Compete à Comissão de análise de afastamento para participação em estágio vinculado ao programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, analisar o processo de afastamento e se manifestar, por meio de parecer motivado, sobre a viabilidade e oportunidade do afastamento.

§1º Analisar os aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento integral deferir ou indeferir o requerimento emitindo parecer;

§2º No parecer emitido pela Comissão devem ser considerados, primordialmente, o interesse da unidade na capacitação e a suas condições de suportar o afastamento do servidor.

§3º Após sua manifestação, a Comissão deve encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de exercício.

Art. 24 Compete ao Gestor Máximo da unidade:

I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela Comissão;

II. Encaminhar o processo de afastamento à DQVTCS/PROGEPE.

Art. 25 Compete à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

~~I. Analisar os aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento integral deferir ou indeferir o requerimento emitindo parecer;~~

II. Se deferido, encaminhar o processo de afastamento para o Gabinete do Reitor;

III. Se indeferido, encaminhar para dar ciência do TAE, abrindo prazo para reconsideração.

Art. 26 Compete ao/a do Reitor Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas:

I. Julgar recurso contra atos produzidos no exercício das competências descritas nos artigos 21 a 23 desta Portaria e encaminhar Minuta de Portaria ao Gabinete do Reitor;

II. A Minuta de Portaria do/a Pró-reitor/a de Gestão de Pessoas, deverá conter as seguintes informações:

a) Número do processo;

b) Nome completo;

c) Siape;

d) Cargo/área;

e) Campus de lotação;

f) Data de início do afastamento;

g) Data de término do afastamento;

h) Nome da Instituição em que o TAE participará do estágio de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, cidade, estado.

i) Forma de afastamento do tipo ônus limitado.

Art. 27 Compete ao Gabinete do Reitor:

I - Autorizar o afastamento, com base no disposto na Resolução nº04, de 05/03/2021;

II - Publicar a Portaria;

III. Encaminhar o processo de afastamento integral à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art.28 Compete à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I. Dar ciência da autorização ou não de afastamento ao TAE;

II. Proceder com os registros pertinentes do processo de afastamento autorizado;

III. Receber o processo de afastamento autorizado com relatório de atividades, que deve ser encaminhado pelo TAE, no retorno do afastamento, conforme artigo 33 da Resolução nº04, de 05/03/2021.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 Caso o servidor venha solicitar Redistribuição, antes de concluir a participação no programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, deverá realizar a prestação de contas nos prazos do Art. 36, incisos I e II, da Resolução nº04, de 05/03/2021, mesmo após efetivada a redistribuição, sob pena de ressarcimento ao erário nos termos do § 6o, artigo 96-A, da Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Decorrido os prazos da Resolução no 04, de 05/03/2021 e não realizada a apresentação da documentação conforme disposto neste artigo, o órgão de exercício do servidor será oficiado para que informe quanto ao ressarcimento ao erário no caso da não apresentação do título ou grau que justificou seu afastamento.

Art. 30 Caso o servidor retorne às atividades, nos termos do Art. 35 da Resolução nº04, de 05/03/2021, sem que tenha concluído o curso que motivou o afastamento, deverá incluir no processo a declaração de matrícula atualizada e justificativa fundamentada, assinada também pela chefia imediata, informando os motivos da não conclusão na data prevista e informando a data em que ocorrerá a apresentação da dissertação ou da defesa da tese ou a conclusão do pós-doutorado, conforme o caso.

§1º. O servidor deverá comprovar que continua regularmente matriculado no programa que originou o afastamento, ficando o processo pendente de finalização e prestação de contas conforme Termo de Compromisso assinado no ato de requerimento do Afastamento e artigos 36 a 38 da Resolução nº04, de 05/03/2021.

§2º. A PROGEPE poderá solicitar parecer do orientador ou documento da instituição referente ao andamento das atividades do programa.

Art. 31 Fica revogada a Instrução Interna de Procedimentos (IIP) PROGEPE No 007/2017, de 07 de agosto de 2017.

Art. 32 Os casos omissos, não previstos nesta Portaria, na Resolução nº04, de 05/03/2021 e em Edital de Afastamento, serão decididos pela PROGEPE, que, poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer de outras unidades competentes no IFPR.

Art. 33 Esta Portaria PROGEPE entra em vigor na data de sua publicação.



[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1653627** e o código CRC **563922B6**.

Referência: Processo nº 23411.020495/2019-75

SEI nº 1653627

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROGEPE/IFPR-PROGEPE  
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil