

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**

**BASE DE CONHECIMENTO**

**MOBILIDADE DOCENTE**

**QUE ATIVIDADE É?**

Procedimento que consiste no exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão por docentes efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná em Instituições Públicas de Ensino Superior. A mobilidade docente destina-se somente à liberação parcial das atividades docentes, sendo necessário manter pelo menos 50% das atividades de ensino e/ou 50% das atividades de pesquisa e extensão realizadas pelos docentes.

A Mobilidade é embasada legalmente na Resolução CONSUP/IFPR n° 81, de 01 de junho de 2022.

**QUEM FAZ?**

Deve ser solicitado pelos servidores convidados ou aprovados em processo de credenciamento das Instituições Públicas de Ensino Superior e que atendam aos requisitos previstos na normativa supracitada.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

SEQ.	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processo no SEI do tipo “Pessoal: Colaboração”;</li><li>• Inserir o formulário de Mobilidade Docente, devidamente preenchido, conforme modelo disponibilizado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);</li><li>• Incluir demais documentos solicitados no Check List.</li></ul>

2	DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DIEPEX) OU EQUIVALENTE DO CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análise da carga horária que será destinada ao programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> da Instituição Pública de Ensino Superior, bem como as atividades que serão mantidas junto ao IFPR;</li> <li>● Se de acordo, incluir um despacho com a ciência e aprovação da mobilidade docente.</li> </ul>
3	SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (SCPPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir parecer com a aprovação da mobilidade docente.</li> </ul>
4	DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir despacho com a ciência e aprovação da mobilidade docente.</li> </ul>
5	SEGEPE DO CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Após todas as aprovações, caberá ao SEGEPE fazer a análise documental do processo e enviá-lo para a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras - DGDC da PROGEPE.</li> </ul>
6	DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS (DGDC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caberá à DGDC emitir a minuta de portaria autorizando a mobilidade docente.</li> </ul>
7	DIRETORIA DE EXPEDIENTE DE APOIO AO CAMPI (DEAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emissão de Portaria de mobilidade docente, que será assinada pelo reitor e publicada no Boletim Interno do IFPR.</li> </ul>

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A mobilidade docente se dará por convite ou aprovação em processo de credenciamento das Instituições Públicas de Ensino Superior;

A carga horária a ser realizada na Instituição Pública de Ensino Superior não deve ultrapassar 16 (dezesseis) horas semanais;

A concessão de liberação parcial do docente não enseja a contratação de professor substituto;

A mobilidade docente não poderá ensejar o pagamento de quaisquer despesas pelo IFPR, tais como adicional de deslocamento, diárias, passagens, entre outros, salvo se previsto em convênio, acordo ou instrumento congêneres;

Em qualquer fase do processo, caso haja negativa por uma das partes, caberá recurso à instância imediatamente superior;

Cabe ao docente em mobilidade, ao término de cada semestre letivo ou das atividades desempenhadas no programa de pós-graduação *stricto sensu*, anexar no processo de aprovação: i- documento comprobatório do programa de pós-graduação *stricto sensu* no qual conste as atividades realizadas e; ii- carga horária desempenhada para tal conforme o plano de trabalho;

O documento de comprovação referido acima deverá ser submetido à apreciação dos colegiados que aprovaram a mobilidade do docente, sendo que deverá ser anexada a ata da reunião no respectivo processo;

Em caso de desaprovação do documento de comprovação por algum dos colegiados envolvidos, caberá recurso à Diepex.

Se comprovado o não cumprimento da carga horária autorizada para mobilidade docente, conforme a portaria emitida, caberá medidas disciplinares previstas na Lei nº 8.112/90;

Em caso de término do vínculo com o programa de pós-graduação antes do previsto na portaria emitida, o docente deverá anexar ao processo comprovantes das atividades realizadas e readequação do plano de trabalho docente;

Os casos omissos serão resolvidos pela Progepe em conjunto com as demais Pró-reitorias envolvidas.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

1. Abertura de processo no SEI no tipo “Pessoal - Colaboração Técnica”;
2. Inserir formulário de “Mobilidade Docente”, devidamente preenchido, conforme modelo disponibilizado;
3. Carta convite do programa de pós-graduação *stricto sensu* da Instituição Pública de Ensino Superior ou edital de aprovação do programa de pós-graduação *stricto sensu* para exercer a função de professor colaborador ou visitante, no qual conste a previsão inicial de tempo de atuação do docente na instituição;
4. Proposta de Plano de Trabalho, nos moldes do sistema Planif, no qual conste a carga horária que será destinada para atuação no programa de pós-graduação *stricto sensu* da Instituição Pública de Ensino Superior bem como as atividades que serão realizadas;
5. Declaração de ajuda de custo (documento disponível no SEI) - **Conforme verificado, documento não está disponível no SEI;**

6. Atas das reuniões dos colegiados de cursos aos quais o docente pertença no IFPR, nas quais constem a ciência e concordância dos demais docentes do afastamento parcial de suas atividades naquele colegiado, incluindo quem será o responsável em substituí-lo em caso de atividades vigentes no colegiado.

#### QUAL É A BASE LEGAL?

- [Resolução CONSUP/IFPR n° 81, de 01 de junho de 2022](#), dispõe sobre regras e procedimentos para mobilidade de docentes efetivos do IFPR para atuar em programas de pós-graduação stricto sensu de Instituições Públicas de Ensino Superior;
- [Resolução CONSUP/IFPR n° 02, de 30 de março de 2009](#), estabelece diretrizes para a gestão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do IFPR;
- [Resolução CONSUP/IFPR n° 06, de 05 de abril de 2019](#), define as diretrizes para a gestão das movimentações dos servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - PCCTAE no âmbito do IFPR;
- Resolução CONSUP nº 42, de 17 de dezembro de 2020;
- [Lei nº 12.772, de 28 de setembro de 2012](#), que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;
- [Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008](#), dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal;
- [Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993](#), disciplina sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros;
- [Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006](#), que dispõe sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.