



## INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP PROGEPE Nº 007/2017 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *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/Reitoria nº 889 de 18/07/2016, publicada no DOU em 19/07/2016, e com fundamento na Resolução nº 51 de 14/07/2017, estabelece os procedimentos para **Técnico Administrativo em Educação** requerer, suspender, prorrogar, alterar ou encerrar afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado, e estágio vinculado ao programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado.

### DA DISPOSIÇÃO GERAL

**Art. 1º** Esta Instrução Interna de Procedimentos (IIP) fundamenta-se integralmente na **Resolução nº 51 de 14/07/2017**, que trata das normas gerais de afastamento parcial, no país, ou integral, no país ou no exterior, para participação de Técnico administrativo em Educação (TAE), do Instituto Federal do Paraná (IFPR), em programa de pós-graduação *lato sensu*, *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 PARCIAL

**Art. 2º** **Compete ao TAE**, protocolar, a qualquer período do ano, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade de exercício, requerimento de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado, por meio de formulário próprio, disponível no site da PROGEPE e acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Carta de motivação pessoal e profissional, explicitando:
  - a) A relevância da Instituição de Educação, e do programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado;



- b) A relação das atividades a serem realizadas no programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado com o cargo e atribuições no IFPR;
  - c) As contribuições do programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado para área de atuação e/ou atividades desempenhadas no IFPR.
- II. Comprovação da impossibilidade de participação no programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado simultaneamente ao exercício da jornada total de trabalho semanal;
  - III. Comprovante de matrícula no programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* e carta de aceite ou comprovante de matrícula 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;
  - IV. Plano de trabalho de pesquisa e demais atividades, com cronograma de execução, previstos no programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado que contemplem e justifiquem o período de afastamento requerido, em modelo sugerido pela PROGEPE;
  - V. Documento com dados cadastrais do programa de programa de pós-graduação, *stricto sensu* ou de pós-doutorado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou em documento emitido pela Instituição de Educação contendo descrição e conceito CAPES atual do programa;
  - VI. No caso de afastamento no exterior, dados cadastrais do programa em que esteja vinculado e comprovação de que a instituição estrangeira possui histórico de revalidação/reconhecimento de diplomas na área em que é solicitado o afastamento.
  - VII. No caso de programa de pós-graduação *lato sensu*, comprovante de credenciamento da instituição de ensino junto ao Ministério da Educação (MEC).
  - VIII. Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento Parcial, em formulário próprio da PROGEPE;
  - IX. Indicação de membro para compor a Comissão de análise de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado.

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

- I. Verificar o preenchimento do formulário de Requerimento de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado e a documentação anexada e formar o correspondente processo administrativo.
- 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. 4º Compete ao Gestor Máximo da unidade de exercício,** instituir, por meio de portaria, para cada requerimento apresentado, Comissão de Análise de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou de pós-doutorado, composta por 3 (três) membros, sendo um deles, necessariamente, o gestor/chefia imediata do requerente.

Parágrafo único. Os servidores designados para compor a Comissão, com exceção do gestor/chefia imediata, devem possuir nível de formação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) igual ou superior ao do requerente.

- I. 1 (um) membro indicado pelo Gestor Máximo da unidade de exercício;
- II. 1 (um) membro que será o gestor/chefia imediata;
- III. 1 (um) membro a ser indicado pelo próprio requerente;

**Art. 5º Compete à Comissão de análise de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, *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 Após sua manifestação, a Comissão deve encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de exercício

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

- I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela Comissão.
- II. Publicar a portaria de autorização do afastamento parcial, em caso de deferimento, ou notificar o servidor do indeferimento, abrindo oportunidade para pedido de reconsideração.
- III. Encaminhar o processo de afastamento para a Seção de Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

**Art. 7º Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade de exercício:**

- I. Encaminhar para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a portaria de autorização do afastamento parcial com as seguintes informações:
  - a) Número do processo;
  - b) Nome completo;
  - c) Siape;
  - d) Cargo/área;
  - e) Unidade de exercício;
  - f) Data de início do afastamento;
  - g) Data de término 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 participará do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, Cidade, estado.
- II. Instruir o processo de afastamento com relatórios periódicos encaminhados pelo TAE.
  - III. Após a finalização do afastamento e prestação de contas por parte do TAE, encaminhar o processo para arquivamento na pasta funcional do servidor.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER AFASTAMENTO INTEGRAL

**Art. 8º 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 Proens;
- III. 1 (um) membro da Proepi;
- 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. 9º Compete ao TAE**, no período de inscrição estipulado em Edital de Afastamento, instruir o requerimento com os seguintes documentos e protocolá-lo junto à Seção de Gestão de Pessoas da unidade (GT Pessoas):

- I. Requerimento de afastamento integral para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, em formulário próprio da PROGEPE;
- 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 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 programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou em documento emitido pela Instituição de Educação contendo descrição e conceito CAPES atual do programa;
- 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. Declaração, emitida pela PROGEPE, de tempo exercício na carreira de TAE;
- XI. No caso de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 2 (dois) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares, licença capacitação e afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- XII. No caso de programa de pós-doutorado, declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares e afastamento para participação programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- XIII. Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento Integral, em formulário próprio da PROGEPE;

Parágrafo único. As declarações a serem fornecidas pela PROGEPE devem ser solicitadas através do e-mail: atendimento.progepe@ifpr.edu.br.

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

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 e formar o correspondente 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. 11 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.

Parágrafo único. 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.

**Art. 12 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 na Resolução e em edital específico da PROGEPE.

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

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

- I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela Comissão.
- II. Publicar, na página eletrônica da unidade, o resultado da classificação do 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, encaminhar o processo de afastamento para o Comitê de apoio a afastamento integral para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado.

**Art. 14 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 Pró-Reitor(a) de Gestão de



Pessoas.

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

#### **Art. 15 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:**

- I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pelo Comitê de apoio ao afastamento integral.
- II. Publicizar 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 recursos e promoção dos ajustes correspondentes, encaminhar o processo de afastamento para o Gabinete do Reitor.

#### **Art. 16 Compete ao Gabinete do Reitor:**

- I. Julgar eventuais recursos de TAE contra resultados emitidos.
- II. Autorizar o(s) afastamento(s), com base no disposto na **Resolução nº 51, de 14/07/2017**, e em Edital de Afastamento, com emissão de portaria de afastamento, contendo as seguintes informações:
  - a) Número do processo.
  - b) Número do edital de afastamento.
  - c) Nome completo.
  - d) Siape.
  - e) Cargo/área.
  - f) Unidade 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, cidade, estado.
  - k) Forma de afastamento do tipo ônus limitado.
- III. Encaminhar o(s) processo(s) de afastamento integral à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para registros.

#### **Art. 17 Compete à 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 aos processo(s) de afastamento(s) autorizados.

- III. Instruir o(s) processo(s) de afastamento(s) autorizados com relatórios periódicos, que devem ser encaminhados pelo TAE.
- IV. Acompanhar o processo até a finalização com a prestação de contas por parte do servidor.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

**Art. 18** O TAE afastado para participar em programa de pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* ou de pós-doutorado poderá, por meio de formulário próprio da PROGEPE, requerer a suspensão do afastamento.

§1º O requerimento de suspensão de afastamento será analisado pelo Gestor Máximo da unidade e, posteriormente, encaminhado à PROGEPE para as 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;
- VI. No interesse da administração.

**Art. 19** A reativação de afastamento deverá ser requerida pelo TAE, por meio de formulário próprio da PROGEPE, e será analisada pelo Gestor Máximo da unidade e, posteriormente, encaminhada à PROGEPE para as providências que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO, ALTERAÇÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

**Art. 20.** Em caso de necessidade de alteração do afastamento inicialmente deferido ou de sua prorrogação, o TAE deverá requerer, por meio de formulário próprio da PROGEPE, acompanhado da documentação nele indicada. O requerimento será dirigido à Seção de Gestão de Pessoas da sua unidade.

Parágrafo único - O requerimento será juntado ao processo original de afastamento e será submetido ao mesmo rito estabelecido nos artigos 2º a 7º desta IIP, para requerimentos de afastamento parcial e nos artigos 9º ao 17 desta IIP, para afastamento integral.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

**Art. 21** O TAE que concluir sua participação em programa de pós-graduação *lato sensu, 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 será analisado pelo Gestor Máximo da unidade e, posteriormente, encaminhado à PROGEPE para as 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. 22 Compete ao TAE**, protocolar, a qualquer período do ano, junto à Seção de Gestão de Pessoas (GT Pessoas) de sua unidade de exercício, requerimento de afastamento para participação em estágio vinculado ao programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, por meio de formulário próprio, disponível no site da PROGEPE e acompanhado dos seguintes documentos:

- I. 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.
- II. 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;
- III. Carta de aceite da instituição na qual será desenvolvido o estágio, em papel timbrado, contendo nome da instituição, local e o período de realização;
- IV. 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;
- V. Plano de trabalho e demais atividades, com cronograma de execução, previstos no desenvolvimento do estágio.
- VI. Comprovante de concessão de bolsa ou auxílio financeiro pela CAPES, CNPq, ou outros, quando for o caso;
- VII. Comprovante com **negativa** de pendências de ordem administrativa no IFPR, em formulário próprio da PROGEPE;
- VIII. No caso de estágio vinculado à programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 2 (dois) anos anteriores à data de início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares, licença capacitação e afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*.
- IX. No caso de estágio vinculado à programa de pós-doutorado, declaração, emitida pela PROGEPE, com **negativa** de gozo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data de

início ao do afastamento requerido, de: afastamento para tratar de assuntos particulares e afastamento para participação programa de pós-graduação *stricto sensu*.

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

Parágrafo único. As declarações próprias da PROGEPE devem ser solicitadas através do e-mail: [atendimento.progepe@ifpr.edu.br](mailto:atendimento.progepe@ifpr.edu.br)

**Art. 23 Compete à Seção de Gestão de Pessoas da unidade (GT Pessoas):**

- 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 e formar o correspondente processo administrativo.
- 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. 24 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. 25 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 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 Após sua manifestação, a Comissão deve encaminhar o processo de afastamento para o Gestor Máximo da unidade de exercício.

**Art. 26 Compete ao Gestor Máximo da unidade:**

- I. Acatar ou rejeitar, motivadamente, o parecer emitido pela Comissão.
- II. Encaminhar o processo de afastamento à PROGEPE.

**Art. 27 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):**

Parágrafo único - Analisar os aspectos formais e legais do(s) processo(s) de afastamento integral deferir ou indeferir o requerimento emitindo parecer.

- I. Se deferido, encaminhar o processo de afastamento para o Gabinete do Reitor.
- II. Se indeferido, encaminhar para ciência do TAE.

#### **Art. 28 Compete ao Gabinete do Reitor:**

§1º Autorizar o afastamento, com base no disposto na **Resolução nº 51, de 14/07/2017**, com emissão de portaria de afastamento, contendo as seguintes informações:

- I. Número do processo;
- II. Nome completo.
- III. Siape.
- IV. Cargo.
- V. Unidade de exercício.
- VI. Data de início do afastamento.
- VII. Data de término do afastamento.
- VIII. Forma de afastamento do tipo ônus limitado.
- IX. Nome da Instituição em que o TAE participará do estágio de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, cidade, estado.

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

#### **Art. 29 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (GT Pessoas):**

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

§2º Proceder com os registros pertinentes do processo de afastamento autorizado.

§3º Instruir o processo de afastamento autorizado com relatório de atividades, que devem ser encaminhados pelo TAE, no retorno do afastamento.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30** Revogam-se a Instrução Interna de Procedimentos (IIP) 002/2016 e suas alterações dada pela Instrução Interna de Procedimentos (IIP) 004/2016.

**Art. 31** Os casos omissos, não previstos nesta IIP, na Resolução nº 51 de 14/07/2017 e em Edital de Afastamento, serão decididos pela PROGEPE, que, poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer de outras unidades competentes no IFPR.

Curitiba, 07 de agosto de 2017.

**Eliane Aparecida Mesquita**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**Paulo Tetuo Yamamoto**  
Pró-Reitor de Planejamento  
e Desenvolvimento Institucional

**Marcelo Estevam**  
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa  
e Inovação

**Sérgio Garcia dos Martires**  
Pró-Reitor de Ensino

**Celso Luiz Buiar**  
Pró-Reitor de Administração

**Marlon de Oliveira Vaz**  
Diretor de Tecnologia da Informação  
e Comunicação

**Marcos Antonio Barbosa**  
Diretor de Ensino à Distância

\*O ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADO