



Instrução Normativa 001/2012 – PROPPG/DIRGEP

Normatiza a participação de Servidores Técnico-Administrativos da UTFPR em programas de pós-graduação (*Lato e Stricto Sensu*) no país, sem afastamento.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e a Diretora de Gestão de Pessoas (DIRGEP), no uso das suas atribuições e considerando a necessidade de normatizar a participação de Servidores Técnico-Administrativos da UTFPR em programas de pós-graduação (*Lato e Stricto Sensu*) no país, sem afastamento, expedem a seguinte normatização.

Art. 1º - Por meio da Presente Instrução Normativa fica criado, no âmbito da UTFPR o benefício de redução da jornada legal do trabalho.

Art. 2º - São requisitos para que o servidor requeira o benefício:

- I. Esteja regularmente matriculado em cursos de pós-graduação que atendam a legislação brasileira, cujo nível (especialização, mestrado ou doutorado) seja superior a sua maior titulação.
- II. Não usufrua, no período da qualificação, de nenhum outro benefício de redução/flexibilização de horário.

Art. 3º - Para fazer jus ao benefício o servidor deverá:

- a) Negociar com a chefia imediata uma diminuição de até 25% da jornada legal de trabalho, desde que não prejudique o funcionamento do setor de sua lotação, no período de qualificação, de acordo com a Portaria UTFPR nº 367, de 12 de abril de 2007.
- b) Solicitar ao Diretor-Geral do Câmpus a autorização para cursar pós-graduação, sem afastamento, mediante o preenchimento do requerimento e apresentação da documentação constante no Anexo com concordância da Chefia imediata e anuência da Diretoria de Área correspondente. No caso de servidores lotados na Reitoria a solicitação deve ser feita ao Reitor com concordância da Chefia imediata e anuência da Diretoria de Gestão/Pró-Reitoria correspondente. A DIRPPG/PROPPG deve registrar a autorização e o processo deve ser encaminhado para arquivo na Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos do Câmpus (COGERH)/DIRGEP.
- c) Dedicar integralmente o tempo acordado às atividades de qualificação não podendo desenvolver atividades esporádicas, remuneradas ou não, no período de



- qualificação, salvo interesse Institucional manifestada pelo Diretor-Geral do Câmpus/Reitor.
- d) Apresentar à Chefia imediata, anualmente e de acordo com o calendário de avaliação dos servidores da UTFPR, o relatório das atividades desenvolvidas no período com o parecer do orientador e a declaração de matrícula no Programa de Pós-Graduação. A chefia imediata deverá encaminhar os documentos para registro na DIRPPG/PROPPG e posteriormente arquivo na COGERH/DIRGEP. A não apresentação da documentação (relatório e declaração de matrícula) implica no cancelamento automático da autorização, devendo a Chefia imediata informar à Diretoria de Área/DIRPPG/PROPPG, conforme lotação do servidor.
 - e) Depositar no Repositório Institucional toda produção acadêmica realizada no decorrer do curso;
 - f) Expirado o prazo previsto para a realização ou conclusão do curso, comparecer à DIRPPG do Câmpus/PROPPG para finalizar o processo, que deverá ocorrer por escrito.

Art. 4º - Finalizado o processo a DIRPPG/PROPPG deve comunicar a COGERH/DIRGEP.

Art. 5º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação após consultar a Diretora de Gestão de Pessoas.

Art. 6º - Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no Portal Institucional da UTFPR.

Curitiba, 11 de junho de 2012.

Luiz Nacamura Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Adelaide Strapasson
Diretora de Gestão de Pessoas