



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Diretoria de Gestão de Pessoas



Instrução Normativa-Conjunta PROPPG/DIRGEP nº 01, de 29 de outubro de 2014.

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 de suas atribuições, 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 presente normatização.

Art. 1º Por meio da presente Instrução Normativa disciplinam, no âmbito da UTFPR, o benefício de diminuição da jornada legal de trabalho exclusivamente para participação em programas de pós-graduação.

§ 1º O servidor poderá pleitear a diminuição de até 25%, para pós-graduação *lato sensu* e de até 50% para pós-graduação *stricto sensu*, da jornada legal de trabalho do respectivo cargo.

§ 2º Os prazos máximos para a presente concessão correspondem a:

- a) 12 meses para Especialização;
- b) 24 meses para Mestrado;
- c) 48 meses para Doutorado.

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 capacitação, de nenhum outro benefício de redução/flexibilização de horário.

Parágrafo único. A concessão ora disciplinada levará em conta, no total de servidores a serem beneficiados, a realidade e as limitações de cada Câmpus e/ou Reitoria.

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

- a) Solicitar ao Diretor-Geral do Câmpus a autorização para cursar pós-graduação, com diminuição da jornada legal de trabalho, sem afastamento, mediante o preenchimento do requerimento e apresentação do documento constante no Anexo, com concordância da chefia imediata e anuência da Diretoria de área correspondente. No caso de servidores lotados na Reitoria, a solicitação deverá ser feita ao Reitor, com concordância da chefia

imediate e anuência da Pró-Reitoria ou Diretoria de Gestão correspondente. A DIRPPG/PROPPG deve registrar a autorização e o processo deve ser encaminhado para a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos do respectivo Câmpus/DIRGEP, para ciência do servidor interessado, registro no assentamento funcional e arquivo.

- b) Durante a concessão, não poderá desenvolver atividades esporádicas, remuneradas ou não, salvo interesse institucional autorizado pelo Diretor-Geral do Câmpus/Reitor.
- c) Apresentar à chefia imediata, anualmente, e de acordo com o calendário de avaliação dos servidores da UTFPR, o relatório de 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, para arquivo na COGERH/DIRGEP. A não apresentação da documentação implica no cancelamento automático do benefício, devendo a chefia imediata informar à Diretoria de área/DIRPPG/PROPPG, conforme lotação do servidor.
- d) Depositar no Repositório Institucional toda produção acadêmica realizada no decorrer do curso.
- e) Expirado o prazo previsto para a realização ou conclusão do curso, comparecer à DIRPPG do Câmpus/PROPPG para finalizar o processo, que deve ocorrer por escrito.

Art. 4º Quando da finalização do processo, a DIRPPG/PROPPG deve comunicar formalmente à COGERH/DIRGEP.

Art. 5º O servidor que se beneficiar da diminuição da jornada legal de trabalho para participação em programa de pós-graduação assume o ônus legal da obtenção da certificação e/ ou diploma, sob pena de ressarcimento ao erário, proporcionalmente à diminuição concedida, caso não obtenha a respectiva titulação, na forma da Lei nº 8.112/90.

§ 1º Para a hipótese prevista no *caput*, ser-lhe-á concedida a oportunidade do contraditório e da ampla defesa, em processo administrativo instaurado para essa finalidade, a cargo da Direção-Geral do respectivo Câmpus.

§ 2º O servidor ficará dispensado da reposição ao erário na hipótese de exoneração, ou vacância, para assunção de cargo público no âmbito do Poder Executivo Federal durante a fruição da jornada diminuída ou antes de decorrido o cumprimento de lapso temporal trabalhado de igual período após a conclusão do curso.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação após consultar a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Revogar a Instrução Normativa nº 001/2012 – PROPPG/DIRGEP.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação no Portal da UTFPR.

FÁBIO KURT SCHNEIDER
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

ADELAIDE STRAPASSON
Diretora de Gestão de Pessoas