



Resolução nº. 048/13-COPPG

Curitiba, 06 de dezembro de 2013

O CONSELHO PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Deliberação nº. 10, de 04 de agosto de 2000 do Conselho Diretor;

considerando o Parágrafo 1º do Artigo 25 do Estatuto da UTFPR, aprovado pela Portaria Ministerial nº. 303 de 17/04/2008;

considerando o Artigo 17 do Regimento Geral da UTFPR, aprovado pela Deliberação nº. 07/09-COUNI, de 05 de junho de 2009;

considerando o Artigo 9 do Regulamento do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação da UTFPR, aprovado pela Deliberação 05/2010-COUNI;

considerando a Resolução 01 do CNE/CES de 8 de junho de 2007;

considerando o Parecer nº 091/13-COPPG, aprovado por unanimidade pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, anexo ao Processo 090/13 e analisado na reunião 2ª Reunião Extraordinária do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, realizada em 05 de dezembro de 2013;

RESOLVE

Aprovar o Regulamento de afastamento de servidores da UTFPR, para a realização de pós-graduação stricto sensu e estágio de pós-doutorado.

Fáb. Kurt S.

PROF. FÁBIO KURT SCHNEIDER
Presidente do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

REGULAMENTO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DA UTFPR PARA A REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar o afastamento de servidores da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) para a realização de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado.

Parágrafo único - O estágio de pós-doutorado é um estágio acadêmico realizado por portadores de título de doutor obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* e é caracterizado como atividade de pesquisa para aprimorar o nível de excelência em uma determinada área.

CAPÍTULO II DO PLANO TRIENAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 2º - Para a consecução dos objetivos de capacitação dos servidores da UTFPR será elaborado a cada ano e com prazo relativo ao próximo triênio um planejamento de capacitação, denominado Plano Trienal de Capacitação de Servidores da UTFPR (PLANCAP/UTFPR), que deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI) e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UTFPR.

§1º - O número de professores substitutos contratados para suprir o quadro de professor efetivo em razão de afastamento para a realização de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado está limitado ao máximo permitido pela legislação vigente.

§2º - Deve ser mantida uma reserva técnica por carreira, definida pelo Câmpus, para a contratação de professores substitutos.

§3º - O afastamento do servidor também poderá ocorrer sem a contratação de substituto, no interesse da instituição, desde que todas as suas atividades acadêmicas e/ou administrativas sejam absorvidas pelo seu Departamento/Coordenação/Setor de lotação.

Art. 3º - A elaboração, coordenação, supervisão e acompanhamento do PLANCAP/UTFPR cabem à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP), em conjunto com as Diretorias de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPGs),

Diretorias de Graduação e Educação Profissional (DIRGRADs) e as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos (COGERHs) dos Câmpus.

Art. 4º - O PLANCAP/UTFPR abrange os níveis de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, e o estágio de pós-doutorado.

Art. 5º - O PLANCAP/UTFPR será elaborado a partir dos planos trienais de capacitação propostos pelas Diretorias/Departamentos/Coordenações/Setores e seguirá as seguintes etapas:

I. As Diretorias/Departamentos/Coordenações/Setores encaminharão à DIRPPG os seus planos trienais, elaborados com base nas suas demandas correspondentes, nos termos dos formulários elaborados pela PROPPG para este fim;

II. A DIRPPG/DIRGRAD elaborará o PLANCAP/UTFPR do Câmpus referente aos professores, através de comissão designada para este fim, baseando-se nos planos elaborados no item I e o encaminhará à PROPPG;

III. A COGERH elaborará o PLANCAP/UTFPR do Câmpus referente aos técnico-administrativos, através de comissão designada para este fim, baseando-se nos planos elaborados no item I e o encaminhará à PROPPG;

IV. A PROPPG organizará anualmente os planos dos Câmpus e os encaminhará à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para acompanhamento da execução da política de pessoal.

Art. 6º - O PLANCAP/UTFPR será atualizado anualmente.

Art. 7º - O afastamento para a realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* no país somente será concedido para programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES.

Art. 8º - Os critérios de classificação para afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* e estágio de pós-doutorado devem priorizar as instituições de excelência no exterior e programas de pós-graduação no país com reconhecida inserção internacional (conceito 6 ou 7).

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE AFASTAMENTO

Art. 9º - O afastamento poderá ser (Art. 1º do Decreto nº 91.800/85):

I. Com ônus: quando implicar em direito a passagens e/ou diárias (bolsas), assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II. Com ônus limitado: quando implicar em direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES DE AFASTAMENTO

Art. 10 - O servidor deverá atender aos requisitos estabelecidos na legislação vigente para obter o afastamento nas formas previstas no Art. 9º.

Art. 11 - O afastamento será concedido quando a participação do servidor não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§1º - No caso de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, o servidor deverá ter sido selecionado como aluno regular do programa de pós-graduação.

§2º - No caso de afastamento para estágio de pós-doutorado, o pedido ou projeto do servidor deverá ter sido aceito ou aprovado pelo supervisor, respeitados os regulamentos da instituição receptora.

Art. 12 – Os afastamentos devem observar os seguintes prazos máximos:

I. Até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado;

II. Até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;

III. Até 12 (doze) meses para estágio de pós-doutorado.

Parágrafo único - No caso de mudança de nível de mestrado para doutorado durante o afastamento, o prazo máximo passará para 48 (quarenta e oito) meses e deverá ter a anuência das Diretorias/Departamentos/Coordenações/Setores envolvidos.

CAPÍTULO V DO PEDIDO E DO AFASTAMENTO

Art. 13 - A classificação dos servidores integrantes do PLANCAP/UTFPR do Câmpus para efetivo afastamento, com o acompanhamento da execução da política de pessoal pela CPPD/CIS, será realizada anualmente por uma comissão designada pela DIRPPG/DIRGRAD/COGERH.

§1º - A DIRPPG/DIRGRAD/COGERH poderá delegar esta atribuição.

§2º - A comissão citada no caput deste artigo deverá estabelecer critérios objetivos para classificação dos servidores inscritos no PLANCAP/UTFPR do Câmpus.

Art. 14 - Os pedidos de afastamento dos servidores selecionados serão requeridos ao Reitor da UTFPR, com a anuência das Diretorias/Departamentos/Coordenações/Setores envolvidos, por meio de formulário estabelecido pela PROPPG, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início previsto do afastamento.

Parágrafo Único: O prazo estabelecido no caput deste artigo pode ser reduzido nos casos em que alguma condição para o afastamento dependa da avaliação por órgão de financiamento externo e em outros casos desde que justificado e comprovado.

Art. 15 - O Departamento/Coordenação/Setor ao qual o servidor está vinculado deverá protocolar a abertura do processo de afastamento e encaminhá-lo à respectiva Diretoria de Área e posteriormente para a DIRPPG.

Art. 16 - O requerimento de afastamento deverá estar acompanhado pelos seguintes documentos:

- I. Anuência da chefia imediata;
- II. Documento oficial da instituição receptora referente ao aceite, aprovação ou matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado;
- III. Documento do Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAP) assegurando que o servidor não tem itens patrimoniais da UTFPR sob sua responsabilidade;
- IV. Termo de compromisso e responsabilidade relativo ao afastamento;
- V. No caso de afastamento para realizar pós-graduação *stricto sensu* no exterior, termo de compromisso de revalidação de diploma (Lei nº 9.394/96);
- VI. Declaração de afastamento de todas as atividades laborais da UTFPR para o período de afastamento;

VII. No caso do servidor com mais de um vínculo, declaração de liberação das atividades vinculadas a outras entidades públicas e privadas.

VIII. Justificativa quanto à impossibilidade de realizar a pós-graduação ou o estágio de pós-doutorado simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, conforme disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, e com a anuência do Departamento/Coordenação/Setor ao qual o servidor está vinculado;

IX. Projeto de pesquisa com o cronograma das atividades previstas no período de afastamento;

Art. 17 - No caso de afastamento para realizar pós-graduação ou estágio de pós-doutorado no exterior, o servidor deve providenciar a autorização de afastamento do país, conforme legislação específica.

Art. 18 - O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da portaria concessória do afastamento.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES E DO ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AFASTADO

Art. 19 - Durante o período de afastamento, o servidor deve:

I. Dedicar-se integralmente e exclusivamente às atividades da pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado durante o período do afastamento;

II. Permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período mínimo igual ao período de afastamento;

III. Ressarcir o órgão ou entidade, na forma da lei, das despesas com seu afastamento em caso de exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto;

IV. Informar a DIRPPG, no prazo máximo de 10 dias, o abandono, desligamento ou trancamento referente à pós-graduação *stricto sensu* ou ao estágio de pós-doutorado, para proceder à suspensão automática do afastamento, devendo o servidor afastado retornar imediatamente às suas atividades funcionais;

V. Manter atualizado o seu Currículo Lattes no CNPq;

Parágrafo único - A não apresentação à DIRPPG do diploma revalidado, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses após o fim do afastamento, será considerada como não conclusão da pós-graduação *stricto sensu*, aplicando-se as ações previstas no Art. 25.

Art. 20 - Durante o período de afastamento, o servidor pode:

- I. Participar de eventos, reuniões e cursos de curta duração;
- II. Participar de missão de curta duração fora da localidade da instituição receptora, durante o período máximo de três meses, para realizar atividades necessárias ao seu projeto de pesquisa e com a anuência do seu orientador ou supervisor;
- III. Participar de doutorado sanduíche ou outros programas de complementação de sua pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único - No caso do evento, reunião, curso ou missão de curta duração ser realizado no exterior, o servidor deve providenciar a autorização de afastamento do país, conforme legislação específica.

Art. 21 - Durante o período de afastamento, o servidor não pode exercer quaisquer atividades profissionais, acadêmicas e de pesquisa desvinculadas do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado.

Art. 22 - O servidor beneficiado com afastamento deverá encaminhar anualmente à DIRPPG o relatório circunstanciado das atividades realizadas no período.

§1º - O formulário do relatório circunstanciado das atividades estará disponível no Sistema de Avaliação Institucional (SIAVI) e corresponderá à avaliação de desempenho do servidor referente ao ano do período de afastamento, conforme regulamento específico.

§2º - A não apresentação do relatório circunstanciado das atividades no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela DIRPPG, implicará no cancelamento do afastamento 30 (trinta) dias após a notificação da ocorrência por escrito via documento oficial da Instituição.

CAPÍTULO VII DO TÉRMINO DO AFASTAMENTO

Art. 23 – Expirado o prazo de afastamento, o servidor deve apresentar-se imediatamente à DIRPPG para encerrar o processo de afastamento.

§1º - No caso da conclusão da pós-graduação *stricto sensu* ocorrer antes do término do período de afastamento, o servidor deve retornar às suas atividades em até 45 dias e solicitar à DIRPPG o cancelamento da sua portaria de afastamento.

§2º - O servidor deverá apresentar à DIRPPG a declaração de conclusão da pós-graduação *stricto sensu* ou do estágio de pós-doutorado;

§3º - No caso de ainda não ter concluído a pós-graduação *stricto sensu*, o servidor deverá apresentar a declaração de matrícula emitida pela secretaria do programa de pós-graduação.

§4º - No caso de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, o servidor deverá depositar a sua dissertação ou tese no repositório institucional no prazo de 60 (sessenta) dias.

§5º - No caso de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, é de responsabilidade do servidor a solicitação da progressão por titulação e/ou retribuição por titulação, no caso de professor, e do incentivo à qualificação, no caso de técnico-administrativo.

§6º - A solicitação da progressão prevista no §5º somente poderá ser solicitada quando o servidor retornar às suas atividades;

§7º - No caso de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, o servidor deverá apresentar cópia do diploma à DIRPPG e à COGERH no prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 24 - O acompanhamento do servidor que retornou do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* sem a obtenção da respectiva titulação, mas com prazo de conclusão estabelecido pelo programa de pós-graduação ainda não expirado, será realizado pela DIRPPG do seu Câmpus.

§1º - No início de cada período letivo, o servidor deve apresentar a declaração de matrícula emitida pela secretaria do programa de pós-graduação.

§2º - A não apresentação da declaração de matrícula será considerada como abandono ou desligamento do programa de pós-graduação e implicará nas ações previstas no Art. 25.

Art. 25 - No caso de abandono, desligamento, trancamento ou término do prazo para a conclusão da pós-graduação *stricto sensu* sem a obtenção do título que justificou o afastamento do servidor no período previsto, a DIRPPG encaminhará o processo de afastamento, os relatórios circunstanciados de atividades e a justificativa da não conclusão, quando for o caso, à Direção-Geral do Câmpus para a aplicação de medidas administrativas.

§1º - O Diretor-Geral, no prazo máximo de 10 (dez) dias, abrirá um processo administrativo com o objetivo de analisar e avaliar as justificativas apresentadas

quanto ao enquadramento na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, prevista no §6º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90.

§2º - Após o encerramento dos trabalhos da comissão responsável pelo processo administrativo, o processo será remetido ao Reitor para os devidos encaminhamentos, na forma da lei.

§3º - No caso do servidor ter sido bolsista de órgão de fomento, os valores recebidos no período do afastamento devem ser restituídos de acordo com os respectivos regulamentos de concessão.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES GERAIS e TRANSITÓRIAS

Art. 26 - A elaboração do PLANCAP/UTFPR deverá ocorrer conforme calendário divulgado pela PROPPG.

Art. 27 - O descumprimento das cláusulas deste regulamento implicará em sanções previstas em lei.

Art. 28 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela PROPPG em conjunto com a DIRGEP.

Art. 29 - Este Regulamento, uma vez aprovado pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPPG), entrará em vigor após a sua publicação no Portal e no Boletim de Serviço da UTFPR.