



## Instrução Normativa Conjunta nº 02/2018 – PROPPG - DIRGEP

Normatiza a participação de Servidores Técnico-Administrativos da UTFPR em cursos de pós-graduação (*lato sensu*) no país com afastamento parcial.

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 cursos de pós-graduação *lato sensu* no país, com afastamento parcial, 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 cursos de pós-graduação *lato sensu*.

§ 1º O servidor poderá pleitear a diminuição de até 25%, para pós-graduação *lato sensu*.

§ 2º O prazo máximo para a presente concessão corresponde a 12 meses para pós-graduação *lato sensu*.

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, seja superior a sua maior titulação.

II – Não usufrua, no período da capacitação, de nenhum outro benefício de redução/flexibilização de horário.

III – Não possua cargo de direção ou função gratificada.

§ 1º. 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.

§ 2º A liberação do servidor para cursos de pós-graduação *Lato Sensu* está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no art. 9, parágrafo 7º da Lei 11091/2015.

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

- a) Solicitar ao Diretor-Geral do Câmpus a autorização de afastamento parcial para cursar pós-graduação, com diminuição da jornada legal de trabalho, 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 imediata 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 de Trabalho de Conclusão de Curso e a declaração de matrícula no curso 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 finalização do 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 curso de pós-graduação *lato sensu* 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 não 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. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em conjunto com a Diretora de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Esta Instrução Normativa, no ato de sua publicação no Portal da UTFPR regoa a Instrução Normativa nº 001/2014 – PROPPG/DIRGEP.

Curitiba, 05 de junho de 2018.

Valdir Fernandes  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Silvana Weinhardt de Oliveira Madalosso Vieira  
Diretora de Gestão de Pessoas