UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE
Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal – DDPP

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO - PÓS-DOUTORADO

O servidor deverá realizar a leitura das Resoluções, Lei Nº 8.112/1990 e demais normativas vigentes para informações detalhadas

Legislação pertinente às duas carreiras:
Decreto nº 9.991/2019
IN SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021

Servidor/a TAE (Resolução nº UNILA 016/2014)	Servidor/a Docente (Resolução UNILA nº 35/2021)
Não poderá usufruir do afastamento: - Servidores(as) que tenham se afastado nos quatro anos anteriores para licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou, ainda, para curso de Pós-Graduação *stricto sensu;* - Servidor(a) que não se encontrar em efetivo exercício na UNILA, ou estiver afastado para mandato eletivo. - Servidor(a) que possua tempo de aposentadoria voluntária inferior a três anos, a contar da data de início do afastamento. *** Os ocupantes de cargo de direção, função gratificada ou equivalente, deverão ser dispensados/exonerados até o último dia antes de iniciar o afastamento.** **Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a):** **I - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e** **II - terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.**	**Não poderá usufruir do afastamento:** - Servidores(as) que tenham se afastado nos quatro anos anteriores para licença para tratar de assuntos particulares, para curso de Pós-Graduação *stricto sensu* ou para pós-doutorado.; - Servidor(a) que não se encontrar em efetivo exercício na UNILA ou estiver afastado para mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. *** Os ocupantes de cargo de direção, função gratificada ou equivalente, deverão ser dispensados/exonerados até o último dia antes de iniciar o afastamento.** **Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a):** **I - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e** **II - terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.**
Requisitos Os afastamentos poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando: I - a ação de desenvolvimento estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor(a); II - a ação de desenvolvimento estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor/a nas competências relativas: a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a). IV - a chefia imediata e da macrounidade estiverem de acordo com o afastamento. Outros requisitos: I - não estar respondendo PAD (Processo Administrativo	**Requisitos** Os afastamentos poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando: I - a ação de desenvolvimento estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do(a) servidor(a); II - a ação de desenvolvimento estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor(a) nas competências relativas: a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e; III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a). IV - as instâncias aprovadoras do Instituto estiverem de acordo com o afastamento. V - o servidor comprovar a participação em edital de seleção - fluxo contínuo (habilitatório) ou com vagas para contratação de professor(a) substituto(a) (classificatório), promovido pela

Disciplinar); II - estar adimplente com as suas obrigações funcionais e patrimoniais na UNILA.	PROGEPE. VI - **no caso de instituições do Brasil**, que o programa de pós-graduação onde se pretende realizar pós-doutorado seja **reconhecido/recomendado pela CAPES** ou **no caso de instituições fora do país**, o programa onde será realizado o curso de pós-graduação *stricto sensu* deve ter seu **mérito reconhecido pela Coordenação de Centro Interdisciplinar** onde o servidor se encontra lotado, que poderão solicitar assessoria de docentes que tenham conhecimento da área da pós-graduação pretendida.
Prazo máximo de afastamento: - Superior a 60 dias e igual ou inferior a 12 meses.	**Prazo máximo de afastamento:** - Superior a 06 meses e igual ou inferior a 12 meses.
Instâncias aprovadoras: - Chefia imediata; - Gestor(a) da macrounidade.	**Instâncias aprovadoras:** - Área a qual está vinculada o(a) docente; - Coordenação(ões) do(s) Centro(s) Interdisciplinar(es) ao(s) qual(is) o/a docente está vinculado(a); - Direção do Instituto; - CONSUNI do Instituto.
Documentos Necessários - Solicitação: - Requerimento de afastamento (constando informações sobre o local em que será realizada a ação, o período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito, e a instituição promotora); - Plano de trabalho (Preenchimento no formulário de solicitação); - Comprovante de classificação no processo seletivo de afastamento realizado pela PROGEPE; - Carta de aceite emitida pela instituição de destino ou documentos equivalente; - Anuência da chefia imediata do servidor/a e do gestor máximo da unidade quanto à solicitação; - Declaração de inviabilidade, assinada pelo Orientador (disponível na página do DDPP), em se tratando de inviabilidade devido ao horário; - Comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal (https://sougov.economia.gov.br/sougov/login ou por meio do App SOUGOV). *** O processo deverá ser formalizado na unidade de lotação do(a) servidor(a) e instruído com a relação de documentos listados acima e posteriormente encaminhado ao DDPP para análise e providências com, NO MÍNIMO, 30 DIAS de antecedência à data pretendida para o início do afastamento.**	**Documentos Necessários - Solicitação:** **1. Para servidores habilitados em <u>Edital afastamento de fluxo contínuo (Sem substituto, com distribuição dos encargos):</u>** - Requerimento de afastamento (constando informações sobre o local em que será realizada a ação, o período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito, e a instituição promotora); - Termo de distribuição dos encargos docentes durante o período de afastamento com assinatura do(s)/da(s) docente(s) que se responsabilizará(ão) pelos encargos (Disponível no requerimento); - Plano de Atividades (Disponível no requerimento); - Comprovante de participação no edital realizado pela no processo seletivo de afastamento realizado pela PROGEPE; - Carta de aceite, emitida pela instituição de destino ou documentos equivalente; - Comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal (https://sougov.economia.gov.br/sougov/login ou por meio do App SOUGOV); - Declaração de inviabilidade, assinada pelo(a) Coordenador(a) do Programa *Stricto Sensu,* em se tratando de inviabilidade devido ao horário; - Ata da reunião da área à qual está vinculado/a na qual conste a aprovação do afastamento e seu respectivo período e o(s) nome(s) do(s)/da(s) docente(s) que assumirá(ão) os seus encargos durante todo o período de afastamento; - Termo de ciência da(s) Coordenação(ões) do(s) Centro(s) Interdisciplinar(es) ao(s) qual(is) o/a docente está vinculado(a) da solicitação de afastamento, período de afastamento e forma de distribuição dos encargos docentes;

	- Termo de anuência da direção do Instituto concordando com o período de afastamento solicitado e com a forma de distribuição dos encargos; - Ata da reunião do CONSUNI na qual conste a aprovação do pedido de afastamento, do período de afastamento solicitado e da distribuição dos encargos docentes; **2. Servidores classificados em <u>Edital de afastamento com contratação de professor(a) substituto(a):</u>** - Requerimento de afastamento (constando informações sobre o local da realização em que será realizada da ação, o período de afastamento previsto, **incluído o período de trânsito**, a instituição promotora); - Plano de Atividades (Preenchimento no formulário de solicitação); - Comprovante de participação de seleção no processo seletivo de afastamento realizado pela PROGEPE; - Comprovante de matrícula, de aceite ou aprovação, emitido pela instituição na qual será realizado o programa stricto sensu; - Declaração de inviabilidade, assinada pelo(a) Coordenador(a) do Programa *Stricto Sensu,* em se tratando de inviabilidade devido ao horário; - Comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal (https://sougov.economia.gov.br/sougov/login ou por meio do App SOUGOV); - Ata da reunião da área à qual está vinculado(a) na qual conste o informe da pretensão de afastamento e seu respectivo período; - Termo de ciência da(s) Coordenação(ões) do(s) Centro(s) Interdisciplinar(es) ao(s) qual(is) o/a docente está vinculado(a) da informação de afastamento e seu respectivo período; - Termo de ciência da direção do Instituto sobre a reserva de código de vaga de substituto; - Ata da reunião do CONSUNI na qual conste a aprovação do pedido e do período de afastamento solicitado. *** O processo deverá ser formalizado na unidade de lotação do(a) servidor(a) e instruído com a relação de documentos listados acima e posteriormente encaminhado ao DDPP para análise e providências com, NO MÍNIMO, 30 DIAS de antecedência à data pretendida para o início do afastamento.**
Documentos Necessários - Retorno: - Relatório parcial, com a ciência do(a) supervisor(a); - Relatório final, contendo documento institucional comprobatório da efetiva participação no pós-doutorado; - Cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso. **- O(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação**	**Documentos Necessários - Acompanhamento do afastamento** - Relatórios semestrais, aprovados pelo Centro Interdisciplinar, acompanhado de documento institucional comprobatório da efetiva participação na pós-graduação. (Devido às características distintas das atividades que podem ser realizadas, a ciência/anuência do supervisor servirá como comprovação). *Diante da não aprovação do relatório semestral cabe recurso

que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades. ***Apesar da ausência de previsão na Resolução nº 016/014 quanto a aprovação dos relatórios de Pós-Doutorado, sugere-se que os documentos sejam submetidos à apreciação da chefia imediata.**	com direito a ampla defesa e contraditório nos termos da legislação vigente para as seguintes instâncias recursais: ● Primeira instância: Centro Interdisciplinar ● Segunda instância: CONSUNI ● Terceira instância: COSUEN - O(a) servidor(a) deverá entregar relatório semestral até 60 (sessenta) dias após o término de cada período letivo do curso. **Documentos Necessários - Retorno** **- O(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades.** - Relatório final, contendo o detalhamento das atividades desenvolvidas durante a execução do pós-doutorado, conforme plano de atividades entregue juntamente com a solicitação de afastamento, e das ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento. Devido às características distintas das atividades que podem ser realizadas, a ciência/anuência do supervisor servirá como comprovação da conclusão do estágio; - Cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso. ***Apesar da ausência de previsão na Resolução nº 035/21 quanto a aprovação dos relatórios de Pós-Doutorado, sugere-se que os documentos sejam submetidos à apreciação do CONSUNI.**