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-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

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 UNILA 016/2014)	**Servidor/a Docente (Resolução UNILA 008/2014)**
Não poderá usufruir do afastamento: - Servidores ou servidoras com menos de três anos de efetivo exercício no cargo efetivo para mestrado e quatro anos para doutorado; - Servidores e servidoras que tenham se afastado nos dois anos anteriores para licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou, ainda, para curso de Pós-Graduação *stricto sensu*; - Servidor ou servidora que não se encontrar em efetivo exercício na UNILA, ou estiver afastado para mandato eletivo. - Servidor ou servidora que possua tempo de aposentadoria voluntária inferior a cinco 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 trinta dias consecutivos, o(a) servidor(a):** **I - deverá requerer, 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 e servidoras que tenham se afastado nos dois anos anteriores para licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou, ainda, para curso de Pós-Graduação *stricto sensu*; - Servidores ou servidoras que possuam tempo de aposentadoria voluntária inferior a cinco anos, a contar da data de início do afastamento; - Servidor ou servidora que não se encontrar em efetivo exercício na UNILA, ou estiver afastado para mandato eletivo. *** 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 trinta dias consecutivos, o(a) servidor(a):** **I - deverá requerer, 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 a ação de desenvolvimento: I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor/a; II - 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.	**Requisitos** Os afastamentos poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento: I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor/a; II - 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 Disciplinar); II - estar adimplente com as suas obrigações funcionais e patrimoniais na UNILA.	Outros requisitos: I - não estar respondendo PAD (Processo Administrativo Disciplinar); II - estar adimplente com as suas obrigações relativas à docência e extensão na UNILA.
Prazo máximo de afastamento: - Mestrado: até 24 meses; - Doutorado: até 48 meses.	**Prazo máximo de afastamento:** - Mestrado: até 24 meses; - Doutorado: até 48 meses.
Instâncias aprovadoras: - Chefia imediata; - Gestor da macrounidade.	**Instâncias aprovadoras:** - Direção do Instituto; - Colegiado do Centro Interdisciplinar; - CONSUNI do Instituto.
Documentos Necessários - Solicitação: - Requerimento de afastamento: (trazendo informações sobre o local da realização da ação, o período de afastamento previsto, **incluído o período de trânsito**, a instituição promotora e a indicação de um/a servidor/a responsável para acompanhamento das atividades desenvolvidas); - Plano de Trabalho (Preenchimento no formulário de solicitação); - Comprovante de classificação final 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. - Anuência da chefia imediata, ratificada pelo(a) gestor(a) máximo da unidade; - 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). - Em caso de afastamento do país após o retorno, o(a) servidor(a) deverá entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal - DAP, para informações e prazos. *** O processo deverá ser formalizado na unidade de lotação do 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.** *** O CDP e a PROGEPE poderão especificar documentos complementares e definir procedimentos para fundamentação processual visando à análise da solicitação de afastamento.**	**Documentos Necessários - Solicitação:** - Requerimento de afastamento (trazendo (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 Trabalho (Preenchimento no formulário de solicitação); - Comprovante de classificação final 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; - Extrato de ata da reunião do colegiado do curso / área (Este documento não está previsto na resolução CONSUN 008/2014, cabendo a cada instituto a decisão de sua utilização); - Anuência da coordenação do Centro Interdisciplinar; - Extrato de ata da reunião do Conselho do Instituto de lotação do(a) servidor(a) ou documento equivalente, aprovando o afastamento; - Declaração de anuência assinado pelo(a) Diretor(a) do Instituto em relação à contratação de substituto/a ou constando a informação a respeito de quem assumirá os encargos acadêmicos ou administrativos do servidor/a docente durante o período de afastamento; - 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) - Em caso de afastamento do país após o retorno, o servidor/a deverá entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal - DAP, para informações e prazos. *** O processo deverá ser formalizado na unidade de lotação do 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.* O Conselho de Instituto ou o CCC poderá exigir documentos complementares e definir procedimentos para fundamentação processual visando à análise das solicitações de afastamento.**

Documentos Necessários - Retorno:	Documentos Necessários - Retorno:
- Relatórios semestrais, apreciados pelo(a) servidor(a) acompanhante e pela chefia imediata, acompanhados de documento institucional comprobatório da efetiva participação na pós-graduação *stricto sensu*; - Relatório final, apreciado pelo(a) servidor(a) acompanhante e pela chefia imediata, acompanhado de documento institucional comprobatório da conclusão do curso de pós-graduação* e cópia da dissertação ou tese, com assinatura do(a) orientador(a); - Cópia da 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 que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta dias) da data de retorno às atividades.** **<u>*Ata da Defesa ou Diploma</u>** **- Caso não possua nenhum desses dois documentos, o(a) servidor(a) deverá juntar ao processo o Termo de Compromisso de Entrega da Ata de Defesa imediatamente após a defesa. Ao entregar a Ata, anexar também o Termo de Compromisso de Entrega do Diploma que estende o prazo para o máximo de 12 meses, a partir da data de defesa da dissertação ou da tese.** **- Caso o(a) servidor(a) já possua a ata, deverá anexar o termo de compromisso de entrega do Diploma no prazo máximo de 12 meses, a partir da data de defesa da dissertação ou da tese.** **<u>*Revalidação do diploma:</u> em se tratando de título obtido no exterior (caso não esteja de posse do Diploma na data do retorno, anexar termo de compromisso de entrega no prazo máximo de 12 meses, acompanhado de entrega de protocolo de solicitação de revalidação do mesmo).**	- Relatórios semestrais, aprovados no Consuni, acompanhado de documento institucional comprobatório da efetiva participação na pós-graduação; - Relatório final, aprovado no Consuni, acompanhado de documento institucional comprobatório da conclusão do curso de pós-graduação* e cópia da dissertação ou tese, com assinatura do(a) orientador(a); - Cópia da 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 que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta dias) da data de retorno às atividades.** **<u>*Ata da Defesa ou Diploma</u>** **- Caso não possua nenhum desses dois documentos, o(a) servidor(a) deverá juntar ao processo o Termo de Compromisso de entrega da Ata de Defesa imediatamente após a defesa. Ao entregar a Ata, anexar também o Termo de Compromisso de entrega do Diploma que estende o prazo para o máximo de 12 meses, a partir da data de defesa da dissertação ou da tese** **- Caso o(a) servidor(a) já possua a ata, deverá anexar o termo de compromisso de entrega do Diploma no prazo máximo de 12 meses, a partir da data de defesa da dissertação ou da tese.** **<u>*Revalidação do diploma:</u> em se tratando de título obtido no exterior (caso não esteja de posse do Diploma na data do retorno, anexar termo de compromisso de entrega no prazo máximo de 12 meses, acompanhado de entrega de protocolo de solicitação de revalidação do mesmo).**