|  |
| --- |
| REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO *STRICTO SENSU –* TAE |

**Para preenchimento do(a) servidor(a) interessado(a)**

**Orientações:**

- Preencher e assinar o presente requerimento e termo de compromisso e responsabilidade;

- Preencher e assinar o Formulário de Enquadramento PDP;

- Anexar o comprovante do cadastro do currículo profissional no Banco de Talentos do Governo Federal:<https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> por meio do App SOUGOV;

- Anexar a declaração de anuência, assinada digitalmente pela chefia imediata e pelo(a) gestor(a) da unidade (disponível na página do DDPP);

- Anexar a declaração de inviabilidade, assinada pelo(a) Coordenador(a) do Programa *Stricto Sensu* (disponível na página do DDPP), em se tratando de inviabilidade devido ao horário;

- Anexar documento com a data de ingresso no Programa *Stricto Sensu*;

- Documentos em língua estrangeira deverão apresentar tradução, constando identificação do responsável;

- Os processos de solicitação deverão ser abertos na unidade de lotação do servidor e encaminhados ao DDPP com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início do afastamento;

- Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste item nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação do(a) servidor(a)** | | | |
| Nome completo: |  | | |
| SIAPE: |  | | |
| Cargo: |  | Lotação: |  |
| Servidor em PGD? | ( ) Não Sim: ( ) PGD Parcial ( ) PGD Integral ( ) PGD Presencial | | |
| Possui CD ou FG? | ( ) Sim\*. Qual?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) Não | | |
| \*Em caso afirmativo e se o afastamento/licença requerido for superior a 30 (trinta) dias, o interessado deverá proceder aos trâmites para o pedido de Exoneração de Função Gratificada/Cargo de Direção/Função de Coordenação de Curso. | | |
| Telefone para contato: |  | E-mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Tipo de afastamento** | | | | | |
| **2.1 Qualificação a ser realizada:**  ( ) Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado  ( ) Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado | | | | | |
| **2.2 Abrangência do afastamento:**  ( ) No país\*  ( ) Fora do país\*  \*A concessão será com **ônus limitado**, ou seja, o servidor perceberá apenas o vencimento ou salário e demais vantagens, conforme legislação vigente. | | | | | |
| Nome do programa: |  | | | | |
| Instituição: | \* O programa de pós-graduação deve ser reconhecido/recomendado pela CAPES.  \*No caso de instituições fora do país, o programa deve ter seu mérito acadêmico reconhecido pelo CDP. | | | | |
| Cidade: |  | Estado: |  | País: |  |
| Título do Projeto de Pesquisa a ser desenvolvido: |  | | | | |
| Período de afastamento solicitado: (início e término) | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  \*O prazo de afastamento concedido deverá ser igual ou inferior ao período indicado pelo(a) servidor(a) no edital por meio do qual o servidor foi classificado. | | | | |
| Servidor designado para acompanhamento:  (servidor público com nível de qualificação igual ou superior ao da qualificação solicitada) |  | Instituição: |  | | |

|  |
| --- |
| **3. Justificativa do(a) servidor(a) para a solicitação do afastamento** (descrever a importância e a relevância do afastamento para a UNILA) |
| **3.1 Demanda de qualificação e capacitação da unidade de lotação** |
|  |
| **3.2 Grau de correspondência entre a área da pós-graduação pretendida e a área de atuação** |
|  |
| **3.3 Demais esclarecimentos que julgar pertinente** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Plano de trabalho** (apresentar o rol de disciplinas e créditos a serem cursados por semestre, bem como outras atividades previstas relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pós-graduação *stricto sensu*) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **4.1 Informe a quantidade total de relatórios semestrais a serem apresentados e aprovados na unidade de acordo com o período de afastamento solicitado:**  \* Os relatórios devem ser aprovados pela chefia imediata e servidor designado para realizar o acompanhamento das atividades durante o afastamento.  **\*Do total de relatórios, para o último semestre de afastamento, deverá ser entregue o relatório final que possui modelo diferente do modelo de relatório parcial, em virtude de informações adicionais necessárias.** | | | | | | | |
| **Quantidade total de Relatório(s) (semestral) parcial(is) e final para o período de afastamento solicitado:**  Mestrado - máximo de 4 relatórios / Doutorado máximo de 8 relatórios / Pós-doutorado - máximo de 2 relatórios. | | | | | | | |
| ( ) 1 | ( ) 2 | ( ) 3 | ( ) 4 | ( ) 5 | ( ) 6 | ( ) 7 | ( ) 8 |

|  |
| --- |
| **5. Demais informações** (marcar o campo abaixo) |
| Vem requerer: **AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***  ( ) Declaro que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento da minha jornada semanal de trabalho. |

|  |
| --- |
| **6. Termo de compromisso e responsabilidade** |
| Pelo presente termo, declaro ciência nos itens a seguir:  1. Somente poderei me ausentar da UNILA após a publicação da portaria de concessão no Boletim de Serviços, e que, em se tratando de afastamento do país, a ausência somente poderá ocorrer após a publicação do afastamento no Diário Oficial da União;  2. O CDP e a PROGEPE poderão exigir documentos complementares para análise do pedido de afastamento, conforme disposto no art. 34 da Resolução n° 016/2014;  3. No caso da não programação das férias, estas, serão registradas compulsoriamente, e pagas a cada mês de dezembro (Art. 5, §3, da Orientação Normativa SRH Nº 2/2011). Para esclarecimentos, entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal - DAP (<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/ferias>).  4. Caso seja necessário prorrogar o tempo de afastamento, deverei apresentar o pedido ao DDPP/PROGEPE, com antecedência mínima de 30 dias (o processo deverá ser instruído com a documentação necessária e a anuência da chefia imediata e do macrogestor da unidade);  5. Após o retorno, deverei permanecer na UNILA, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período do afastamento concedido, contado da data de retorno do afastamento;  6. Em caso da não apresentação dos documentos comprobatórios da efetiva conclusão da capacitação no prazo de 30 dias da data de retorno às atividades, estarei sujeito(a) ao ressarcimento dos gastos com meu afastamento, na forma da legislação vigente (art. 30, parágrafo único, da Instrução Normativa n° 21/2021). Caso o servidor não possua o diploma/certificado deverá assinar o termo de compromisso de entrega do documento (O termo consta no modelo de relatório final).  7. A UNILA exigirá o ressarcimento proporcional dos valores, devidamente corrigidos, correspondentes à remuneração do período de afastamento, em caso de desistência ou não participação regular no programa de pós-graduação sem motivo justificado, conforme disposto no art. 6º da Resolução 016/2014;  8. Conteúdo do disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/2009;  9. Possuo tempo de aposentadoria superior a 5 anos, a contar da data de início do afastamento.  Em caso de concessão do afastamento, comprometo-me a:  1. **Informar imediatamente à chefia imediata e à PROGEPE/DDPP qualquer alteração no curso do afastamento** para que seja possível fornecer as devidas orientações, conforme cada situação. As trocas de e-mails e os procedimentos necessários devem ser juntados ao processo para análise e aprovação das instâncias necessárias;  2. Entregar à chefia imediata a cópia da declaração de matrícula, assim que receber o documento, para juntada ao processo. (Caso tenha apresentado no momento da solicitação apenas o comprovante de aprovação no processo seletivo do programa de pós-graduação, carta-convite ou carta de aceitação);  3. Apresentar à chefia imediata os relatórios semestrais até 60 (sessenta) dias após o término de cada período letivo, contendo documento institucional comprobatório da efetiva participação no curso*,* e o relatório final, contendo documento comprobatório da conclusão. (caso ainda não possua o diploma e nem a ata de defesa, deverá ser apresentado o termo de compromisso de entrega dos documentos, independentemente do período de afastamento usufruído);  4. Entregar protocolo de solicitação de reconhecimento do diploma no Brasil e assinar termo de compromisso de entrega de documento comprobatório do reconhecimento no prazo máximo de 12 meses, caso o diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) tenha sido obtido no exterior.  5. Apresentar a revalidação do diploma, caso o título tenha sido obtido no exterior, no prazo máximo de 12 meses contados a partir da data do pedido de reconhecimento do diploma;  6. Retornar às atividades na UNILA, imediatamente após a defesa da tese/dissertação ou após a finalização do prazo do afastamento. (Caso a conclusão do curso ocorra antes do término do prazo concedido, ou seja, logo após a defesa da tese/dissertação, ou caso o servidor opte por reduzir o tempo de afastamento, a situação deverá ser informada ao DDPP/PROGEPE com antecedência, para publicação de portaria de retorno antecipado. Caso o servidor utilize o prazo restante para adequações solicitadas pela banca, deverá apresentar justificativa no relatório final);  6. Não me ausentar do país durante a vigência do afastamento, caso o afastamento seja concedido no país, exceto em caso de férias, finais de semana e feriados (para mais informações o servidor deverá entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal – DAP);  7. Solicitar, ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP, afastamento do país para realização da pesquisa ou situações correlatas ao trabalho desenvolvido, caso seja necessário no decorrer do curso, com antecedência mínima de 30 dias. (O formulário está disponível na página do DAP e deve ser incluído no processo original de solicitação do afastamento);  8. Acessar o e-mail institucional frequentemente e manter atualizados meus dados cadastrais.  Por fim, declaro que:  1. Não respondo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD e que caso a situação seja alterada até o início do afastamento, informarei à PROGEPE/DDPP, em virtude do disposto no art. 7º da Resolução 016/2014;  2. Estou adimplente com as minhas obrigações na UNILA, e que em caso de participação em ação de extensão ou programa de pesquisa, vinculados à PROEX e à PRPPG, informarei às respectivas Pró-Reitorias sobre a possibilidade de concessão do afastamento;  3. Não possuo título de grau equivalente ao qual estou solicitando afastamento;  4. Li as normativas vigentes de afastamento (Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 21/2021 do Ministério da Economia e Resolução CONSUN 016/2014), estou ciente do seu conteúdo e da documentação necessária para solicitar o afastamento. |
| **O requerimento deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pelo(a) servidor(a) que acompanhará as atividades desenvolvidas.** |