

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO
STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO – DOCENTES

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

- Este documento contém informações importantes para o(a) requerente, para a unidade de lotação e demais envolvidos no processo de afastamento.
- Ao final, consta o Termo de compromisso/responsabilidade, o Checklist de documentos e informações importantes para instrução processual e instâncias aprovadoras.

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro ciência com relação aos itens abaixo:

1. Não poderei usufruir do afastamento:

- caso possua tempo de aposentadoria voluntária inferior a cinco anos, a contar da data de início do afastamento (art. 14, I da Resolução nº 35/2021);
- caso não esteja em efetivo exercício na UNILA ou esteja afastado(a) para mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- para **Pós-Graduação Stricto Sensu**: caso tenha me 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*;
- para **Pós-Doutorado**: caso tenha me afastado nos quatro anos anteriores para licença para tratar de assuntos particulares, para curso de Pós-Graduação *stricto sensu* ou para pós-doutorado.

2. Suspensão de gratificações e adicionais:

- Terei suspensão, 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 cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.

3. Férias

- no caso da não programação das férias, estas, serão registradas automaticamente, e pagas a cada mês de dezembro (Art. 5, §3º, da Orientação Normativa SRH Nº 2/2011). Para esclarecimentos, entrar em contato com o [Departamento de Administração de Pessoal - DAP](#).

4. Normativas

- Conteúdo do disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907/2009;
- Conteúdo das normativas vigentes de afastamento (Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 21/2021 do Ministério da Economia e Resolução CONSUN Nº 35/2021).

5. Documento em língua estrangeira deverá ser acompanhado de tradução, constando identificação do responsável.

1. Identificação do(a) servidor(a)

Nome completo:			
SIAPE:			
Cargo:		Lotação:	
Docente vinculado ao Ciclo Comum de Estudos (CCE)?	<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim. Deverá constar no processo a manifestação do colegiado do CCE em atendimento ao Inciso IX, do Art. 7º da Resolução 17/2021/CONSUN (Ofício Nº		

2/2023/DACICLO/PROGRAD).			
Possui CD ou FG?	<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim*. Qual? _____. Indique a Portaria de Exoneração/Dispensa ou número da solicitação: _____. <small>*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 junto ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP. A data de início da dispensa/exoneração poderá ser a partir da data de início do afastamento/licença. Página do DAP: Dispensa e Exoneração de Funções Gratificadas - FG, FCC e CD</small>		
Telefone para contato:	<table border="1"> <tr> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> </table>	E-mail:	
E-mail:			

2. Tipo de afastamento			
2.1 Qualificação a ser realizada: <input type="checkbox"/> Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado <input type="checkbox"/> Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado			
2.2 Abrangência do afastamento: <input type="checkbox"/> No país. <input type="checkbox"/> Fora do país. O programa deve ter seu mérito reconhecido pela Coordenação de Centro Interdisciplinar onde o(a) servidor(a) se encontra lotado(a) (anexar comprovante ao processo ou incluir a ata contendo o reconhecimento do mérito). <small>*A concessão será com ônus limitado, ou seja, o(a) servidor(a) perceberá apenas o vencimento ou salário e demais vantagens, conforme legislação vigente.</small>			
Nome do programa:			
Instituição:			
Cidade:	Estado:	País:	
Data de início e término do programa/vínculo: (incluir declaração da instituição)	____/____/____ à ____/____/____.		
Período de afastamento solicitado: (início e término)	____/____/____ à ____/____/____. <small>* Incluído o período de trânsito, se houver.</small> Prazo máximo de afastamento: Mestrado até 24 meses; Doutorado até 48 meses e Pós-Doutorado superior a 06 meses e igual ou inferior a 12 meses.		

3. Justificativa do(a) servidor(a) para a solicitação do afastamento e relevância (descrever a relevância do afastamento para a UNILA e a relação da pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou pós-doutorado com as atividades desenvolvidas na UNILA, bem como a necessidade e a aplicabilidade das atividades que serão realizadas).
3.1 Especificar o alinhamento do projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento com relação à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do(a) servidor(a) ou à área de competências da sua unidade de exercício.

--

4. Plano de Atividades (apresentar o rol de disciplinas e créditos a serem cursados por semestre, se for o caso, bem como outras atividades previstas relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado)

*O plano de atividades deve ser elaborado pelo(a) servidor(a).

--

4.1 Informe a quantidade total de relatórios semestrais a serem apresentados e aprovados na unidade de acordo com o período de afastamento solicitado:

*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.

Prazos de entrega dos relatórios para aprovação (Artigos 17 e 18 da Resolução nº 35/2021):

- O/a servidor/a deverá entregar **relatório semestral** até 60 (sessenta) dias após o término de cada período letivo do curso de pós-graduação, seja ele mestrado, doutorado ou pós-doutorado.
- O/a servidor/a deverá entregar **relatório final** até 30 (trinta) dias após o seu retorno às atividades.
- Os modelos de relatórios estão disponibilizados na página do DDPP.

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. Edital de Seleção no qual foi classificado/habilitado / Tipo de solicitação de afastamento.

* Anexar o comprovante de participação no edital realizado pela PROGEPE.

() **Com vagas para contratação de professor substituto.**

() **Fluxo contínuo** (sem vagas para contratação de substituto), portanto, com a distribuição dos encargos (carga horária). *Os nomes dos docentes indicados devem constar no termo de Distribuição dos encargos - Item 5.1 (campo abaixo).

5.1 Termo de distribuição dos encargos docentes (Preencher somente no caso de redistribuição dos encargos).

Informe o(s) nome(s) do(s) servidor(es) indicado(s) para redistribuição dos encargos:

Docente 1: _____

Docente 2: _____

* O(s) docente(s) indicado(s) para redistribuição dos encargos deverão assinar este formulário juntamente com o(a) requerente.

6. Declaração de inviabilidade pelo servidor.

() Declaro que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento da minha jornada semanal de trabalho, razão pela qual venho requerer afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado.

7. Termo de compromisso e responsabilidade

Pelo presente termo, declaro compromisso quanto aos itens a seguir:

--

Início do afastamento:

- 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.

Durante o Afastamento:

- Apresentar ao Departamento Administrativo do Instituto os **relatórios semestrais até 60 (sessenta) dias após o término de cada período letivo**, contendo documento institucional comprobatório da efetiva participação no curso (*Stricto Sensu*). No caso de pós-doutorado, devido às características distintas das atividades que podem ser realizadas, a ciência/anuência do(a) supervisor(a) servirá como comprovação. **A aprovação é realizada pelo Centro Interdisciplinar (CI)**. Diante da não aprovação do relatório semestral cabe recurso, com direito a ampla defesa e contraditório, nos termos da legislação vigente;

- O modelo de relatório semestral foi disponibilizado na página do DDPP;

- A não entrega dos relatórios semestrais à aprovação pela coordenação de Centro Interdisciplinar poderá ocasionar na interrupção do afastamento e reembolso dos meses usufruídos devidamente corrigidos, correspondentes à remuneração do período de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado) e pós-doutorado, bem como qualquer valor eventualmente custeado pela Instituição;

- Não deverei 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, entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal – DAP);

- 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);

- **Acessar o e-mail institucional frequentemente e manter atualizados meus dados cadastrais;**

- **informar imediatamente à chefia imediata, o Departamento Administrativo do Instituto 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. As alterações devem compor os relatórios parciais e, dependendo do caso, deverá constar a aprovação da chefia imediata e da PROGEPE, e, se necessário, aprovação por outras instâncias a serem indicadas pela Chefia e PROGEPE;

- As informações referentes à licença para tratamento de saúde e licença gestante/paternidade constam na página do [DDPP](#). Demais dúvidas referente à licença para tratamento de saúde podem ser sanadas com o DPVS e assuntos relativos à licença gestante/paternidade podem ser verificados junto ao DAP.

Situações referentes a:

- **Suspensão do afastamento:** Resolução nº35/2021, Art. 24.

- **Interrupção do afastamento:** Resolução nº35/2021, Art. 22 e Art. 23.

- **Ressarcimento:** Resolução nº35/2021, Art. 22.

(Nos casos acima, entre em contato com o DDPP para que seja possível fornecer as orientações, conforme caso concreto)

Término do Afastamento:

- Retornar às atividades na UNILA, imediatamente após a defesa da tese/dissertação, conclusão das atividades do pós-doutorado, ou imediatamente após a finalização do prazo do afastamento;

- Caso, após a defesa, exista saldo de dias para término do afastamento e seja preciso utilizar o período restante para adequações solicitadas pela banca, deverá ser apresentada justificativa, além de documento comprobatório da necessidade de permanecer em afastamento;

- **O relatório final deverá ser apresentado ao Departamento Administrativo do Instituto até 30 (trinta)**

dias após retorno às atividades laborais na UNILA, contendo documento comprobatório da conclusão. Para pós-doutorado, a ciência/anuência do(a) supervisor(a) servirá como comprovação da conclusão do estágio. Para *stricto sensu*, caso ainda não possua o diploma e nem a ata de defesa, deverá apresentar o termo de compromisso de entrega dos documentos (o termo consta no modelo de relatório final), independentemente do período de afastamento usufruído);

Se o estudo for realizado fora do País (*stricto sensu*):

- 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;
 - 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.
- O modelo de relatório final foi disponibilizado na página do DDPP;
- A não entrega do relatório final à aprovação pelo CONSUNI poderá implicar em ressarcimento total do período usufruído;
- 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 nº 21/2021);
- A UNILA exigirá o ressarcimento dos valores, devidamente corrigidos, correspondentes à remuneração do período de afastamento, em caso de desistência ou irregularidade na participação no programa de pós-graduação ou pós-doutorado.

Prorrogação:

- Caso seja necessário prorrogar o tempo de afastamento, deverei apresentar, com no mínimo 120 (cento e vinte) dias antes do término do afastamento vigente, a solicitação à direção do instituto de lotação. O processo deverá ser instruído com a documentação necessária e a anuência das instâncias cabíveis (Área, Centro Interdisciplinar, Direção do Instituto e Conselho do Instituto), conforme Resolução nº35/2021;
- A prorrogação somente poderá ser concedida caso tenham sido apresentados todos os relatórios semestrais relativos ao período de afastamento vigente com a devida aprovação pela coordenação do Centro Interdisciplinar.
- A prorrogação não poderá ultrapassar os prazos máximos de afastamento: mestrado até vinte e quatro meses; doutorado até quarenta e oito meses; e pós-doutorado até doze meses.

Após o Retorno:

- Após o retorno, deverei permanecer na UNILA, na condição de servidor(a) ativo(a), por período mínimo equivalente ao período do afastamento concedido, contado da data de retorno do afastamento.

Antecipação do Término do Afastamento:

- Caso a conclusão do curso ocorra antes do término do prazo concedido, logo após a defesa da tese/dissertação ou caso o servidor opte por reduzir o tempo de afastamento e queira retornar antes do término do prazo do afastamento concedido, deverá constar no processo a solicitação de retorno antecipado, contendo a ciência da chefia imediata e justificativa.
- Em caso de solicitação de retorno antecipado, o processo deverá ser encaminhado ao DDPP/PROGEPE para análise, publicação de portaria e alteração do cadastro. Em seguida, o processo retornará ao instituto para realizar a devida prestação de contas, juntada de documentos e aprovação das instâncias responsáveis.

O requerimento deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pelo(a) servidor(a) indicado para redistribuição dos encargos, se for o caso.

Checklist de documentos e informações importantes para instrução processual.

Este documento contém informações importantes para o(a) requerente, para a unidade de lotação e demais envolvidos na aprovação do processo de afastamento.

Prazo para abertura do processo:

Para solicitação de afastamento *stricto sensu* ou pós-doutorado, deverá ser providenciada a abertura de processo eletrônico na unidade de lotação do(a) servidor(a), constando os documentos listados abaixo, com no mínimo 60 dias de antecedência à data pretendida para o início do afastamento e chegada do processo no DDPP com, no mínimo 30 dias de antecedência da data de início do afastamento solicitado. O prazo mencionado é necessário para que sejam realizados os devidos encaminhamentos nas instâncias aprovadoras.

Importante estar atento às datas de reunião e prazos para inclusão na pauta juntos às respectivas instâncias).

O processo deverá ser devidamente instruído e aprovado pelas instâncias necessárias no âmbito do instituto, a fim de evitar a necessidade de devolução dos autos para readequação.

Checklist de documentos e informações importantes

1. **Formulário de Requerimento de Afastamento *stricto sensu* e pós-doutorado**, devidamente preenchido e assinado, e que contém: a) Termo de distribuição dos encargos durante o afastamento, se for o caso (o requerimento deverá ser assinado pelo(s)/pela(s) docente(s) que se responsabilizará(ão) pelos encargos), b) Termo de ciência, c) Declaração de inviabilidade pelo(a) servidor(a); e d) Termo de compromisso e responsabilidade;
2. **Formulário de Enquadramento PDP** devidamente preenchido e assinado (disponível na página do DDPP);
3. **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;
4. **Declaração de inviabilidade pelo Programa/Instituição**, em se tratando de inviabilidade devido ao horário, assinada pelo(a) Coordenador(a)/ Orientador(a) do Programa *Stricto Sensu* ou do Supervisor(a) do estágio pós-doutoral (disponível na página do DDPP);
5. **Declaração do programa/instituição informando a data de ingresso e a previsão de término do Programa *Stricto Sensu*. Em se tratando de pós-doutorado, deverá ser incluída a carta de aceite da instituição, informando a data de início e término do estágio pós-doutoral;**
6. **Comprovante de participação no processo seletivo de afastamento realizado pela PROGEPE (resultado final);**
7. **Ata da reunião da área à qual está vinculado(a) o(a) docente, constando a aprovação do afastamento e seu respectivo período e, se for o caso, o(s) nome(s) do(s)/da(s) docente(s) que assumirá(ão) os seus encargos durante todo o período de afastamento;**
 - a. **No caso de docente vinculado ao Ciclo Comum de Estudos: Incluir a manifestação do colegiado do CCE** em atendimento ao Inciso IX, do Art. 7º da Resolução 17/2021/CONSUN (Ofício N° 2/2023/DACICLO/PROGRAD).
8. **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, se for o caso, forma de distribuição dos encargos docentes;**
 - a. **No caso de instituições fora do país, o programa onde será realizado o curso de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado deve ter seu mérito reconhecido pela Coordenação de Centro Interdisciplinar** onde o(a) servidor(a) se encontra lotado(a), que poderão solicitar assessoria de docentes que tenham conhecimento da área da pós-

graduação pretendida.

9. **Ata da reunião do CONSUNI** na qual conste a **aprovação do pedido de afastamento, do período de afastamento solicitado e, se for o caso, da distribuição dos encargos docentes.**

* No caso de Afastamento sem contratação de substituto: Para atendimento da Resolução nº35/2021, Art. 10º, §1º, II, c, referente ao Termo de anuência da direção do Instituto concordando com o período de afastamento solicitado e com a forma de distribuição dos encargos, poderá ser considerada como anuência da direção do instituto a ata de aprovação do CONSUNI, no qual a direção faz parte. Caso a direção opte por incluir um documento, também poderá ser aceita.

* No caso de Afastamento com contratação de substituto: Com relação ao atendimento da Resolução nº35/2021, Art. 10º, §2º, III, c), referente ao Termo de ciência da direção do Instituto sobre a reserva de código de vaga de substituto informamos que as vagas para contratação de substituto disponibilizadas no edital pela PROGEPE, já estão reservadas pelo DAP para tal finalidade, portanto não há necessidade da direção manifestar-se.

Atenção: Documentos em língua estrangeira deverão apresentar tradução, constando identificação do responsável.

Instâncias Aprovadoras do Afastamento:

1. Área a qual está vinculada o(a) docente - observar item 7 do checklist;
 - 1.1. No caso de docente vinculado ao Ciclo Comum de Estudos (CCE), deverá ter o processo analisado também pelo Departamento do CCE (DCCE) - observar o item 7a do checklist.
2. Coordenação(ões) do(s) Centro(s) Interdisciplinar(es) ao(s) qual(is) o/a docente está vinculado(a) (observar item 8 do checklist);
3. Direção do Instituto (poderá considerada aprovação pela direção do instituto, a aprovação do CONSUNI, no qual a direção faz parte, caso a direção opte por incluir um documento, também será aceita;
4. CONSUNI do Instituto - observar item 9 do checklist;
5. PROGEPE (o processo deverá ser encaminhado ao DDPP/PROGEPE).

* As instâncias aprovadoras deverão realizar a leitura do **Checklist de documentos e informações importantes para instrução processual** e atender ao disposto nas normativas vigentes de afastamento (Lei nº 8.112/90, Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 21/2021 do Ministério da Economia e Resolução CONSUN Nº 35/2021).

* Caso o afastamento ocorra fora do país, após a análise do DDPP, o processo será encaminhado para análise do Departamento de Administração de Pessoal - DAP, em seguida, à PROGEPE.