



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 20/2024/PROGEPE (10.01.05.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Foz Do Iguaçu-PR, 13 de novembro de 2024.

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA**, nomeado pela Portaria GR nº 514, de 19 de setembro de 2023, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria GR nº 286, de 20 de agosto de 2020, e em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, a Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 e a Resolução CONSUN Unila nº 035, de 16 de novembro de 2021, torna pública a abertura do processo seletivo de fluxo contínuo para habilitação de servidores(as) docentes, pertencentes ao quadro efetivo, interessados(as) em usufruir de afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Estágio Pós-Doutoral no ano de **2025**, sem vaga para a contratação de professor(a) substituto(a).

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital, na modalidade fluxo contínuo, tem por objetivo a habilitação de servidores(as) docentes, pertencentes ao quadro efetivo da UNILA, interessados (as) em usufruir de afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Estágio Pós-Doutoral sem vaga para a contratação de professor(a) substituto(a) para assumir suas atividades na UNILA.

1.2 Este edital terá vigência para afastamentos a serem iniciados entre 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

1.3 Os procedimentos necessários para habilitação serão regidos por este edital, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, por meio do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal - DDPP, com assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD.

1.4 A avaliação dos inscritos e o julgamento de sua habilitação serão de responsabilidade do DDPP.

1.5 O afastamento poderá ser concedido desde que demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

1.5.1 Considera-se inviabilidade de cumprimento das atividades previstas ou da jornada de trabalho quando o(a) servidor(a) atender a, ao menos, um dos requisitos abaixo:

I - carga horária de atividades acadêmicas igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais;

II - curso realizado em instituições situadas a mais de 140 km (cento e quarenta quilômetros) do campus da UNILA.

1.5.2 Entende-se por atividades acadêmicas, que trata o item 1.5.1, I:

I - participação em disciplinas;

II - orientação;

III - participação em grupos de estudo e/ou de pesquisa;

IV - redação de tese/dissertação;

V - redação de artigos;

VI - redação de projeto;

VII - pesquisa de campo;

VIII - demais atividades relacionadas ao item 1.5.1, I.

1.5.3 Em se tratando de inviabilidade devido à carga horária, compete ao(à) servidor(a) interessado(a) apresentar, quando da abertura do processo de afastamento, documento emitido pela Instituição onde será realizado o curso ou pelo(a) orientador(a), contendo a carga horária semanal de atividades acadêmicas.

1.5.4 Em se tratando de inviabilidade devido ao local de realização do curso, a apresentação do comprovante de matrícula, da carta de aceite ou de aprovação em processo seletivo quando da abertura do processo de afastamento será suficiente.

## **2. DAS COMPETÊNCIAS**

2.1 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, com o apoio do DDPP:

I – publicar o edital de abertura do processo de habilitação de servidores(as) interessados(as) em afastamento, bem como acompanhar o cronograma e demais atividades pertinentes a este edital;

II – divulgar a lista dos servidores(as) habilitados(as), conforme previsto no cronograma deste edital;

III – resolver os casos omissos, com assessoramento da CPPD.

2.2 Compete ao(à) servidor(a) interessado(a):

I - realizar a inscrição no processo habilitatório por meio do sistema INSCREVA, anexando os documentos listados como obrigatórios;

II - caso solicitado pelo DDPP/PROGEPE ou pela CPPD, apresentar a via original dos documentos enviados no ato da inscrição e prestar as informações necessárias;

III - acompanhar a divulgação dos resultados e publicações relacionadas ao edital.

## **3. DA DURAÇÃO DO AFASTAMENTO**

3.1 Os afastamentos observarão os seguintes prazos:

- I – mestrado: tempo de duração do curso, limitado a 24 (vinte e quatro) meses;
- II – doutorado: tempo de duração do curso, limitado a 48 (quarenta e oito) meses.
- III – pós-doutorado: tempo de duração do curso, limitado a 12 (doze) meses.

#### **4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS**

4.1 O quantitativo de servidores(as) a serem afastados(as) ficará a critério de cada Instituto, que deverá avaliar criteriosamente a força de trabalho disponível para manutenção das atividades acadêmicas.

4.2 A participação e habilitação neste processo seletivo não garante o direito à concessão do afastamento, constituindo apenas um dos requisitos a serem analisados quando da formalização do pedido de afastamento, nos termos do Decreto nº 9.991/2019.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema Inscreva, no período compreendido entre **16/11/2024 a 15/11/2025**, conforme consta no cronograma do edital (Anexo I).

5.1.1 Para inscrições recebidas até dia 15 do mês a análise ocorrerá no mês vigente.

5.1.2 Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês a análise ocorrerá no mês subsequente.

5.2 O(a) candidato(a) deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no certame, sendo a documentação apresentada de sua inteira responsabilidade.

5.3 Não serão aceitas inscrições fora do período estabelecido neste edital, com documentação incompleta, ou por outros meios que não o estabelecido no item 5.1.

5.4 Para os(as) servidores(as) que efetuarem mais de uma inscrição será considerada válida apenas a última, verificada pela data e horário do envio dos documentos.

5.5 Para inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá apresentar:

I - formulário de inscrição (Anexo II), constando a ciência do(a) Diretor(a) do Instituto quanto à participação neste edital habilitatório de afastamento e a manifestação quanto ao alinhamento entre o projeto ou tema de pesquisa e as competências do(a) servidor(a) relativas:

- a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; e
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

II - comprovante de matrícula, aprovação no programa *stricto sensu* ou carta de aceite do estágio pós-doutoral, se for o caso.

5.6 Serão indeferidas as inscrições quando:

I - o(a) servidor(a) interessado(a) não apresentar os documentos previstos no item 5.5;

II - a data prevista para o início do afastamento ultrapassar as datas limites estabelecidas neste edital.

5.7 Servidores(as) da UNILA em colaboração técnica ou em exercício provisório em outra IFE deverão apresentar o formulário descrito no item 5.5, I, assinado pela chefia imediata da instituição na qual está exercendo suas atividades e pelo(a) macrogestor(a) da unidade à qual está vinculado(a) na Unila.

5.7.1 O(a) servidor(a) que estiver em colaboração técnica ou exercício provisório deverá encerrá-lo antes da concessão do afastamento, sem garantia de nova concessão após a finalização do afastamento *stricto sensu* ou pós-doutorado.

## **6. DOS RESULTADOS**

6.1 Os resultados da análise das inscrições e dos pedidos de recurso serão publicados no portal de editais da Unila, conforme cronograma deste edital.

6.1.1 Para inscrições recebidas até dia 15 do mês, o resultado será publicado até dia 30 do mês vigente.

6.1.2 Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês, o resultado será publicado até dia 30 do mês subsequente.

6.1.3 Caso não haja inscritos no período, o DDPP emitirá uma Declaração que será disponibilizada no portal de editais.

## **7. DO RECURSO**

7.1 O(a) candidato(a) poderá interpor recurso ao resultado divulgado, devidamente fundamentado, ao DDPP, primeira instância recursal, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

7.1.1 No caso de indeferimento pela primeira instância do edital de fluxo contínuo, o DDPP encaminhará o pedido de recurso à PROGEPE para decisão em segunda e última instância.

7.2 O(a) servidor(a) que desejar interpor recurso deverá fazê-lo por meio do sistema INSCREVA, conforme modelo de requerimento presente no Anexo III, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da publicação do resultado.

7.3 Pedidos de recursos interpostos fora do prazo previsto, apresentados em formato diverso do requerimento constante no Anexo III deste edital ou por outro meio diferente do disposto no item 7.1, serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

7.5 O resultado da análise de pedidos de recurso será divulgado no Portal de Documentos da Unila - Aba Editais, conforme o cronograma deste edital.

## **8. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

8.1 O(a) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo organizado pela PROGEPE deverá instruir processo de solicitação de afastamento com os seguintes documentos:

- I - requerimento de afastamento (constando informações sobre o local em que será realizada a ação, o período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito, a instituição promotora e o plano de atividade);
- II - comprovante de participação no edital realizado pela PROGEPE;
- III - comprovante de matrícula, de aceite ou aprovação, emitido pela instituição na qual será realizado o programa *stricto sensu* ou o estágio pós-doutoral;
- IV - declaração de inviabilidade, em se tratando de inviabilidade devido ao horário, assinada pelo(a) Coordenador(a)/Orientador(a) do Programa, no caso de Pós-graduação *Stricto Sensu* ou pelo(a) Supervisor(a), no caso de Pós-Doutorado;
- V - 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);
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - termo de anuência da direção do Instituto concordando com o período de afastamento solicitado e com a forma de distribuição dos encargos; e
- X - 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.

8.2. O processo de solicitação de afastamento deverá seguir as normativas e demais legislações vigentes.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Qualquer servidor(a) poderá impugnar este edital, indicando fundamentadamente o item/subitem objeto de impugnação, por meio do Anexo IV, que deverá ser encaminhado para o e-mail "ddpp@unila.edu.br", no prazo de 3 (três) dias após sua publicação.

9.1.1 Os pedidos de impugnação serão apreciados e decididos pela Progepe, no prazo de 03 (três) dias úteis após a sua apresentação, sendo indeferidos os pedidos não fundamentados ou apresentados sem a observância do procedimento de protocolo estabelecido no item 9.1 deste edital.

9.1.2 Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

9.2 O(a) servidor(a) deverá aguardar em exercício a publicação da portaria de afastamento emitida pela PROGEPE, sob pena de incorrer em faltas ao serviço e consequente abandono de cargo, não sendo permitida a emissão de portaria de afastamento com data retroativa.

9.3 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes da submissão da sua documentação.

9.4 É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) o acompanhamento da divulgação de cada etapa deste processo, inclusive da publicação dos resultados.

9.5 O DDPP/PROGEPE não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impossibilite a chegada da documentação ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

9.6 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela PROGEPE, com assessoramento da CPPD.

## ANEXOS

<b>ANEXO I CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de inscrição	16/11/2024 a 15/11/2025	Sistema INSCREVA
Análise das inscrições recebidas	– Para inscrições recebidas até dia 15 do mês: análise no mês vigente. – Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês: análise no mês subsequente.	Portal de Editais
Publicação dos resultados	– Para inscrições recebidas até dia 15 do mês: resultado até dia 30 do mês vigente. – Para inscrições recebidas após o dia 15 do mês: resultado até dia 30 do mês subsequente.	Portal de Editais

Prazo para interposição do pedido de recurso	05 (cinco) dias corridos, contados a partir da divulgação oficial da decisão recorrida.	Sistema INSCREVA
Publicação do resultado dos pedidos de recursos	Será realizada juntamente com a publicação dos resultados do mês subsequente.	Portal de Editais

<b>ANEXO II</b>	
<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>SIAPE:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	
<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b>	
<b>2 TIPO DE AFASTAMENTO</b>	
<b>2.1 Qualificação a ser realizada:</b>	
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado <input type="checkbox"/> Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado <input type="checkbox"/> Estágio Pós-Doutoral	
<b>2.2 Abrangência do afastamento:</b>	
<input type="checkbox"/> No país* <input type="checkbox"/> Fora do país* *A concessão será com <b>ônus limitado</b> , ou seja, o(a) servidor(a) perceberá apenas o vencimento ou salário e demais vantagens, conforme legislação vigente.	
<b>NOME DO PROGRAMA:</b>	
<b>INSTITUIÇÃO:</b>	
<b>PERÍODO DE AFASTAMENTO SOLICITADO (início e término)</b>	<b>Início:</b> ____ de _____ de 202__. <b>Término:</b> ____ de _____ de 202___.
Estou ciente que: 1. A habilitação no processo seletivo organizado pela PROGEPE é um dos requisitos para a concessão de afastamento, que deverá ser formalizado por meio de tramitação de processo administrativo eletrônico via SIPAC.	

2. A participação neste processo seletivo não garante o direito à concessão de afastamento para participar do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* e/ou Estágio Pós Doutoral, sendo apenas um item obrigatório para a concessão, conforme dispõe o Decreto 9.991/2019.

### **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DO INSTITUTO**

Declaro que:

1. Estou ciente que o(a) servidor(a) está participando de um edital de habilitação para afastamento *stricto sensu* e pós-doutorado, promovido pela PROGEPE, e que a participação neste processo seletivo não garante o direito à concessão de afastamento.

2. O projeto ou tema de pesquisa a ser realizado está alinhado às competências do(a) servidor(a) relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

**\*Orientamos que seja cadastrado um “Documento Eletrônico” no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica, devendo ser inserido no Inscreva somente após as assinaturas eletrônicas. ANEXO III**

### **REQUERIMENTO PARA RECURSO**

#### **1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

**Servidor(a):**

**Siape:**

#### **2 FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO**

**\*Orientamos que seja cadastrado um “Documento Eletrônico” no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica, devendo ser inserido no Inscreva somente após a assinatura eletrônica.**

### **ANEXO IV FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

#### **1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

**SERVIDOR(A):**

**SIAPE:**



<b>2 ITEM IMPUGNADO</b>	
ITEM DO EDITAL:	
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO</b>	
<p><b>*Orientamos que seja cadastrado um “Documento Eletrônico” no SIPAC, direcionado à unidade de lotação do(a) servidor(a), para tornar possível a assinatura eletrônica.</b></p> <p><b>Observação:</b> Este formulário deve ser enviado para o e-mail <a href="mailto:ddpp@unila.edu.br">ddpp@unila.edu.br</a>, durante o período de interposição de impugnações estabelecido no cronograma deste edital.</p>	

*(Assinado digitalmente em 14/11/2024 10:05)*  
FELIPE CORDEIRO DE ALMEIDA  
PRO-REITOR(A)  
PROGEPE (10.01.05.23)  
Matrícula: ###401#7

**Processo Associado: 23422.021582/2024-88**

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **20**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **13/11/2024** e o código de verificação: **7e557b70ce**