

## **EDITAL Nº 02/2023**

### **PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO DE SERVIDORES(AS) TÉCNICOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) EM EDUCAÇÃO INTERESSADOS EM SOLICITAR AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, NO PAÍS OU NO EXTERIOR**

A Comissão Local de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu, da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas dos Servidores Técnico-Administrativos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas, torna pública a abertura de Processo Seletivo unificado para habilitação de servidores(as) Técnico(a)- administrativos(as) interessados(as) em solicitar afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), segundo a Resolução CONSU nº 188/2020 e demais legislações vigentes, e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### **1. DOS OBJETIVOS**

1.1 O presente processo seletivo visa habilitar os servidores(as) técnico(a)- administrativos(as) interessados(as) em se afastar integralmente das atividades da Universidade Federal de São Paulo para fins de participação em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado), conforme previsto no artigo 64 da Resolução Consu nº 188/2020;

1.2. A habilitação dos(as) servidores(as) técnico(a)-administrativos(as) interessados(as) neste Processo Seletivo é um dos requisitos necessários à concessão de afastamento integral para participar de programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado).

1.2.1 Conforme artigo 40 da Resolução CONSU nº 188/2020, os afastamentos no/do país observarão os seguintes prazos:

- I - Até vinte e quatro meses para mestrado;
- II - Até quarenta e oito meses para doutorado;

1.3 Esse presente Processo Seletivo não terá natureza eliminatória e/ou de concorrência entre os pares, devendo o(a) servidor(a) TAE ser declarado(a) "apto(a)" ou "inapto(a)" para o afastamento para programa de pós-graduação stricto sensu, observada a legislação da carreira TAE;

1.4 A concessão de afastamento integral para participação em programas de pós-graduação stricto sensu será realizada com objetivo de atender o disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unifesp.

## **2. DOS REQUISITOS**

2.1 O curso pretendido e projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverão possuir relação direta com as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do(a) servidor(a) ou com a área de competência da sua unidade de exercício, conforme Tabela de Áreas de Conhecimento/Avaliação da Capes, observando-se os ambientes organizacionais previstos no Decreto 5.824 de 29 de junho de 2006;

2.2 O(A) servidor(a) que tenha se afastado para gozar de licença para tratar de assuntos particulares, licença capacitação, cursar pós-graduação stricto sensu ou para realizar estudo ou missão no exterior deverá ter permanecido no exercício de suas funções pelo prazo exigido em legislação específica antes de participar do Processo Seletivo regido por este edital;

2.3 O(a) servidor(a) firmará compromisso de, ao retornar às atividades do cargo ou função, permanecer no quadro efetivo da Unifesp por um período igual ao afastamento concedido para sua qualificação, incluindo os prazos das prorrogações, sob pena de indenização dos valores recebidos em vencimentos;

2.4 É necessário que o(a) servidor tenha sido aceito(a) como aluno(a) regular em um programa de pós-graduação com conceito igual ou superior a 3 (três), baseado na última avaliação da Capes;

## **3. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS**

3.1 As inscrições para participar do presente Processo Seletivo serão recebidas pela Comissão Local da EFLCH, lotação na qual está inserido(a) o(a) servidor(a) TAE em dois períodos, a saber:

1º período: 02/05/2023 a 12/05/2023 Inscrições para afastamentos no segundo semestre de 2023 (Processo já concluído);

2º período: 03/11/2023 a 13/11/2023

Inscrições para afastamentos no 1º semestre de 2024

3.2 Para efetivar sua inscrição, o(a) servidor(a) deverá seguir o passo a passo abaixo indicado:

### **I. ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI**

1. Acessar o sítio <https://sei.unifesp.br>;
2. Clicar no menu “Iniciar processo”;
3. Escolher o tipo de processo - PESSOAL: AFASTAMENTO NO/DO PAÍS;
4. No campo “especificação” inserir seu nome completo;
5. Deixar os campos “classificação, interessados e observações” em branco (sem preenchimento)
6. Nível de acesso (sugerido): Público
7. Clicar em “Salvar”;

### **II. INCLUSÃO DE FORMULÁRIO**

- 1) Clicar em “Incluir Documento”;
- 2) Escolher o tipo de documento - “PESSOAL: FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO/NO PAÍS.
- 3) Preencher todos os campos do formulário, assinar eletronicamente e solicitar a assinatura eletrônica da chefia imediata;

### **III. INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

1. Clicar em “Incluir Documento”
2. Escolher o tipo de documento - EXTERNO;
3. Especificar o tipo de documento - PROJETO;
4. No campo “número/nome da árvore” inserir o título do Projeto de Pesquisa;
5. Indicar a data de inserção do documento;
6. No campo “formato” selecionar a opção “digitalizado nesta unidade”;
7. No campo “tipo de conferência”, escolher “cópia autenticada administrativamente”;
8. Anexar o arquivo em formato PDF;
9. Clicar em “Confirmar dados”;
10. Efetuar a autenticação administrativa clicando sobre o ícone medalha;
11. Clicar novamente em “Incluir Documento”
12. Escolher o tipo de documento - EXTERNO;
13. Especificar o tipo de documento - ATESTADO;
14. No campo “número/nome da árvore” inserir “comprovante de aluno(a) regularmente matriculado(a);
15. Indicar a data de inserção do documento;

16. No campo “formato” selecionar a opção “digitalizado nesta unidade”;
17. No campo “tipo de conferência”, escolher “cópia autenticada administrativamente”;
18. Anexar o atestado/declaração de aluno(a) regularmente matriculado(a) no programa de pós-graduação ou comprovante de aceite como aluno(a) regular em formato PDF;
19. Clicar em “Confirmar dados”;
20. Efetuar a autenticação administrativa clicando sobre o ícone medalha;
21. Clicar pela terceira e última vez em “Incluir Documento”
22. Escolher o tipo de documento - EXTERNO;
23. Especificar o tipo de documento – COMPROVANTE;
24. No campo “número/nome da árvore” inserir “nota programa de pós-graduação”;
25. Indicar a data de inserção do documento;
26. No campo “formato” selecionar a opção “digitalizado nesta unidade”;
27. No campo “tipo de conferência”, escolher “cópia autenticada administrativamente”;
28. Anexar comprovante de que o programa de pós-graduação tem conceito igual ou superior a 3 (três), baseado na última avaliação da Capes, em formato PDF;
29. Clicar em “Confirmar dados”;
30. Efetuar a autenticação administrativa clicando sobre o ícone medalha;

#### **IV. ENVIO DO PROCESSO**

1. Após o preenchimento de toda a documentação acima indicada, com as devidas assinaturas eletrônicas, clicar em “enviar processo”;
2. No campo “unidades”, escolher a Comissão Local;
3. Assinar as opções “manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação”;
4. Clicar em “enviar”

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO E RESULTADOS**

4.1 A análise e apreciação das inscrições recebidas será realizada pela Comissão Local de Afastamento da EFLCH, lotação na qual está inserido(a) o(a) servidor(a) TAE, conforme cronograma indicado no item 7 que, após, enviará à CIS-PCCTAE e ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/Propessoas uma lista dos(as) servidores(as) habilitados(as) para divulgação pelos canais de comunicação oficiais da universidade.

4.2 Caberá à Comissão Local:

I - Efetuar a análise das inscrições recebidas, de acordo com os critérios constantes no item 2 deste Edital;

II - Divulgar o resultado preliminar;

III - Receber e analisar os recursos

IV - Divulgar o resultado dos recursos

V - Enviar o Resultado Final para a CIS-PCCTAE e ao DDP/Propessoas.

## **5. DOS RECURSOS**

5.1 Após a divulgação do resultado pela Subcomissão de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos, os(as) servidores(as) terão até 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma indicado no item 7, para o encaminhamento de recursos, mediante ofício com a devida justificativa, a ser inserido no mesmo processo SEI aberto para a inscrição e encaminhado diretamente à Comissão Local de Afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos ;

5.2 Após apreciação dos recursos, a Comissão Local deverá retificar o resultado, se for o caso, e informar o resultado final à CIS-PCCTAE e ao DDP/Propessoas.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO APÓS A HABILITAÇÃO**

6.1 Após a habilitação conferida por este Processo Seletivo, o pedido de afastamento do servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) interessado(a) deverá ser requerido utilizando-se o mesmo processo SEI criado para a inscrição, acrescentando-se os documentos informados a seguir:

I. CURRÍCULO ATUALIZADO BANCO DE TALENTOS (acesso pelo aplicativo SOUGOV);

1. Clicar em “Incluir Documento”

2. Escolher o tipo de documento - EXTERNO;

3. Especificar o tipo de documento - CURRÍCULO;

4. No campo “número/nome da árvore” inserir “Banco de Talentos SouGov”;

5. Indicar a data de inserção do documento;

6. No campo “formato” selecionar a opção “digitalizado nesta unidade”;

7. No campo “tipo de conferência”, escolher “cópia autenticada administrativamente”;

8. Anexar currículo em formato PDF;

9. Clicar em “Confirmar dados”;

10. Efetuar a autenticação administrativa clicando sobre o ícone medalha;

II. ATA DA REUNIÃO DA CONGREGAÇÃO DO CAMPUS OU DOCUMENTO SEMELHANTE COM A DEVIDA ANUÊNCIA PARA O AFASTAMENTO PELO PERÍODO INDICADO

1. Clicar em “Incluir Documento”

2. Escolher o tipo de documento - EXTERNO;

3. Especificar o tipo de documento - ATA;

4. No campo “número/nome da árvore” inserir “Congregação do Campus”;

5. Indicar a data de inserção do documento;

6. No campo “formato” selecionar a opção “digitalizado nesta unidade”;
7. No campo “tipo de conferência”, escolher “cópia autenticada administrativamente”;
8. Anexar o documento em formato PDF;
9. Clicar em “Confirmar dados”;
10. Efetuar a autenticação administrativa clicando sobre o ícone medalha;

Após a inclusão de todos os documentos acima indicados, enviar o processo para a Divisão de Gestão com Pessoas de seu campus de lotação. Não esquecer de manter assinalada as opções “manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação” antes de efetivar o envio do processo.

6.2 O(A) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo deverá enviar o processo de afastamento com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 90 (noventa) dias antes de iniciar o período do afastamento.

## **7. DO CRONOGRAMA**

7.1 O processo de habilitação dos servidores será realizado conforme cronograma a seguir:  
INSCRIÇÕES:

2º período: 01/11/2023 a 13/11/2023

PERÍODO DE ANÁLISE PELAS COMISSÕES LOCAIS:

14/11/2023 a 22/11/2023

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

23/11/2023

INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS: 23/11/2023 a 27/11/2023

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL: 30/11/2023

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 Possíveis dúvidas em relação a este edital poderão ser dirimidas por meio do e-mail: [afastamento.guarulhos@unifesp.br](mailto:afastamento.guarulhos@unifesp.br);

8.2 O(A) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo deverá iniciar o afastamento em até 12 (doze) meses a partir da publicação do resultado. Caso não se afaste neste período, o(a) servidor(a) deverá participar de novo processo seletivo;

8.3 Os casos omissos neste processo seletivo serão dirimidos pela Comissão Local de Afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos.

Eliane Lino dos Santos

Natalia Incerti Pereira

Comissão Local de Afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos

Ivan Ferreira de Sales Lopes

Representante da CIS