



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

Boletim de Serviço Eletrônico em 29/05/2023



COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS - CT

Edital nº 313/2023/COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS - CT

São Paulo, 19 de maio de 2023.

**EDITAL Nº313/2023****PROCESSO SELETIVO UNIFICADO 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 PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pela Portaria nº 654, de 12/03/2020, publicada no DOU em 13/03/2020, 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 unificado visa habilitar os servidores(as) técnico(a)-administrativos(as) interessados(as) em se afastar integralmente de suas atividades laborais 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;

1.1.1 - Destinado para os campi: Reitoria, São Paulo, Hospital Universitário I e II, Diadema, Baixada Santista, São José dos Campos, Osasco, Zona Leste.

1.2. A habilitação do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativos(as) interessados(as) neste Processo Seletivo é um dos requisitos necessários para a 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(a) 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 do respectivo campus, Reitoria ou HSP/HU e HU2 de lotação do(a) servidor(a) em dois períodos, a saber:

1º período: 01/06/2023 a 12/06/2023

2º período: 01/11/2023 a 10/11/2023

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. Clicar em "Salvar".

**II. INSERÇÃO 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. INSERÇÃO 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 COMISSÕES LOCAIS - AFASTAMENTO;
3. Assinalar 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 do respectivo campus, Reitoria ou HSP/HU e HU2, de lotação do(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 Comissão Local, 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;

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 inserção 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:

1º período: 01/06/2023 a 12/06/2023

2º período: 01/11/2023 a 10/11/2023

### PERÍODOS DE ANÁLISE PELAS COMISSÕES LOCAIS:

1º período: 13/06/2023 a 21/06/2023

2º período: 13/11/2023 a 22/11/2023

### PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

1º período: 22/06/2023

2º período: 23/11/2023

### INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS:

1º período: 22 e 23/06/2023

2º período: 23 e 24/11/2023

### PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

1º período: 29/06/2023

2º período: 30/11/2023

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Possíveis dúvidas em relação a este edital poderão ser dirimidas por meio do canal atendimento.unifesp.br, selecionando-se “Gestão com Pessoas” e “DGP CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO”;

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 em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/Propessoas.

**ELAINE DAMASCENO**

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Damasceno, Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas**, em 29/05/2023, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **1628624** e o código CRC **D7ADAB14**.

Rua Sena Madureira, 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>