

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO: Gestão de pessoas**  
**PROCESSO: Afastamento para qualificação TAE**

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	239
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação para participar de chamada interna
<b>Saída(s)</b>	Afastamento integral do servidor
<b>Sistemas</b>	SEI, SIE, SIAPE, AFD, SIGAC
<b>Indicadores</b>	

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	16/06/2021	Tiago Salazart	Preenchimento e edição do documento
1.1	13/05/2022	Tiago Salazart	Preenchimento, edição e revisão do documento

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>13</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>13</b>

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo é o afastamento para fins de aprendizagem baseado em Ações de Educação Formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o Planejamento Institucional e o Desenvolvimento do Servidor na carreira.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações  
SIE: Sistema de Informações Educacionais  
CLC: Comissão Local de Capacitação  
CGC: Comissão Geral de Capacitação  
DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos  
CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal  
PROGEPE: Pró-reitoria de gestão de pessoas  
SGP: Secretaria de Gestão de Desempenho de Pessoal  
SEDGG: Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital  
ENAP: Escola Nacional da Administração Pública  
ME: Ministério da Economia.  
TAE: Técnicos Administrativos em Educação

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
<b>1ª etapa: Solicitação e chamada interna por edital</b>			
1	Abrir processo no SEI	Servidor solicitante	Abrir processo no SEI. Processo: Afastamento integral - TAE.
2	Instruir processo no SEI	Servidor solicitante	Instruir e preencher a documentação necessária no processo, conforme a exigência no Edital de Chamada Interna.

### ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

3	Analisar ação de desenvolvimento e força de trabalho	Chefia imediata (lotação oficial)	<p>Analisar a solicitação do servidor e, em caso de concordância, emitir Parecer, quanto:</p> <p>a) à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho;</p> <p>b) ao alinhamento do projeto de pesquisa, a ser desenvolvido durante o afastamento, à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício;</p> <p>c) à substituição dos compromissos profissionais do servidor;</p> <p>Em caso de não haver concordância com a proposta, com quaisquer dos itens, solicitar correção ou mesmo, indeferir o pedido do servidor, mediante parecer justificado.</p>
<p>Se o processo necessitar de correções, o processo retorna para a atividade 2. Se for indeferida a solicitação, o processo vai para a atividade 5. Se o processo for aceito o fluxo segue para a atividade 4.</p>			
4	Analisar a manifestação da Chefia e a solicitação de Afastamento Integral	Dirigente Máximo da Unidade de lotação oficial (Diretor, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete)	Analisar o Parecer da Chefia do servidor. (Retroalimentado pela atividade 6)
<p>Se o processo for indeferido, segue para a atividade 5. Se o dirigente concordar, o processo vai para a atividade 7.</p>			
5	Analisar negativa	Servidor solicitante	O servidor analisa a negativa e decide se impetra recurso ou se acata a decisão.
<p>Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer, o processo segue para o subprocesso de recurso a ato administrativo na atividade 6.</p>			
6	<b>Subprocesso de Recurso à ato administrativo</b>		
6.1	Instruir recurso	Servidor solicitante	O servidor instrui o processo de

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			recurso a ato administrativo.
Se o recurso for impetrado à ato administrativo da chefia imediata, o processo segue para a atividade 6.2. Se o recurso for impetrado à ato administrativo do dirigente da unidade, o processo segue para a atividade 6.5.			
<b>6.2</b>	Analisar recurso em primeira instância	Chefia imediata (lotação oficial)	A chefia imediata aprecia o próprio ato administrativo em caráter de primeira instância.
Se a revisão do ato administrativo pela chefia receber resposta negativa o processo segue para a atividade 6.3. Se a revisão do ato administrativo pela chefia receber resposta positiva, o processo segue para a atividade 6.4.			
<b>6.3</b>	Analisar resposta negativa	Servidor solicitante	O servidor analisa a negativa de primeira instância e decide se impetra recurso ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer à segunda instância, o processo segue para a atividade 6.5.			
<b>6.4</b>	Emitir parecer positivo	Chefia imediata (lotação oficial)	A chefia imediata emite parecer positivo revendo o próprio ato administrativo.
<b>6.5</b>	Analisar recurso em segunda instância	Dirigente Máximo da Unidade de lotação oficial (Diretor, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete)	O dirigente aprecia o recurso do servidor em segunda instância e emite parecer positivo ou negativo.
<b>6</b>	<b>Subprocesso de Recurso à ato administrativo</b>		
Se o resultado do subprocesso de recurso à ato administrativo tiver resultado negativo o processo se encerra. Se o resultado do subprocesso tiver resultado positivo, o fluxo segue para a atividade 4 (tendo este recurso sido respondido pela chefia imediata) ou seguirá para a atividade 7 (tendo este recurso sido respondido pelo dirigente máximo).			
<b>7</b>	Realizar Chamada Interna	CLC	Receber inscrições, Analisar documentos; e Realizar a classificação dos candidatos ao afastamento integral; (Retroalimentado pelo gateway da atividade 8 se necessitar de correções. Pelo subprocesso 6, em caso de êxito. E pela atividade 9 em caso de dirimir dúvidas)
Se o processo necessitar de correções, o processo é encaminhado para a atividade 8. Se o processo necessitar de esclarecimentos mais específicos, o processo deve ser remetido à			

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

atividade 9. Se o processo estiver correto, segue para a atividade 10.			
<b>8</b>	Adequar dentro do prazo	Servidor solicitante	O servidor atende aos apontamentos feitos pela CLC.
Se o processo for adequado dentro do prazo de submissão dos processos à CLC, o processo retorna à atividade 7. Se o processo não retornar para a atividade dentro do prazo, o processo deve retornar para a atividade 2.			
<b>9</b>	Dirimir dúvida	CGC	A Comissão Geral de Capacitação esclarece dúvidas que eventualmente sejam levantadas pela Comissão Local.
<b>10</b>	Emitir lista preliminar de inscrições homologadas	CLC	A Comissão Local emite uma lista preliminar de homologados. <b>1 dia útil após o encerramento das inscrições.</b>
Se o nome do servidor não for homologado o processo segue para a atividade 11. Se o servidor tiver o nome homologado, o processo segue para a atividade 13.			
<b>11</b>	Analisar negativa	Servidor solicitante	O servidor analisa a negativa e decide se impetra recurso quanto à homologação / classificação ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão, em relação à não homologação, o processo se encerra. Se houver aceitação da posição da classificação o processo não se altera. Se a opção for por recorrer, o processo segue para o subprocesso de recurso à não homologação ou a classificação na atividade 12.			
<b>12</b>	<b>Subprocesso de Recurso à não homologação ou a classificação</b>		
<b>12.1</b>	Instruir recurso	Servidor solicitante	O servidor instrui o processo de recurso a não homologação ou a classificação insatisfatória.
<b>12.2</b>	Analisar recurso em primeira instância	CLC	A CLC aprecia o próprio ato administrativo em caráter de primeira instância.
Se o recurso à não homologação/classificação for negado pela CLC, o processo segue para a atividade 12.3. Se o recurso for aceito, o processo segue para a atividade 12.4.			
<b>12.3</b>	Analisar resposta negativa	Servidor solicitante	O servidor analisa a negativa de primeira instância e decide se impetra recurso ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra quanto à não homologação e não se			

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

altera quanto à classificação. Se a opção for por recorrer à segunda instância, o processo segue para a atividade 12.5.			
12.4	Emitir parecer positivo	CLC	A CLC emite parecer positivo revendo o próprio ato administrativo.
12.5	Analisar recurso em segunda instância	CGC	A CGC aprecia, em caráter de segunda instância, a negativa de primeira instância dada pela CLC.
Se o recurso à não homologação/classificação for negado pela CGC, o processo segue para a atividade 12.6. Se o recurso for aceito, o processo segue para a atividade 12.7			
12.6	Analisar resposta negativa	Servidor solicitante	O servidor analisa a negativa de segunda instância e decide se impetra recurso ou se acata a decisão.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra quanto à homologação e não se altera quanto à classificação. Se a opção for por recorrer à última instância, o processo segue para a atividade 12.8.			
12.7	Emitir parecer positivo	CGC	A CGC emite parecer positivo revendo ato da CLC relativo à não homologação ou à classificação em desacordo, segundo o julgamento do servidor.
12.8	Analisar recurso em última instância e emitir parecer	Consuni	Parecer positivo ou negativo em relação à não homologação ou à classificação em desacordo, segundo o julgamento do servidor.
12	<b>Subprocesso de Recurso à não homologação ou a classificação</b>		
13	Emitir lista de homologação final das inscrições	CLC	A CLC emite uma lista de homologação final dos candidatos após os prazos para recursos terem se esgotado ou não haver recurso impetrado à homologação. A lista final vai em forma de minuta para o gabinete da reitoria publicar no boletim de serviços (Retroalimentado pelo gateway do subprocesso de Recurso à não homologação) <b>1 dia útil após o encerramento do prazo dos recursos.</b>
14	Emitir lista de	CLC	A Comissão Local emite uma lista

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

	classificação preliminar		de classificação preliminar. <b>1 dia útil após o encerramento do prazo de recursos.</b>
Se o servidor não for classificado dentro das vagas ou estiver em posição que entenda não ser a posição que deveria ter alcançado, o processo segue para a atividade 11. Se o servidor estiver de acordo com a classificação, o processo segue para a atividade 15 estando dentro do número de vagas.			
<b>15</b>	Divulgar classificação final dos servidores selecionados após recursos	CLC	A CLC emite a lista final de classificação que deverá ser publicada no boletim de serviços (Retroalimentado pela atividade 12 quanto a classificação). <b>1 dia útil após o encerramento do prazo dos recursos quanto a classificação.</b>
<b>16</b>	Publicar lista homologada pela CLC	Gabinete do reitor/diretor	Publicação da lista de classificados pelo Gabinete do reitor ou diretor de campus.
<b>17</b>	Apreciar e deliberar sobre o Resultado Final da Chamada Interna	Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete	Apreciar e deliberar sobre o Resultado Final da Chamada Interna, por meio de Ata do Conselho do Campus ou Parecer do Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete;
<b>2ª etapa: Afastamento</b>			
<b>18</b>	Instruir o processo	Servidor solicitante	Encaminhar o processo, devidamente instruído, à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos / Coordenadoria de Administração de Pessoal (DAFA/CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). Instruir processo com documentação conforme edital. (Retroalimentado pelo gateway da atividade 19)
<b>19</b>	Analisar o Processo	DAFA	Analisar a solicitação, através da conferência dos documentos constantes no processo. Inserir despacho referente ao Afastamento Integral para Qualificação do servidor em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da Coordenação de



## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			Administração de Pessoal (CAP).
Se houver necessidade de correções ou regularizações no processo, o fluxo volta para a atividade 18. Se o processo estiver instruído corretamente, o processo segue para a atividade 20.			
<b>20</b>	Assinar	CAP	Assinatura da Coordenação de Administração de Pessoal.
<b>21</b>	Analisar documentação e emitir parecer	Pró-reitor de gestão de pessoas	Emitir parecer sobre a concessão de Afastamento Integral para Qualificação do servidor, após análise dos documentos acostados aos autos e demais aspectos envolvidos na concessão.
Se o processo tiver sua aprovação negada, o processo segue para a atividade 22. Se o processo de afastamento for aceito, segue para a atividade 24.			
<b>22</b>	Analisar negativa	Servidor solicitante	O servidor decide se acata a negativa e encerra o processo ou se impetra recurso.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer, o processo segue para o subprocesso de Recurso à ato administrativo (Pró reitor / Reitor) na atividade 23.			
<b>23</b>	<b>Subprocesso de Recurso à ato administrativo (Pró reitor Reitor)</b>		
<b>23.1</b>	Fundamentar recurso	Servidor solicitante	Servidor deve fundamentar o recurso no mesmo processo de afastamento.
Se for uma negativa do Pró-reitor de gestão de pessoas, o processo segue para a atividade 23.2. Se a negativa for quanto a emissão da portaria, o processo segue para a atividade 23.5.			
<b>23.2</b>	Analisar recurso em primeira instância	Pró reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de gestão de pessoas aprecia o próprio ato administrativo em caráter de primeira instância.
Se o recurso à negativa ao afastamento for negado, novamente, pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, o processo segue para a atividade 23.3. Se o recurso for aceito, positivo, o processo segue para a atividade 23.4.			
<b>23.3</b>	Analisar resposta negativa	Servidor solicitante	O servidor decide se acata a negativa ao recurso e encerra o processo ou se impetra recurso para a segunda instância.
Se houver a aceitação da decisão o processo se encerra. Se a opção for por recorrer à segunda instância, o processo segue para a atividade 23.5.			

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

<b>23.4</b>	Emitir parecer positivo	Pró reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de gestão de pessoas emite parecer positivo quanto ao prosseguimento do processo de afastamento.
<b>23.5</b>	Analisar recurso em segunda instância	Reitor	O reitor aprecia o próprio ato administrativo em caráter de segunda instância tendo em vista que houve negativa na emissão da portaria. Ou aprecia em caráter de segunda instância a negativa do Pró-reitor de gestão de pessoas. Em seguida, emite parecer positivo ou negativo.
<b>23</b>	<b>Subprocesso de Recurso à ato administrativo (Pró reitor Reitor)</b>		
<b>24</b>	Analisar o parecer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas ou recurso aceito	DAFA	Elaborar despacho, minuta de Portaria e encaminhar-se-á o processo ao Gabinete da Reitoria (Retroalimentado pelo Gateway do subprocesso de Recurso a ato administrativo -Pró-reitor / Reitor-)
<b>25</b>	<b>Subprocesso de Publicação de documentos. Retroalimentado pelo Subprocesso de Recurso à ato administrativo (Pró-reitor / Reitor) da atividade 23 e pelo Gateway da atividade 28.</b>		
<b>25.1</b>	Analisar o parecer e/ou minuta do documento	Gabinete da Reitoria	Chefia de Gabinete recebe o processo analisa e devolve para o setor demandante ou dá andamento para assinatura e publicação.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Conselho de campus de origem ou Chefia de gabinete da reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, o processo segue para a atividade 25.2.			
<b>25.2</b>	Analisar documento	Secretaria executiva	Secretaria executiva realiza análise complementar. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para o demandante. Se não houver ajustes necessários, encaminha para assinatura do Reitor.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Conselho de campus de origem ou Chefia de gabinete da reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, o processo segue para a atividade 25.3			
<b>25.3</b>	Assinar documento	Reitor	O Reitor assina a documentação

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			através do bloco de assinaturas do SEI.
<b>25.4</b>	Publicar/Registrar documento	Secretaria executiva	Registrar/Publicar documento nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
<b>25</b>	<b>Subprocesso de Analisar o processo e emitir Portaria</b>		
Se for negada a emissão da portaria, o processo segue para a atividade 22. Se a portaria for emitida, o processo segue para as atividades de ciência e para a atividade 26.			
<b>Ciência do dirigente máximo</b>			
<b>Ciência da Chefia imediata</b>			
<b>Ciência do servidor</b>			
<b>26</b>	Registrar portaria em sistemas e compartilhar no Drive com DRMF	DAFA	Registrar o afastamento no Módulo Afastamento do SIGEPE e anexar ao processo a respectiva tela;  Registrar a ocorrência funcional referente ao afastamento no SIE;  Salvar a Portaria no drive compartilhado com a DRMF (Divisão de Registros e Movimentações Funcionais).
<b>27</b>	Incluir a Portaria no AFD	DRMF	Incluir a Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital) do solicitante.
<b>28</b>	<b>Subprocesso de Ciclo de acompanhamento</b>		
<b>28.1</b>	Anexar a documentação comprobatória	Docente solicitante	Apresentar, semestralmente, a documentação comprobatória sobre o andamento do curso à sua unidade de lotação em caso de manutenção do afastamento ou em excepcionalidades como solicitação da interrupção do afastamento por parte do docente (Retro alimentado pela atividade 28.3).
<b>28.2</b>	Apreciar, preliminarmente, documentação comprobatória	Chefia imediata (lotação oficial)	Analisar, preliminarmente, a documentação apresentada pelo servidor em relação ao andamento

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			do curso e submeter à apreciação do Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete,
Se o processo necessitar de correções, o fluxo segue para a atividade 28.3. Se a chefia estiver de acordo, o processo segue para a atividade 28.4.			
28.3	Correção de documentos apresentados	Docente solicitante	O servidor atende aos apontamentos feitos pela Chefia imediata ou aos apontamentos feitos pelo Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete.
28.4	Apreciar documentação comprobatória	Conselho do Campus	Apreciar, semestralmente, a documentação comprobatória sobre o andamento do curso, apresentada pelo servidor.
Se o processo de afastamento for interrompido o sub-processo é encerrado e segue para o <b>Subprocesso de publicação de documentos</b> (atividade 25). Se o processo necessitar de correções, o fluxo segue para a atividade 28.3. Se houver aprovação para continuar, o sub-processo é encerrado e segue para a atividade 29.			
28	<b>Subprocesso de Ciclo de acompanhamento</b>		
Se o processo de afastamento foi interrompido o processo segue para o <b>Subprocesso de publicação de documentos</b> (atividade 25). Se houver aprovação para continuar, o sub-processo é encerrado e segue para a atividade 29.			
<b>3ª etapa: Encerramento e relatório</b>			
29	Apresentar a documentação comprobatória, após o término do afastamento	Servidor solicitante	Apresentar, dentro do prazo estipulado, após o término do Curso, a documentação comprobatória à sua unidade de lotação. (Retroalimentado pela atividade 31).
30	Apreciar a documentação comprobatória, após o término do afastamento	Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete	Apreciar a documentação comprobatória apresentada pelo servidor, após o término do Curso.
Se o processo necessitar de correções na documentação comprobatória de conclusão, o processo segue para a atividade 31. Se o processo tiver os documentos de término aprovados, o fluxo segue para a atividade 32.			
31	Correção de documentos apresentados	Servidor solicitante	O servidor atende aos apontamentos feitos pelo Conselho do Campus, Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete.

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

32	Analisar documentação constante no processo	DAFA	A DAFA faz uma análise global do processo quanto a pontos que possam estar em desacordo com as necessidades formais que devam estar apresentadas. (Retroalimentado pela atividade 33)
Se o processo necessitar de correções na documentação, o processo segue para a atividade 33. Se não houver apontamentos o processo se encerra.			
33	Correção de documentos apresentados	Servidor solicitante	Correção dos apontamentos.
Encerramento do processo			

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Art. 96-A da Lei 8.112/1990

Decreto nº 9.991/2019;

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;

Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;

Resolução Unipampa 136/2016

### RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
<b>Dono do processo</b>	Edward Frederico Castro Pessano
<b>E-mail</b>	progepe@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	2722
<b>Líder de Melhoria</b>	Eder Pereira da Silva, Paula de Oliveira Lopes, Fernanda Volpato Chiapinotto, Elisiane Ferreira de Lima.
<b>E-mail</b>	dafa.progepe@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	5443