

## **AFASTAMENTO DO PAÍS**

### **ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)**

1. Formulário SEI: “PROGEPE - Afastamento do País – Formulário” (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);

2. Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres que manifeste interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UNIPAMPA;

3. Agenda ou programação do evento com especificação e datas das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

4. Formulário SEI: “PROGEPE - Roteiro de Viagem”, informando o período do afastamento previsto, incluído o período de deslocamento, assinado pelo solicitante e Chefia Imediata;

5. Formulário SEI: “PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP”, referente à necessidade de registro do afastamento do país no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), cujo processo SEI deverá ser relacionado ao processo de solicitação de afastamento, ainda que a conclusão do registro no SCDP somente se dará após efetivada a publicação da portaria de concessão do afastamento no Diário Oficial da União, se for o caso.

6. Discriminação estimativa dos valores das passagens aéreas, das diárias e do custo total do Afastamento; **(aplicado aos casos de afastamento com ônus)**

7. Esclarecimento detalhado, **(quando o afastamento estiver previsto para iniciar em sextas, sábados, domingos e feriados)**;

8. Formulário SEI: “PROGEPE - Declaração CD FG” **(aplicado aos Servidores detentores de CD ou FG, devem solicitar a exoneração de CD ou dispensa FG, nos casos de afastamento por período superior a 30 dias consecutivos)** considerando o disposto no art. 18, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

9. Currículo atualizado do(a) solicitante no Sigepe Banco de Talentos (disponível através do aplicativo SouGov ou pela versão em [página web](#)), conforme exigido pelo inciso II art. 28 e art. 40 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021 (substitui o currículo Lattes). Os dados a serem minimamente preenchidos no currículo referem-se aos campos: minicurrículo, dados pessoais, e-mail, formação acadêmica e experiência profissional, dentre outros que o(a) servidor(a) desejar informar;

10. Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ) quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021 (**Em caso de afastamento para a realização de ação de desenvolvimento**, sendo que a solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no Manual do Servidor, pelo seguinte [link](#));

11. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unipampa, fornecido pela EServ, onde consta a previsão indicada no item anterior. (**Em caso de afastamento para a realização de ação de desenvolvimento**, sendo que a solicitação desse documento, deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no Manual do Servidor, pelo seguinte [link](#)).

12. A chefia imediata deverá anexar o documento SEI: "PROGEPE - Resultados do afastamento do País", informando:

a) justificativa levar em consideração o interesse da administração pública na ação pretendida, nos termos exigidos no art 28, inciso III da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

b) os resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;

c) os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor no referido evento.

**13. Autorização do Afastamento:**

- a) Para servidores lotados no Campus: Ata com a aprovação do Conselho do Campus ou *aprovação ad referendum* pela Direção do Campus;
- b) Para servidores lotados na Reitoria: Manifestação da Chefia imediata e do Dirigente máximo da Unidade;

**Após retornar do afastamento, o servidor deverá apresentar, em até 30 dias:**

1. Formulário SEI: “**Finanças: Relatório de Viagem - Novo**” relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas durante o afastamento, assim como demais informações da viagem; (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);
2. **Certificado e/ou documento comprobatório de participação em eventos**, congressos, seminários, palestras, etc, quando existente;
3. **Confirmação de depósito da produção intelectual na biblioteca do Campus**, no caso de afastamentos para participação em eventos com apresentação de trabalhos.

**OBS:** Dúvidas adicionais poderão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA), através do endereço eletrônico [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br).