

Checklist: documentos necessários para a solicitação de afastamento integral para qualificação (Docente)

Observação importante: Os documentos referentes à participação do(a) servidor(a) no processo seletivo (chamada interna) são aqueles especificados no edital de chamada interna para afastamento integral docente da unidade de origem do(a) solicitante.

A seguir, serão especificados os documentos necessários à instrução do processo de solicitação de afastamento integral docente, que devem ser anexados ao referido processo, mesmo que já tenham sido apresentados para fins de participação na chamada interna.

Documentos	Conferência
1. Formulário de Solicitação (“PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)”) com a assinatura do(a) solicitante, da Chefia imediata e do Dirigente máximo(a) da Unidade;	
2. Resultado Final da Chamada Interna , homologado pela Comissão criada pelo <i>Campus</i> e também pelo Conselho do <i>Campus</i> ;	
3. Edital de Chamada Interna do Campus ;	
4. Programa do curso (se disponível);	
5. Projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante a qualificação, alinhado 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 (<i>Decreto nº 9.991, de 2019, art. 22, § 3º</i>);	
6. Calendário Acadêmico do Curso (pode ser dispensado);	
7. Plano de estudos a ser desenvolvido, demonstrando compatibilidade do cronograma com o período do afastamento, isto é, abrangendo do início ao final do afastamento pretendido (assinado pelo Servidor e pela Chefia Imediata);	
8. Documento que ateste o reconhecimento do programa das instituições nacionais (Plataforma Sucupira/CAPES) ou estrangeiras (Plataforma Carolina Bori) (no caso de mestrado e doutorado);	
9. Comprovante de aprovação: matrícula ou Carta de Aceite do Programa de Pós-Graduação; No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021 , os servidores que tenham aptidões escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol, podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo;	
10. Histórico escolar , caso o(a) servidor(a) já esteja cursando a qualificação;	

<p>11. Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ), quanto à previsão da necessidade de Desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unipampa (conforme a Base de Conhecimento disponível neste link);</p>	
<p>12. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unipampa, fornecido pela EServ, onde consta a previsão indicada no item anterior;</p>	
<p>13. Currículo atualizado do(a) solicitante no SouGov (disponível através do aplicativo SouGov ou pela versão em página web), conforme exigido pelo inciso II Art. 28 Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021 (substitui o currículo Lattes). Os dados a serem 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;</p>	
<p>14. Solicitação de exoneração de CD ou dispensa FG: quando aplicável, os ocupantes de CD ou FG, deverão solicitar, respectivamente, exoneração ou dispensa, a contar da data de início do afastamento, através do (Documento SEI: PROGEPE - Declaração CD FG);</p>	
<p>15. Declaração/Manifestação da Chefia Imediata através da inclusão do formulário SEI “<i>PROGEPE - Despacho Chefia Afastamento Integral</i>” no processo, manifestando-se quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) concordância quanto à solicitação, se for o caso; b) à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho; c) 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 (justificando o interesse da Administração e a relevância do curso para as atividades desempenhadas pelo(a) solicitante); d) à substituição dos compromissos profissionais do(a) solicitante. <p>Obs: Caso os docentes do curso assumam os compromissos profissionais do(a) interessado e sejam nominalmente indicados na ata da comissão de curso ou do Conselho do <i>Campus</i>, solicita-se a manifestação de concordância dos mesmos, se for o caso.</p> <p>Eventualmente, se for o caso de contratação de Professor substituto, deverá ser anexada ao processo a ata de aprovação da referida contratação pelo Conselho do Campus.</p>	

Os documentos/procedimentos (de 17 a 20) elencados a seguir são aplicáveis somente nos casos de afastamento para qualificação no exterior:

<p>17. Solicita-se manifestação do(a) interessado(a), com assinatura da Chefia imediata, indicando a relevância da participação na ação de desenvolvimento para a Instituição;</p>	
<p>18. Inclusão do formulário SEI “<i>PROGEPE - Resultados do afastamento do país</i>”, no qual a Chefia imediata informará:</p>	

<p>a) os resultados esperados e o impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;</p> <p>b) os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor na ação de desenvolvimento;</p>	
<p>19. Inclusão do formulário SEI “PROGEPE - Roteiro de Viagem” (incluindo o trânsito/deslocamento), assinado pelo(a) solicitante e Chefia Imediata;</p>	
<p>20. Inclusão, no processo de solicitação de afastamento, do 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 estar relacionado ao processo de solicitação de afastamento.</p>	

Documentos necessários à solicitação de prorrogação de afastamento, respeitando os prazos estabelecidos pelo Decreto nº 9991/2019 e demais requisitos da legislação vigente:

As solicitações de prorrogação de afastamento, quando estritamente necessárias, serão analisadas nas instâncias competentes e devem ser encaminhadas à DAFA através do processo no qual foi concedido inicialmente o afastamento, com antecedência mínima desejável 45 dias da data de término do período de afastamento vigente, a fim de que sejam cumpridos os trâmites em tempo hábil. Os documentos a serem apresentados são:

Observações:

<p>1. Todos os relatórios semestrais anteriores à solicitação de prorrogação (indicando o semestre acadêmico a que se refere, com data e assinatura). Acompanhando cada relatório semestral deverá constar o parecer do Orientador (também com data e assinatura) e o atestado de frequência às atividades do curso no período a que se refere o relatório. Todos os documentos semestrais devem ser anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento, apreciados pelo Conselho de <i>Campus</i> e a(s) ata(s) resultante(s) apensada(s) ao processo de afastamento;</p> <p>Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo.</p> <p>Os modelos de relatórios estão disponíveis no Manual do Servidor da Unipampa.</p>	
<p>2. Justificativa do(a) solicitante para o pedido de prorrogação de afastamento;</p>	
<p>3. Documento SEI “PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)”, assinado pelo(a) solicitante, Chefia Imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, justificando o pedido de prorrogação;</p>	

Destaca-se que a data de início a ser preenchida no formulário deve ser a do primeiro dia da prorrogação;	
4. Plano de estudos abrangendo todo o período solicitado para prorrogação do afastamento e cronograma, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;	
5. Comprovante de matrícula e histórico escolar atualizados;	
6. Documentos da Instituição ofertante do curso de qualificação que amparem a solicitação de prorrogação de afastamento no período especificado pelo(a) solicitante (por exemplo, declaração do Orientador ou do Coordenador do programa de Pós-graduação);	
7. Manifestação da Chefia imediata do(a) solicitante quanto ao pedido de prorrogação de afastamento, bem como à substituição dos compromissos profissionais do mesmo durante o período de prorrogação. Caso outros servidores assumam os compromissos profissionais do(a) interessado no período de prorrogação e sejam nominalmente indicados, solicita-se a manifestação de concordância dos mesmos, se for o caso, através de assinatura;	
8. Currículo profissional atualizado do(a) solicitante cadastrado no SouGov, conforme determinado pelo art. 40, da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021 (o cadastro poderá ser realizado através do aplicativo SouGov disponível para celulares, ou pela versão <i>web</i> : https://gov.br/sougov); Os dados a serem preenchidos no currículo referem-se aos campos: minicurrículo, dados pessoais, e-mail, formação acadêmica e experiência profissional, dentre outros que o(a) servidor desejar informar;	
9. Ata do Conselho de <i>Campus</i> aprovando a solicitação de prorrogação do afastamento, se for o caso.	

- Caso necessário, serão solicitados documentos complementares;
- **O(a) servidor(a) deverá certificar-se de que não possui períodos de férias programados coincidentes com o período pretendido de prorrogação;**
- Os processos nos quais não constarem todos os documentos e manifestações necessários serão devolvidos para regularização;
- Salientamos que a DAFA realizará internamente consulta à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COPSPAD) quanto ao assunto, na

ocasião em que os processos de solicitação de afastamento, devidamente instruídos com a documentação pertinente, forem recebidos.

Informações adicionais podem ser obtidas através do e-mail: dafa.progepe@unipampa.edu.br.