

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO - DOCENTE

1. QUE ATIVIDADE É?

O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração Pública, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se integralmente do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* para Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado em instituição de ensino superior no País ou no Exterior, nos termos dos arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112/1990.

Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* serão precedidos de processo seletivo, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes, conforme preceitua o art. 22, do Decreto nº 9.991, de 2019.

Desta forma, assinala-se que é imprescindível a apresentação, no processo de solicitação de afastamento integral, do resultado final da chamada interna (processo seletivo), homologado pela comissão criada pelo *campus* e referendado pelo conselho do *campus*, junto aos demais documentos elencados nesta base de conhecimento.

❖ O Processo Seletivo é conduzido e regulado pela Unidade de Iotação oficial do(a) servidor(a).

Observações importantes:

- A aprovação em Processo Seletivo, não garante o afastamento do(a) servidor(a), o(a) qual deverá fornecer todas as informações necessárias ao Processo de Afastamento, para os trâmites nas demais instâncias competentes;
- Nos casos de afastamentos para qualificação com previsão de contratação de Professor Substituto, o processo será encaminhado à Coordenação de Administração de Pessoal (CAP), com a consulta sobre a existência de vaga no banco Equivalente da Unidade, que possibilite a contratação de Professor Substituto, antes de ser encaminhado para análise e deliberação do Gabinete da Reitoria;
- Os afastamentos para estudo ou missão no exterior devem levar em consideração, além da Lei nº 8.112/90, a Portaria MEC 928/2022 e a

Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9/2023.

De acordo com o art. 2º, da Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9/2023, todas as viagens, no interesse da UNIPAMPA, devem ser registradas no Sistema Eletrônico de Informações (SEi) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Assim, é de responsabilidade do(a) solicitante(a) e de sua unidade, caso autorizado o afastamento, a verificação junto ao setor competente em sua unidade de lotação e/ou junto à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) as questões que envolvem a necessidade de registros no SCDP, tanto de afastamentos no país quanto para o exterior;

- **O(a) Servidor(a) poderá se afastar, somente, na data indicada do ato autorizativo (Portaria) devidamente publicado**, não havendo previsão legal para a concessão do aludido afastamento de forma retroativa, por essa razão, orientamos que o processo seja encaminhado à PROGEPE, devidamente instruído, **com antecedência mínima desejável de trinta dias** para análise nas instâncias competentes e publicação da portaria, possibilitando o início do afastamento.

Assim, os processos encaminhados à DAFA cuja data de início pretendida para o afastamento já passou ou é iminente, serão devolvidos ao(à) solicitante, que ficará responsável pelos ajustes que se fizerem necessários.

2. QUEM FAZ?

- ❖ Servidor(a);
- ❖ Chefia Imediata;
- ❖ Comissão Local de Capacitação do Campus;
- ❖ Conselho de *Campus*;
- ❖ Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA), da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- ❖ Gabinete da Reitoria.

3. QUANDO ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO À PROGEPE?

Após obter a aprovação no Processo Seletivo, o(a) servidor(a) solicitante deverá encaminhar o processo, devidamente instruído com todos os documentos do checklist disponível no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#), conforme necessário, à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos / Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (DAFA/CQVSP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Reitera-se que não há amparo para a autorização de afastamento integral para qualificação com data retroativa, assim, o respectivo processo de solicitação de afastamento deverá ser encaminhado para a DAFA **com antecedência** mínima desejável de **trinta dias** da data de início pretendida para o afastamento, tendo em vista a necessidade de análise do pleito nas instâncias competentes e publicação da portaria, possibilitando o início do afastamento, pois o solicitante somente poderá afastar-se na data indicada do ato autorizativo (Portaria) devidamente publicado.

4. COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Manual e Modelagem do processo:

Todos os passos do processo de Afastamento para qualificação Docente encontram-se no Manual e Modelagem desenvolvidos em conjunto com o Escritório de Processos (EPROC), disponíveis para acesso no Repositório de Processos Institucional da PROGEPE, através do *link*:

<https://sites.unipampa.edu.br/processos/progepe/>

Procedimentos para a instrução do processo SEI:

Acesse o SEI;

1. Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Afastamento integral para qualificação**”, e preencha os campos:

Protocolo: Automático

Tipo de Processo: Afastamento Integral para Qualificação

Especificação: Afastamento Integral para qualificação;

Interessado: O(a) servidor(a) solicitante e a DAFA;

Nível de Acesso: restrito;

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);

Clique em **Salvar**.

No processo criado, inclua os documentos necessários:

2. Escolhendo Incluir Documento - Tipo de Documento: “**PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)**” - Preencha o formulário e clique em **salvar**;

Clique em **assinar documento** (utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em **assinar**);

(O formulário de solicitação deve ser assinado pelo(a) solicitante, Chefia imediata e Dirigente máximo da Unidade, desde que desejem manifestar anuência).

3. Incluir um novo documento - Tipo de Documento (**Externo**)

Tipo de Documento: Documento;

Data do documento: (data em que foi inserido);

Número/Nome na Árvore: (Informe o nome do documento, o qual constará na árvore do processo);

Formato: (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados);

Remetente: (quem está enviando);

Interessados: O(a) servidor(a) solicitante e a DAFA;

Classificação por assuntos: (022.121 - no País ou 022,122 fora do país);

Escolha o arquivo para *Upload* e clique em **Confirmar dados**.

Deve-se repetir o procedimento especificado no item 3 para todos os documentos externos do checklist, conforme necessário.

4. Procedimento a ser realizado pela Chefia do(a) solicitante:

Incluir um novo documento - Tipo de Documento - “**PROGEPE - Despacho Chefia Afastamento Integral**”. Preencher, clicar em **Salvar** e, em seguida, **assinar o documento**.

Após a verificação pelo(a) solicitante de que todos os documentos necessários constam anexados ao processo, o mesmo deverá ser encaminhado à DAFA, conforme os procedimentos a seguir:

Clicar em **Enviar Processo** e preencher os campos abaixo:

Unidade: escolha a Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA)

Clique em **Enviar**.

5. QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Estar de acordo com o disposto na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 9.991/2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021, Resolução nº 24/2010 do CONSUNI e nos demais dispositivos regulamentares aplicáveis.

❖ **Importante:**

Apresentação de documentos semestralmente: Conforme o art. 34, da Resolução CONSUNI nº 24/2010, o(a) servidor(a) em afastamento deverá apresentar **semestralmente (a cada semestre letivo), anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**, o relatório de todas as atividades desenvolvidas (vide modelo na página do [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#)), com parecer do Orientador (quando couber), além de cópia do histórico escolar atestando a frequência e comprovante de matrícula correspondente ao período do relatório.

Especificamente nos casos de Pós-doutorado, na hipótese de não haver vínculo das atividades do Pós-doutorado com o calendário letivo/acadêmico, o(a) servidor(a) afastado(a) poderá apresentar os relatórios semestralmente, iniciando a contagem dos seis meses a partir da data de início do afastamento.

Na impossibilidade de assinatura do Orientador, o relatório deverá ser assinado pelo Coordenador do Programa.

O relatório, parecer do Orientador, histórico escolar e o comprovante de matrícula deverão ser anexados ao processo no qual foi autorizado o afastamento. Tais documentos devem ser apreciados pelo Conselho do *Campus* e a ata resultante desta apreciação também deverá ser anexada ao processo.

Apresentação de documentos finais: O(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de **até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades**, devendo apresentar **no mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**:

- Relatório final de atividades (vide modelo na página do [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#));
 - Cópia do diploma/certificado (ou comprovante provisório equivalente, por exemplo, atestado/certidão de conclusão de curso);
 - Cópia da Tese, Dissertação ou Projeto de Pesquisa **com assinatura do Orientador/Supervisor** (IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021).
- ❖ Estes documentos deverão ser apreciados pelo Conselho do *Campus* e a ata resultante desta apreciação também deverá ser anexada ao processo de afastamento;
- ❖ A não apresentação da referida documentação final poderá sujeitar ao(à) servidor(a) o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente;
- ❖ O(a) Servidor(a) também precisará ressarcir ao Erário os valores investidos em seu afastamento, caso venha a solicitar Exoneração do Cargo ou Aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112/90; e
- ❖ Caso não obtenha o Título ou Grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, a critério do Reitor;
- ❖ Em situações excepcionais, conforme especificado na [Nota Técnica SEI nº 13748/2021/ME](#), o(a) servidor(a) poderá solicitar prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos finais, o que será analisado pela autoridade competente, visto que, de acordo com a referida Nota Técnica, a competência para concessão do prazo para prestação de contas da ação de desenvolvimento é da autoridade que concedeu o afastamento. Para o esclarecimento de dúvidas, o(a) servidor(a) deverá entrar em contato através do e-mail dafa.progepe@unipampa.du.br.

Salientamos que, **nos casos em que por mais de trinta dias consecutivos desde o término do período de afastamento autorizado**, o(a) servidor(a) não se apresentar para reiniciar o exercício das suas atribuições funcionais, a chefia imediata e/ou Dirigente Máximo(a) da Unidade deverá comunicar a PROGEPE apresentando a documentação aplicável e utilizar o formulário SEI **PROGEPE - Termo de Não Apresentação do Servidor**:

Incluir Documento, ícone 

Tipo de Documento, clicar no ícone 

Pesquisar por “PROGEPE - Termo de Não Apresentação do Servidor”

Preencher e Confirmar dados;

A chefia imediata e/ou Dirigente Máximo da Unidade deverão **assinar o formulário** clicando no ícone  (assinar documento), utilizando a senha de acesso do GURI, clicar em assinar e enviar o processo para a PROGEPE.

6. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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.

Solicita-se, gentilmente, que não sejam anexados arquivos em formatos compactados no processo (zip, rar, etc.), mas que os documentos externos sejam apresentados em formato PDF.

A seguir, serão especificados os documentos necessários à instrução do processo de solicitação de afastamento integral docente, que devem ser anexados ao referido processo, conforme *Checklist*, disponível no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#), mesmo que já tenham sido apresentados para fins de participação na chamada interna:

1. **Formulário de Solicitação** (“PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)”) com a assinatura do(a) solicitante, da Chefia imediata e do Dirigente máximo da Unidade;
2. **Resultado Final da Chamada Interna**, homologado pela Comissão criada pelo *Campus* e também pelo Conselho do *Campus*;
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(a) servidor(a) ou à área de competências da sua unidade de exercício (*Decreto nº 9.991, de 2019, art. 22, § 3º*);
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(a) Servidor(a) 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 Pós-doutorado, a carta de aceite deverá informar que trata-se de realização de Pós-doutorado, indicando as datas de realização da ação de desenvolvimento, compatíveis com o período pretendido de afastamento;

Em relação a 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;
11. **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, **referenciando o trecho do PDP no qual está prevista a necessidade de desenvolvimento**, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021 (sendo que a solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no Manual do(a) Servidor(a) da Unipampa, pelo seguinte [link](#));
12. **Curriculum 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 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;
13. **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);

14. **Declaração/Manifestação da Chefia Imediata** através da inclusão do formulário SEI “*PROGEPE - Despacho Chefia Afastamento Integral*” no processo, manifestando-se quanto:

- a)** concordância quanto à solicitação, se for o caso;
- b)** à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho, se for o caso;
- 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(a) servidor(a) 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), se for o caso;
- d)** à substituição dos compromissos profissionais do(a) solicitante.

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 *Campus*, solicita-se a manifestação de concordância dos mesmos, se for o caso.

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, ou constar no edital de chamada interna.

Obs:

- **Caso necessário, documentos complementares poderão ser solicitados.**
- **Salientamos que a DAFA realizará internamente consulta à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COPSPAD) quanto ao assunto de competência desta comissão, na oportunidade em que os processos de solicitação de afastamento, devidamente instruídos com a documentação pertinente, forem recebidos.**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Caso seja necessário o trancamento da matrícula do curso de qualificação durante o andamento do afastamento, o(a) servidor(a) deverá **imediatamente** comunicar a Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos e solicitar a interrupção do afastamento integral para qualificação;
- Caso durante o afastamento integral para qualificação o(a) servidor(a) necessite de cuidados com a própria saúde ou da saúde de pessoa da família, deverá comunicar tanto a Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos, quanto a Divisão de Perícias da PROGEPE, com competência sobre o assunto relacionado à saúde, para obter as orientações necessárias e, nos casos em que se aplicar, deverá ser formalizada a licença para tratamento de saúde, atendendo aos requisitos legais de regência da matéria, haja vista que afastamento integral para qualificação e licença para tratamento de saúde são modalidades de afastamento com finalidades distintas e claramente definidas;
- Atestados médicos ou quaisquer documentos relacionados à saúde do(a) servidor(a) NÃO devem ser anexados aos processos de afastamento, por se tratar de dado sensível. Os referidos documentos devem ser encaminhados ao setor com competência sobre o assunto (Divisão de Perícias da PROGEPE), pelos meios institucionais definidos pela aludida Divisão;
- O(a) servidor(a) que concluir os estudos antes do período de afastamento previsto em Portaria, não havendo mais fundamento para a manutenção do afastamento, deverá **imediatamente** solicitar a interrupção do mesmo e o retorno às atividades profissionais, apresentando toda a documentação aplicável.

6.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ÀS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO NO EXTERIOR:

Além daqueles especificados no tópico 6. desta base de conhecimento, deverão constar no processo:

- A manifestação do(a) interessado(a), com assinatura da Chefia imediata, indicando a relevância da participação na ação de desenvolvimento para a Instituição;
- Documento SEI “*PROGEPE - Resultados do afastamento do país*”, no qual a chefia imediata informará:
 - Os resultados esperados e o impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;
 - Os prejuízos para a Unipampa da não participação do(a) servidor(a) na ação de desenvolvimento.
- Documento SEI “*PROGEPE - Roteiro de Viagem*”, incluindo trânsito/deslocamento, condizente com o período do afastamento, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;
- Documento SEI “*PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP*”.

6.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ÀS PRORROGAÇÕES DE AFASTAMENTO:

As solicitações de prorrogação de afastamento (respeitando os limites legais) 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 de 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:

- a. **Todos** os relatórios semestrais anteriores à solicitação de prorrogação (indicando o semestre acadêmico a que se refere cada relatório, com data e assinatura). Acompanhando cada relatório semestral deverá constar o parecer do Orientador, quando couber (datado e assinado), atestado de frequência às atividades do curso (documento que comprove a frequência no período a que se refere o relatório) e comprovante de matrícula. Todos os documentos semestrais devem ser anexados **ao mesmo processo no**

qual tramitou a autorização do afastamento, apreciados pelo Conselho do Campus e a(s) ata(s) resultante(s) apensada(s) ao processo de afastamento;

Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo.

Os modelos de relatórios estão disponíveis no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#);

- b. Justificativa pormenorizada do(a) solicitante para o pedido de prorrogação de afastamento;
- c. Documento SEI “*PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)*”, assinado pelo(a) solicitante, Chefia Imediata e pelo(a) Dirigente máximo da unidade.

Destaca-se que a data de início a ser preenchida no formulário deve ser a do primeiro dia da prorrogação;

- d. Plano de estudos abrangendo **todo** o período solicitado para prorrogação do afastamento e cronograma, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;
- e. Comprovante de matrícula e histórico escolar atualizados;
- f. 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);
- g. 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;
- h. 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 web: <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(a) desejar informar;

- i. Ata do Conselho de *Campus* aprovando a solicitação de prorrogação do afastamento.

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.

7. QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/1990, art. 95 e 96-A;

Lei nº 12.772/2012;

Resolução nº 24/2010 do CONSUNI;

Decreto nº 9.991/2019;

Instituição Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021;

Instituição Normativa UNIPAMPA nº 9/2023.

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