

## **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.

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.

| <b>Documentos</b>  | <b>Conferência</b> |
|--|--------------------|
| 1. <b>Formulário de Solicitação</b> (“PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)”) com a assinatura do(a) solicitante, da Chefia imediata e do Dirigente máximo(a) da Unidade;   |                    |
| 2. <b>Resultado Final da Chamada Interna</b> , homologado pela Comissão criada pelo <i>Campus</i> e também pelo Conselho do <i>Campus</i> ;  |                    |
| 3. <b>Edital de Chamada Interna do Campus</b> ;  |                    |
| 4. <b>Programa do curso</b> (se disponível);   |                    |
| 5. <b>Projeto de pesquisa</b> 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. <b>Calendário Acadêmico do Curso</b> (pode ser dispensado);   |                    |
| 7. <b>Plano de estudos</b> 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. <b>Documento que ateste o reconhecimento do programa</b> das instituições nacionais (Plataforma Sucupira/CAPEs) ou estrangeiras (Plataforma Carolina Bori) (no caso de mestrado e doutorado);   |                    |
| 9. <b>Comprovante de aprovação: matrícula ou Carta de Aceite</b> do Programa de Pós-Graduação.<br>No caso de Pós-doutorado, a carta de aceite deverá informar que trata-se de Pós-doutorado, indicando as datas de realização da ação de desenvolvimento, compatíveis com o período pretendido de afastamento;<br><br>Em relação a documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da <a href="#">Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021</a> , 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. <b>Histórico escolar</b> , caso o(a) servidor(a) já esteja cursando a qualificação;  |  |
| 11. <b>Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ)</b> quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, <b>referenciando o trecho do PDP no qual está prevista a necessidade de desenvolvimento</b> , 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 <a href="#">Manual do(a) Servidor(a) da Unipampa</a> , pelo seguinte <a href="#">link</a> );   |  |
| 12. <b>Currículo atualizado do(a) solicitante no SouGov</b> (disponível através do aplicativo SouGov ou pela versão em página <a href="#">web</a> ), 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;  |  |
| 13. <b>Solicitação de exoneração de CD ou dispensa FG</b> : 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>14. <b>Declaração/Manifestação da Chefia Imediata</b> através da inclusão do formulário SEI “<i>PROGEPE - Despacho Chefia Afastamento Integral</i>” no processo, manifestando-se quanto:</p> <p><b>a)</b> concordância quanto à solicitação, se for o caso;</p> <p><b>b)</b> à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho;</p> <p><b>c)</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 (justificando o interesse da Administração e a relevância do curso para as atividades desempenhadas pelo(a) solicitante);</p> <p><b>d)</b> à substituição dos compromissos profissionais do(a) solicitante.</p> <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 15 a 18) elencados a seguir são aplicáveis somente nos casos de afastamento para qualificação no exterior:**

|   |  |
|---|--|
| 15. Solicita-se manifestação do(a) interessado(a), com assinatura da Chefia imediata, indicando a relevância da participação na ação de desenvolvimento para a Instituição;   |  |
| 16. Inclusão do formulário SEI “ <i>PROGEPE - Resultados do afastamento do país</i> ”, no qual a Chefia imediata informará:<br><br><b>a)</b> os resultados esperados e o impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;<br><br><b>b)</b> os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor na ação de desenvolvimento; |  |
| 17. Inclusão do formulário SEI “ <i>PROGEPE - Roteiro de Viagem</i> ” (incluindo o trânsito/deslocamento), assinado pelo(a) solicitante e Chefia Imediata;  |  |
| 18. Inclusão, no processo de solicitação de afastamento, do formulário SEI “ <i>PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP</i> ”, 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.                   |  |

**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. <b>Todos</b> 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 <b>anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento</b>, apreciados pelo Conselho de <i>Campus</i> e a(s) ata(s) resultante(s) apensada(s) ao processo de afastamento;</p> <p><b>Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo.</b></p> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| Os modelos de relatórios estão disponíveis no <a href="#">Manual do Servidor da Unipampa</a> .  |  |
| 2. Justificativa do(a) solicitante para o pedido de prorrogação de afastamento;   |  |
| 3. Documento SEI “ <i>PROGEPE - Afastamento Integ. Qualificação (Formulário)</i> ”, assinado pelo(a) solicitante, Chefia Imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, justificando o pedido de prorrogação;<br><br>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 <b>todo</b> 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 <b>atualizado</b> 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: <a href="https://gov.br/sougov">https://gov.br/sougov</a> );<br><br>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. |  |
|--|--|

- 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](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br).