

## BASE DE CONHECIMENTO

### AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO - TAE

#### 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.

Atualmente, está em vigor o [Edital nº 232/2023](#), retificado pelo [Edital nº 435/2023](#), referente à chamada interna permanente para participação de servidores Técnico-administrativos em Educação no processo seletivo para afastamento integral para qualificação.

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 Local de Capacitação e, **referendado pelo Conselho do Campus** (em se tratando de servidores(as) com lotação oficial nos *Campi*), ou **referendado pelo Reitor** (no caso de servidores(as) com lotação oficial na Reitoria) junto aos demais documentos elencados nesta base de conhecimento.

❖ O Processo Seletivo é conduzido e regulado pela Comissão Local de Capacitação da Unidade de lotação oficial do(a) servidor(a), no *Campus* ou Reitoria.

#### Observações importantes:

- A aprovação em Processo Seletivo não garante o afastamento do(a) servidor(a), o qual deverá fornecer todas as informações necessárias no Processo de Afastamento, para os trâmites nas demais instâncias competentes;

- 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, nos termos do [Edital nº 232/2023](#), retificado pelo [Edital nº 435/2023](#), orienta-se que o processo seja encaminhado à DAFA, 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, a critério da DAFA, devolvidos ao(a) solicitante, que ficará responsável pelos ajustes que se fizerem necessários.**

## 2. QUEM FAZ?

- ❖ Servidor(a);
- ❖ Chefia Imediata;
- ❖ Dirigente Máximo da Unidade;
- ❖ Comissão Local de Capacitação do *Campus* ou Reitoria;
- ❖ Conselho de *Campus* ou Reitor;
- ❖ 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);

- ❖ Comissão Geral de Capacitação;
- ❖ Gabinete da Reitoria.

### **3. QUANDO ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO À PROGEPE?**

Após obter a aprovação no Processo Seletivo, o(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, 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(a) 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 TAE 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/>

### **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

136/2016, Resolução nº 24/2010 do CONSUNI e nos demais dispositivos regulamentares aplicáveis.

❖ **Importante:**

**Apresentação de documentos semestralmente:** Conforme o art. 38, da Resolução CONSUNI nº 136/2016, o(a) servidor(a) em afastamento deverá apresentar semestralmente (a cada semestre letivo) 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 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(a) Orientador(a), o relatório deverá ser assinado pelo(a) Coordenador(a) do Programa.

O relatório semestral, parecer do Orientador, histórico escolar e o comprovante de matrícula deverão ser anexados ao mesmo processo através do qual foi autorizado o afastamento.

**Atenção:**

**Para servidores(as) lotado(as) nos campi:** Todos os documentos semestrais devem ser **anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**, apreciados pelo Conselho de *Campus* e o respectivo extrato de ata também anexado ao aludido processo.

Em complemento, a Chefia imediata do(a) servidor(a) afastado(a) para qualificação deverá inserir, semestralmente no processo de afastamento, o documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”, através do qual manifestar-se-á sobre a apresentação dos documentos semestrais pelo(a) servidor(a). O referido documento deverá ser assinado pela Chefia imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, caso haja anuênci a com os termos.

Por fim, o processo com a documentação semestral e o atestado de desempenho deverão ser encaminhados à DAFA a cada semestre de afastamento.

**Para servidores(as) lotados(as) na Reitoria:**

A Chefia imediata do(a) servidor(a) afastado(a) para qualificação deverá inserir, semestralmente no processo no qual tramitou a autorização de afastamento, o documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”, através do qual manifestar-se-á sobre a apresentação dos documentos semestrais pelo(a) servidor(a). O referido documento deverá ser assinado pela Chefia imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, caso haja anuênci a com os termos.

Por fim, o processo com a documentação semestral e o atestado de desempenho deverão ser encaminhados à DAFA a cada semestre de afastamento.

Nos termos do art. 20, da Resolução CONSUNI nº 72/2014, para os servidores afastados para pós-graduação *stricto sensu*, o cumprimento regular dos requisitos para a manutenção do afastamento é considerado equivalente ao desenvolvimento do Plano de Trabalho.

**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:

- Relatório final de atividades (vide modelo na página do [Manual do\(a\) servidor\(a\) da Unipampa](#));
- Cópia do diploma/certificado (ou comprovante provisório equivalente);
- Cópia da Tese, Dissertação ou Projeto de Pesquisa **com assinatura do Orientador/Supervisor.**

❖ 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](mailto:dafa.progepe@unipampa.du.br).

❖ **Para servidores(as) lotado(as) nos campi:** Todos os documentos finais devem ser **anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**, apreciados pelo Conselho de *Campus* e o respectivo extrato de ata também anexado ao aludido processo, junto ao documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”, de responsabilidade da Chefia imediata e do(a) Dirigente máximo(a) da unidade;

**Para servidores(as) lotados(as) na Reitoria:** Todos os documentos finais devem ser **anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento** e apreciados pela Chefia imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, através documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”;

❖ A não apresentação da referida documentação final sujeitará 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.

❖ Aplica-se o ressarcimento nos casos em que o(a) servidor(a) não obtenha o Título ou Grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, a critério do Reitor.

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 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 TAE ([Edital nº 232/2023](#), retificado pelo [Edital nº 435/2023](#)).

Solicita-se, gentilmente, que não sejam anexados arquivos em formatos compactados no processo (zip, rar, etc.), mas que 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 TAE, que devem ser anexados ao referido processo, conforme *Checklist*, disponível no Manual do(a) Servidor(a) da Unipampa:

- 1. Anexo I – Edital TAE Afastamento Integral** (Formulário de Inscrição) assinado pelo(a) Servidor(a), pela Chefia Imediata e Dirigente Máximo(a) da Unidade);
- 2. Anexo II – Plano de Estudos**, 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);
- 3. Documentação Obrigatória:** Comprobatória de Pontuações (descritas no Edital, para fins de análise pelas Comissões Locais de Capacitação);

4. **Declaração emitida pela Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA)** referente à consulta sobre eventuais pendências referentes a licenças e/ou afastamentos anteriores;
5. **Programa do curso** (se disponível);
6. **Calendário Acadêmico do Curso** (pode ser dispensado);
7. **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*);
8. **Reconhecimento do Programa:** 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;
11. **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 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;
12. **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](#));

13. **Termo de Compromisso, quanto à 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. **Parecer da Comissão Local de Capacitação** com o resultado final da Chamada Interna;
15. **Resultado Final da Chamada Interna** homologado pelo **Conselho de Campus**, no caso de servidores(as) com lotação nos *Campi* ou **pelo Reitor**, no caso de servidores(as) com lotação oficial na Reitoria;
16. **Anexo III - Declaração/Manifestação da Chefia Imediata**, quanto:
  - a) à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho;
  - 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(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);
  - c) Informar como foi planejado o acolhimento dos compromissos profissionais do(a) solicitante durante o período de afastamento.

Obs:

- Caso necessário, documentos complementares poderão ser solicitados;
- 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 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;
- b. 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.
- c. Documento SEI “*PROGEPE - Roteiro de Viagem*”, incluindo trânsito/deslocamento, **condizente** com o período do afastamento, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;
- d. 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 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 (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.

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

**Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo.**

**Para servidores(as) lotado(as) nos campi:** Todos os documentos semestrais devem ser **anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**, apreciados pelo Conselho de *Campus* e o respectivo extrato de ata anexado ao processo de afastamento, junto ao documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”, de responsabilidade da Chefia imediata e do(a) Dirigente máximo(a) da unidade;

**Para servidores(as) lotados(as) na Reitoria:** Todos os documentos semestrais devem ser **anexados ao mesmo processo no qual tramitou a autorização do afastamento**, apreciados pela Chefia imediata e pelo(a) Dirigente máximo(a) da unidade, através documento “PROGEPE - Atestado de Desempenho (TAE)”;

- 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 até o término do período de prorrogação de afastamento pretendido e cronograma, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;
- e. Comprovante de matrícula e histórico escolar atualizados;
- f. Aprovação da chefia imediata e do(a) Dirigente máximo(a) da unidade (para servidores(as) lotados(as) na Reitoria) ou do Conselho de *Campus* (para servidores(as) lotados(as) nos *Campi*) referente à solicitação de prorrogação do afastamento;
- g. Manifestação da Chefia imediata do solicitante quanto à substituição dos compromissos profissionais do(a) mesmo(a) durante o período de prorrogação.
- h. Currículo profissional **atualizado** do(a) solicitante 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. Documentos da Instituição ofertante do curso de qualificação que amparem a solicitação de prorrogação de afastamento (por exemplo, declaração do Professor Orientador ou do Coordenador do Programa de Pós-graduação).

**O(a) servidor(a) deverá se certificar 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 11.091/2005;

Resolução nº 136/2016 do CONSUNI;

Decreto nº 9.991/2019;

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021.

Informações adicionais podem ser obtidas através do e-mail:  
[dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br)