

## **Checklist: Documentos necessários para a solicitação de afastamento integral para qualificação (TAE)**

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.

Documentos	Conferência
1. <b>Anexo I - EDITAL TAE - Afastamento Integral</b> (Formulário de Inscrição) assinado pelo(a) servidor(a), pela Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);	
2. <b>Anexo II – Plano de Estudos</b> , demonstrando compatibilidade do cronograma com o período do afastamento, isto é, <u>abrangendo do início ao final do afastamento pretendido</u> (assinado pelo(a) Servidor(a) e pela Chefia Imediata);	
3. <b>Documentação Obrigatória</b> : Comprobatória de Pontuações (descritas no Edital para fins de análise pelas Comissões Locais de Capacitação);	
4. <b>Declaração emitida pela Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA)</b> de que o(a) servidor(a) não apresenta pendências referentes a licenças e/ou afastamentos anteriores;	
5. <b>Programa do curso</b> (se disponível);	
6. <b>Calendário Acadêmico do Curso</b> (pode ser dispensado);	
7. <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(a) servidor(a) ou à área de competências da sua unidade de exercício ( <i>Decreto nº 9.991, de 2019, art. 22, § 3º</i> );	
8. <b>Reconhecimento do Programa</b> : 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. <b>Comprovante de aprovação, matrícula ou Carta de Aceite</b> do Programa de Pós-Graduação;  No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da <a href="#"><u>Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021</u></a> , os servidores que tenham aptidões escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol,	

<p>podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo;</p>	
<p><b>10. Histórico escolar</b>, caso o(a) servidor(a) já esteja cursando a qualificação;</p>	
<p><b>11. Currículo atualizado do(a) solicitante no SouGov</b> (disponível através do aplicativo SouGov ou pela versão em <a href="#">página 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;</p>	
<p><b>12. 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>);</p>	
<p><b>13. Termo de Compromisso quanto à exoneração de CD ou dispensa FG:</b> <u>Quando aplicável</u>, 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><b>14. Parecer da Comissão Local de Capacitação</b> com o resultado final da Chamada Interna;</p>	
<p><b>15. Resultado Final da Chamada Interna</b> homologado pelo <b>Conselho do Campus</b>, no caso de servidores(as) com lotação nos <i>Campi</i> ou, <b>pelo Reitor</b>, no caso de servidores(as) com lotação oficial na Reitoria;</p>	
<p><b>16. Anexo III - Declaração/Manifestação da Chefia Imediata</b>, quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> à impossibilidade do curso ser realizado simultaneamente com a jornada de trabalho;</li> <li><b>b)</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);</li> </ul>	

c) a forma sobre como foi planejado o acolhimento dos compromissos profissionais do(a) solicitante(a) durante o período de afastamento.

**Os documentos/procedimentos elencados a seguir são aplicáveis nos casos de afastamento para qualificação no exterior, além daqueles supramencionados:**

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;	
18. Inclusão do formulário SEI “PROGEPE - Resultados do afastamento do país”, no qual a Chefia imediata informará:  a) Os resultados esperados e o impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;  b) Os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor na ação de desenvolvimento;	
19. Inclusão do formulário SEI “PROGEPE - Roteiro de Viagem” (incluindo o trânsito/deslocamento), assinado pelo(a) solicitante e Chefia Imediata;	
20. Inclusão, no processo de solicitação de afastamento, do documento 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.	

**Observações:**

- Caso necessário, serão solicitados documentos complementares.
- O(a) servidor(a) somente poderá se afastar após a publicação da respectiva portaria.
- Informações adicionais podem ser obtidas através do e-mail: [dafa.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dafa.progepe@unipampa.edu.br).
- 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.

**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 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:

<p>1. <b>Todos</b> 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.</p> <p>Os modelos de relatórios estão disponíveis no <a href="#"><u>Manual do(a) Servidor(a) da Unipampa</u></a>;</p> <p><b>Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo.</b></p> <p><b>Para servidores(as) lotado(as) nos campi:</b> 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;</p> <p><b>Para servidores(as) lotados(as) na Reitoria:</b> 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)”.</p> <p>Os modelos de relatórios estão disponíveis no <a href="#"><u>Manual do Servidor da Unipampa</u></a>;</p>	
<p>2. Justificativa pormenorizada 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 da unidade;</p>	

<p>Destaca-se que a data de início a ser preenchida no formulário deve ser a do primeiro dia da prorrogação;</p>	
<p><b>4.</b> Plano de estudos abrangendo até o término do período de prorrogação de afastamento pretendido e cronograma, assinado pelo(a) solicitante e pela Chefia Imediata;</p>	
<p><b>5.</b> Comprovante de matrícula e histórico escolar atualizados;</p>	
<p><b>6.</b> 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;</p>	
<p><b>7.</b> Manifestação da Chefia imediata do(a) solicitante quanto à substituição dos compromissos profissionais do(a) mesmo(a) durante o período de prorrogação;</p>	
<p><b>8.</b> 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>).</p> <p>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><b>9.</b> 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).</p>	

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.