

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.

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 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; 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, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021. A solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites da Base de conhecimento: Consulta ao PDP , pelo seguinte link ;	
12. Currículo <u>atualizado</u> 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;	
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 “ <i>PROGEPE - Despacho Chefia Afastamento Integral</i> ” 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; 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. 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. 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.	

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: 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;	
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:

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; Não devem ser incluídos documentos duplicados no processo. Os modelos de relatórios estão disponíveis no Manual do Servidor da Unipampa.	
--	--

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; 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 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 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 Corregedoria da Unipampa, quanto ao assunto de competência desta unidade, 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.