



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

Boletim de Serviço Eletrônico em 01/12/2023



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS - PROPESSOAS

Instrução Normativa Unifesp nº 1/2023/PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS - PROPESSOAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESSOAS Nº 1/2023**

Estabelece os procedimentos para acompanhamento e execução dos processos de progressão na carreira e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação no âmbito da Unifesp.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 654, de 12/03/2020, publicada no DOU de 13/03/2020;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata do Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (TAE);

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos TAE e estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos TAE, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento;

CONSIDERANDO a Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC), que define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 2/2019/SEDGG/ME acerca da comprovação de titulação para o pagamento da Gratificação de Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação;

CONSIDERANDO O Parecer CNE/CES nº 607/2020, aprovado em 8 de outubro de 2020, que trata dos conceitos de "aluno regular" e "disciplinas isoladas", para efeito de aplicação do §6º do artigo 10 da Lei nº 11.091/2005 (PCCTAE);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, alterada pela Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 69, de 13 de julho de 2021, que estabelecem orientações quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD), de que trata o Decreto nº 9.991/2019;

CONSIDERANDO a Resolução Consu nº 188, de 14 de outubro de 2020, que estabelece as diretrizes para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) dos(as) servidores(as) docentes do Magistério Superior Federal, do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e técnico-administrativos(as) em educação do quadro efetivo da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp);

CONSIDERANDO a alínea I do art. 114 da Resolução Consu nº 198, de 12 de abril de 2021, que dispõe sobre a competência da Propessoas para propor normas gerais para a gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a Resolução ConPessoas nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o pagamento de Incentivo à Qualificação (IQ) aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação ou de Retribuição por Titulação (RT) aos(as) servidores(as) docentes do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) com a apresentação de comprovante provisório;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 23089.027872/2023-92, que aprovou esta instrução normativa no âmbito da Câmara Técnica de Gestão com Pessoas;

**RESOLVE:****Objeto e âmbito da aplicação**

Art. 1º Uniformizar os procedimentos operacionais relacionados à análise técnica nos processos administrativos de Incentivo à Qualificação, da Progressão por Capacitação, do Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, da Licença para Capacitação e da Solicitação de Compra de Inscrição para Participação em Evento Externo de Capacitação dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação (TAE) no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas da Universidade Federal de São Paulo (Propessoas).

**Definições**

Art. 2º Para fins de aplicação desta instrução normativa, entende-se por:

I - **Incentivo à Qualificação**: Concessão de vantagem aos(as) servidores(as) que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, e que terá por base o percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

II - **Progressão por Capacitação**: Mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei nº 11.091/2005.

III - **Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu***: Afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

IV - **Licença para Capacitação**: Concessão de licença do cargo efetivo, após cada quinquênio de efetivo exercício, por até três meses, com a respectiva remuneração, para participar de curso de capacitação profissional, no interesse da Administração.

V - **Evento externo de capacitação**: Contratação/compra de inscrições para a participação de servidores(as) docentes e técnico-administrativo(as) em ações de desenvolvimento (cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do(a) servidor(a) e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional) promovidas por outras instituições públicas ou privadas que atendam às necessidades de desenvolvimento apontadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) que não estejam disponibilizadas ou não foram atendidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), e/ou outras escolas de governo e que ainda não constem no catálogo de cursos/treinamentos já ofertados pela Unifesp.

**Disposições Preliminares**

Art. 3º Esta instrução normativa seguirá as diretrizes do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

§ 1º Os requerimentos relacionados à vida funcional do(a) servidor(a), de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser solicitados mediante a apresentação de processo formal exclusivamente por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao qual deverá ser anexado o formulário próprio (requerimento) e a comprovação dos fatos geradores e os requisitos específicos previstos para a respectiva concessão.

§ 2º Cabe ao(à) servidor(a) requerente:

I - a abertura do processo formal no SEI, conforme o fluxo e as instruções processuais estabelecidas nesta instrução normativa;

II - a instrução do processo, no que tange ao preenchimento dos formulários e à comprovação dos fatos geradores e dos requisitos específicos previstos para a respectiva concessão;

III - o envio do processo devidamente instruído à unidade da Coordenadoria/Divisão de Gestão de Pessoas de seu respectivo campus pelo SEI para início das análises da requisição.

§ 3º Toda a documentação externa a ser anexada ao processo deverá estar digitalizada preferencialmente em formato PDF (frente e verso).

§ 4º Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para o português.

§5º Concluída a instrução dos processos administrativos de que trata esta Instrução Normativa, a Administração emitirá decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 6º O prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, é de 10 (dez) dias.

§ 7º As novas e/ou subsequentes solicitações, bem como a interposição de recursos relacionados ao mesmo tipo de petição deverão ter prosseguimento no mesmo processo em que foram inicialmente interpostas.

§ 8º Os efeitos financeiros decorrentes da concessão do Incentivo à Qualificação e da Progressão por Capacitação serão devidos ao(à) servidor(a) considerando-se a data de protocolização do requerimento, observando-se, para a sua concessão, o fiel cumprimento dos requisitos legais bem como a publicação da referida portaria expedida pela autoridade competente.

#### **Instrução Processual para Incentivo à Qualificação**

Art. 4º Os processos de Incentivo à Qualificação deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - formulário SEI de solicitação de Incentivo à Qualificação (Requerimento) preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) requerente;

II - certificado, diploma ou documento provisório de comprovação de conclusão de curso, que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular;

a) no caso de documento provisório de comprovação da titulação, esse documento deverá ser acompanhado de comprovante da requisição do diploma devidamente protocolado pela instituição responsável pelo curso, seja por meio da assinatura de um(a) funcionário(a) responsável pela emissão e pelo registro, ou por meio eletrônico em que possa ser verificada a autenticidade;

b) para o caso de graduação, o documento provisório de comprovação da titulação deverá ser emitido após a colação de grau;

c) no caso de titulação obtida no exterior, após concluído todo o processo de revalidação e mediante a apresentação do diploma revalidado/reconhecido no Brasil;

d) tendo sido concedido o Incentivo à Qualificação, conforme alínea "a" deste artigo, o processo continuará em aberto até que seja apresentado o documento comprobatório final da titulação, juntado ao mesmo processo em que a petição foi inicialmente interposta;

e) o não cumprimento do prazo de que trata a alínea "d" deste artigo poderá implicar na interrupção da vantagem recebida, bem como na devolução ao erário dos valores indevidamente recebidos a título de Incentivo à Qualificação, desde a data de início da concessão.

#### **Instrução Processual para Progressão Por Capacitação**

Art. 5º Os processos de Progressão por Capacitação deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - formulário SEI de solicitação de progressão por capacitação (Requerimento) preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) requerente e um ou mais dos documentos abaixo:

II - certificados de conclusão de cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardem relação direta com o cargo/ambiente organizacional, com a área específica de atuação do servidor, ou que sejam relacionados a atividades afins ou complementares à área de atuação do servidor, e que tenham sido realizados durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra após o ingresso no cargo / efetivo exercício;

III - certificados de disciplinas isoladas de cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, que seja devidamente comprovada a condição de aluno regular matriculado em disciplina isolada e que a disciplina tenha relação direta com as atividades inerentes ao cargo do(a) servidor(a), conforme a Lei nº 11.091/2005, e PARECER CNE/CES nº 607/2020, homologado em 05/05/2021;

IV - certificado(s) com a carga horária mínima exigida para a progressão nos termos da tabela constante do Anexo III, da Lei nº 11.091/2005, sendo permitida a somatória de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra;

V – para a somatória da carga horária de que trata o item IV é permitido o aproveitamento da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

§ 1º - Os certificados devem conter o período de realização, a carga horária mínima de 20 (vinte) horas, o nome/razão social e endereço da instituição responsável, e código/chave de verificação ou indicação de sítio eletrônico que possibilite a verificação da validade e autenticidade por terceiros, nos casos de certificados de cursos realizados na modalidade à distância ou obtidos em plataformas digitais.

§ 2º Será considerado como certificado de conclusão o documento formal expedido que expresse a efetiva conclusão com aproveitamento do curso, a aprovação do(da) interessado(a) e a inexistência de qualquer pendência junto à instituição de ensino responsável, possibilitando concluir que foi devidamente comprovada a aquisição de competências ou de qualificação profissional.

§ 3º A carga horária total do certificado deve ser compatível com o período de realização e/ou com o tempo efetivo de acesso, no caso dos cursos realizados na modalidade à distância.

§ 4º A primeira progressão (Nível I para o nível II) ocorrerá após o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

§ 5º As progressões subsequentes ocorrerão após o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses a contar da data da progressão anterior.

§ 6º A antecipação da solicitação será aceitável desde que a antecedência seja de no máximo de 5 (cinco) dias da data do cumprimento do interstício, ressaltando que nesse caso, todos os efeitos serão efetivados a partir do novo período de vigência (interstício). Caso a solicitação seja posterior à data do cumprimento do interstício, os efeitos contarão a partir da data da interposição do pedido e/ou da data de cumprimento da comprovação de todos os requisitos específicos previstos para a respectiva concessão.

§ 7º São tipos de capacitação que podem ser aproveitados para a progressão: Curso livre; Congresso; Seminário; Workshop; Aperfeiçoamento.

§ 8º Não serão aproveitados para a progressão por capacitação os certificados de participação na condição de palestrante, ministrante, organizador, voluntário, coordenador, orientador.

§ 9º não serão aproveitados para a progressão por capacitação documentos de caráter provisório (declaração, atestado, certidão etc.) emitidos em desacordo com o descrito no item VI deste artigo.

#### **Instrução Processual referente ao Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu**

Art. 6º Os processos de Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - requerimento do(a) servidor(a) (Formulário SEI de solicitação de afastamento);

II - comprovante de Matrícula/Seleção (Carta de aceitação da instituição de ensino ou documento equivalente que comprove a matrícula do(a) servidor(a) no programa de pós-graduação);

III - currículo atualizado do(a) servidor(a) extraído do "SOU GOV" - Banco de Talentos (<https://sougov.economia.gov.br/>);

IV - parecer da Comissão Especial de Avaliação/Comissão Local do campus sobre o cumprimento dos critérios e requisitos publicados no Edital unificado para a habilitação dos(as) servidores(as) ao afastamento;

V - publicação do resultado do Edital do Processo Seletivo para a Concessão de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, conforme artigo 28 da RESOLUÇÃO Nº 188/2020/CONSELHO UNIVERSITÁRIO;

VI - o(a) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo deverá enviar o processo de afastamento à Divisão de Gestão com Pessoas de seu campus de lotação.

Parágrafo único. Caso não haja autorização da chefia imediata, ela deverá se manifestar sobre o planejamento interno da unidade, a oportunidade do afastamento, a relevância do curso para a Instituição e para a administração pública, e indicar nova data para o afastamento.

**Instrução Processual para Licença para Capacitação**

Art. 7º Os processos de Licença para Capacitação deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - formulário SEI de solicitação de licença capacitação;

II - comprovante de Matrícula / Seleção para o curso;

III – informações adicionais sobre a ação ou o conjunto de ações de desenvolvimento, tais como:

a) o local em que será realizada;

b) a carga horária prevista;

c) o período previsto para o afastamento, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) a instituição promotora, quando houver;

e) as despesas para custeio previstas para pagamentos de ações de desenvolvimento, se houver;

f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver; conforme regulamento do Serviço de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

g) folder, projeto ou documento equivalente que detalhe as informações do curso, como local e período de realização, carga horária, objetivo, público-alvo e instituição de ensino promotora (nome com timbre, logomarca e CNPJ), traduzido, quando for o caso;

h) quando o objeto da licença for a elaboração de trabalho de conclusão de curso;

V – Ofício ou despacho de encaminhamento da chefia ao DDP/ProPessoas para apreciação;

VI - Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP no qual está indicada a necessidade de desenvolvimento;

VII - currículo atualizado do servidor extraído do "SOUGOV" - Banco de Talentos (<https://sougov.economia.gov.br/>);

Parágrafo único. Caso não haja autorização da chefia imediata, ela deverá se manifestar sobre o planejamento interno da unidade, a oportunidade da licença capacitação, a relevância do curso para a Instituição e para a administração pública, e indicar nova data para a licença.

Art. 8º A carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações deverá ser igual ou superior a trinta horas semanais.

Art. 9º A unidade de gestão com pessoas deverá ficar atenta e fazer constar no processo a manifestação sobre a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão, as informações acerca do tempo de efetivo exercício, a existência de períodos de afastamento por licença para tratar de interesses particulares (LIP), períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei 8112/90.

**Prazos e protocolização junto às áreas de Pessoal**

Art. 10. Para fins de cumprimento dos prazos legais, deverá ser observada a antecedência na abertura e encaminhamento dos processos via SEI, da seguinte forma:

I - Incentivo à Qualificação: fluxo contínuo;

II - Progressão por Capacitação: fluxo contínuo;

III - para o Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, o(a) servidor(a) habilitado(a) no processo seletivo deverá enviar o processo de afastamento à Coordenadoria/Divisão de Gestão com Pessoas de campus de lotação ou Hospital Universitário, respeitando-se os seguintes prazos:

a) afastamento no País: mínimo de 45 (quarenta e cinco dias) dias e máximo de 90 (noventa) dias antes de iniciar o período do afastamento;

b) afastamento do País: mínimo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias antes de iniciar o período do afastamento;

IV - Licença para Capacitação: mínimo de 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) dias do início do afastamento.

**Solicitação de participação em evento externo de capacitação**

Art. 11. Os processos para solicitação de participação em evento externo de capacitação deverão ser instruídos da seguinte forma:

I - formulário SEI de solicitação de participação em evento externo;

II - comprovante de Matrícula / Inscrição / Seleção para o curso;

III - programação/cronograma do evento;

IV - conteúdo programático;

V - proposta do fornecedor contendo o valor previsto para aquisição de inscrição (caso haja);

VI - consulta orçamentária ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP contendo o valor previsto da despesa de diárias e passagens (se houver);

VII - ofício de encaminhamento da chefia imediata e/ou chefe de departamento com manifestação e justificativa da relevância da participação do(a) servidor(a) para as atividades que desenvolve na Instituição.

Art. 12. O prazo de antecedência para solicitação e envio de documentos será de no mínimo 60 (sessenta) e no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para início do evento.

Art. 13. Compete ao DDP/ProPessoas, juntamente com a Comissão de Desenvolvimento dos(as) Servidores(as) TAE (CDS-TAE), a análise dos requerimentos dos(as) servidores(as) TAE, e à Coordenadoria de Desenvolvimento Docente (CDD/Prograd) a análise dos pedidos dos(as) servidores(as) docentes, observando-se os seguintes critérios:

a) o disposto na legislação, caso a temática não esteja contemplada pelas escolas de governo, conforme indicação do SIPEC;

b) se a temática está contemplada no PDP;

c) se houve aproveitamento do conteúdo programático do evento na execução das atribuições do(a) servidor(a) no âmbito da Unifesp;

d) se haverá disseminação do conhecimento aos(às) demais servidores(as).

§ 1º Para a adequada análise do requerimento, o(a) servidor(a) deverá prestar todas as informações necessárias à completa descrição da ação de desenvolvimento, incluindo documentos tais como convites, programações, certificados ou *folders*.

§ 2º Todo(a) servidor(a) que pretenda participar de evento deverá submeter o requerimento de participação à Chefia imediata e/ou obter a anuência da chefia de departamento, que deverá encaminhá-lo à CDSTAE, quando TAE, ou para a CDD/Prograd, quando docente.

§ 3º Caberá ao(a) servidor(a) requerente e a sua chefia imediata encaminhar o processo com a autorização para a área de Compras de seu campus, para providências de contratação do referido evento externo.

§ 5º Quando for necessária a concessão de Diárias/Passagens que se enquadrem nas excepcionalidades elencadas no art. 8º do Decreto nº 10.193/2019, o processo deve ser encaminhado ao DDP/ProPessoas para manifestação do(a) pró-reitor(a) de gestão com pessoas e posterior encaminhamento ao(à) reitor(a).

**Comprovação de participação no evento externo**

Art. 14 Caberá ao(à) servidor(a), após a conclusão do evento, apresentar comprovante de participação, como certificado de conclusão ou documento similar, que deve ser juntado ao mesmo

processo SEI em que foi feita a requisição inicial, digitalizado em formato PDF (frente e verso, quando for o caso), no prazo de 15 (quinze dias), para efeitos de comprovação dos recursos dispendidos para sua capacitação.

#### **Operacionalização das solicitações no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

Art. 15. Para a apresentação de processo formal, que deve ser feito exclusivamente por intermédio do SEI, o(a) servidor(a) deverá ter acesso à Intranet/UNIFESP e estar cadastrado(a), conforme os requisitos exigidos pelo administrador do sistema.

§ 1º A abertura e o envio dos processos de que trata essa instrução normativa são de responsabilidade do(a) servidor(a) interessado(a).

§ 2º Para iniciar processos no SEI o(a) servidor interessado deverá:

I - entrar na página do SEI: <https://sei.unifesp.br/>

II - clicar no menu “Iniciar processo”;

III - escolher o tipo de processo:

a) para Incentivo à Qualificação: "PESSOAL: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”;

b) para Progressão por Capacitação: "PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO”;

c) para Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: "AFASTAMENTO NO/DO PAÍS”;

d) para Licença para Capacitação: "PESSOAL: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO”;

e) para Solicitação de Compra de Inscrição para Participação em Evento Externo de Capacitação: "PESSOAL: CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO”;

IV - definir o Nível de Acesso e Hipótese Legal: “RESTRITO - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

V - clicar em “Salvar”.

§ 3º Para a inserção de formulários nos processos no SEI:

I - clicar em “Incluir Documento”;

II - Escolher o tipo de documento:

a) Para Incentivo à Qualificação: FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO;

b) Para Progressão por Capacitação: FORMULÁRIO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO;

c) Para Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: PESSOAL: FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO/NO PAÍS;

d) Para Licença para Capacitação: PESSOAL: FORMULÁRIO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO;

e) Para Solicitação de Compra de Inscrição para Participação em Evento Externo de Capacitação: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO

III - definir o Nível de Acesso e Hipótese Legal: “RESTRITO - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

IV - preencher todos os campos do formulário e assinar eletronicamente.

§ 4º Para a inserção de documentos nos processos no SEI:

I - clicar em “Incluir Documento”;

II - escolher o tipo de documento (“EXTERNO”);

III - especificar o tipo de documento e a data;

IV - em “Formato”, selecionar a opção “Digitalizado nesta unidade” e, em “Tipo de Conferência”, selecionar “Cópia autenticada administrativamente”;

V - definir o Nível de Acesso e Hipótese Legal: “RESTRITO - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

VI - anexar o arquivo em formato PDF e clique em “Confirmar dados”;

VII - efetuar a autenticação administrativa (clique no ícone medalha);

#### **Trâmites administrativos**

Art. 16. Os processos administrativos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser iniciados pelo(a) servidor(a) interessado(a), originando-se na unidade SEI do Coordenadoria/Divisão/Departamento em que estiver lotado(a).

§ 1º O processo devidamente instruído deverá ser enviado pelo(a) servidor(a) à unidade da Coordenadoria/Divisão de Gestão com Pessoas do campus ou Hospital Universitário, via SEI.

§ 2º A Coordenadoria/Divisão de Gestão com Pessoas informará os dados funcionais e/ou outros registros necessários à análise e enviará às demais instâncias competentes ligadas à Propessoas, conforme o tipo de processo, para o prosseguimento dos trâmites.

§ 3º Compete à CADC/DDP/Propessoas a emissão de parecer técnico, da portaria de concessão, das anotações de controle, bem como o encaminhamento para as providências necessárias à devida efetivação.

§ 4º Conforme o tipo de processo, instâncias competentes de outras pró-reitorias da Unifesp poderão emitir decisão administrativa e encaminhar ao DDP/Propessoas para a emissão de portaria de concessão, anotações de controle e posterior encaminhamento para as providências necessárias à devida efetivação.

#### **Disposições Finais**

Art. 17. A descrição completa dos fluxos dos processos estará disponível no sítio da Propessoas/DDP/CADC e no SUA-Unifesp.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela CADC/DDP/Propessoas.

#### **Vigência**

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2024.

ELAINE DAMASCENO  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Damasceno, Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas**, em 30/11/2023, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **1912106** e o código CRC **5A5B8DEC**.

Rua Sena Madureira, 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23089.027872/2023-92

SEI nº 1912106