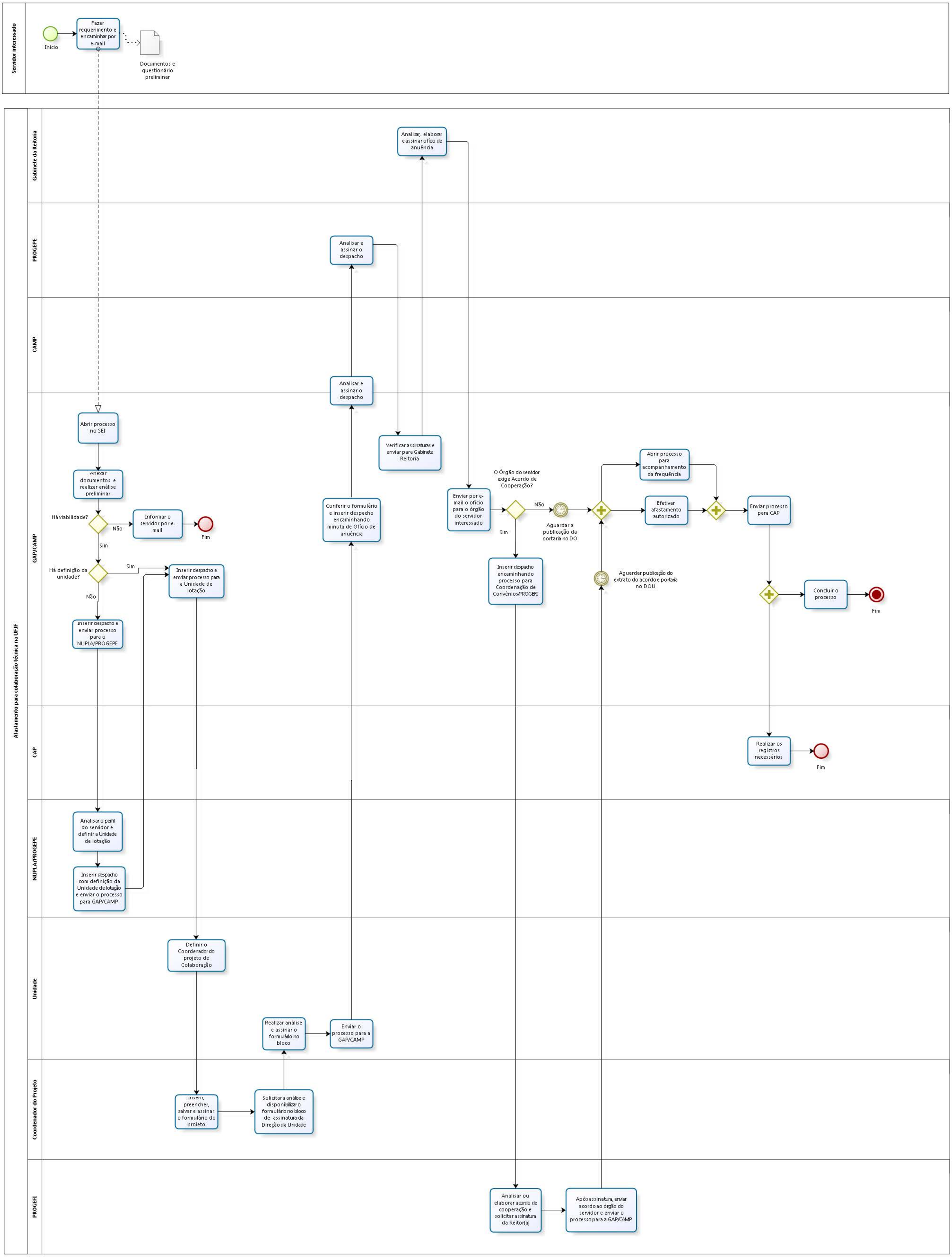
Afastamento para colaboração técnica na UFJF
Servidor interessado
Início
Fazer requerimento e encaminhar por e-mail
Documentos e questionário preliminar
Gabinete da Reitoria
Analisar, elaborar e assinar ofício de anuência
PROGEPE
Analisar e assinar o despacho
CAMP
Verificar assinaturas e enviar para Gabinete Reitoria
GAP/CAMP
Abrir processo no SEI
Anexar documentos e realizar análise preliminar
Há viabilidade?
Não
Informar o servidor por e-mail
Fim
Sim
Há definição da unidade?
Sim
Inserir despacho e enviar processo para a Unidade de lotação
Não
Inserir despacho e enviar processo para o NUPLA/PROGEPE
Analisar e assinar o despacho
Conferir o formulário e inserir despacho encaminhando minuta de Ofício de anuência
Enviar por e-mail o ofício para o órgão do servidor interessado
O Órgão do servidor exige Acordo de Cooperação?
Não
Aguardar a publicação da portaria no DO
Sim
Inserir despacho encaminhando processo para Coordenação de Convênios/PROGEFI
Abrir processo para acompanhamento da frequência
Efetivar afastamento autorizado
Aguardar publicação do extrato do acordo e portaria no DOU
Enviar processo para CAP
Concluir o processo
Fim
CAP
Realizar os registros necessários
Fim
NUPLA/PROGEPE
Analisar o perfil do servidor e definir a Unidade de lotação
Inserir despacho com definição da Unidade de lotação e enviar o processo para GAP/CAMP
Unidade
Definir o Coordenador do projeto de Colaboração
Realizar análise e assinar o formulário no bloco
Enviar o processo para a GAP/CAMP
Coordenador do Projeto
Inserir, preencher, salvar e assinar o formulário do projeto
Solicitar a análise e disponibilizar o formulário no bloco de assinatura da Direção da Unidade
PROGEFI
Analisar ou elaborar acordo de cooperação e solicitar assinatura da Reitor(a)
Após assinatura, enviar acordo ao órgão do servidor e enviar o processo para a GAP/CAMP