

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 1 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerimento	Ofício e Projeto de colaboração técnica deverão ser encaminhados por e-mail à UFJF.	Órgão em que será realizada a colaboração técnica
2	Abrir processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 092 – Afastamento para Colaboração Técnica em outro Órgão”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: - Protocolo: <i>automático</i> - Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Interessados: nome do servidor requerente - Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar” e o processo será criado.	GAP/CAMP
3	Anexar documentos e realizar análise preliminar	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”. Preencher os campos: - Tipo de documento: <i>selecione a opção “Ofício”</i> - Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> - Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> - Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i> - Interessado: <i>digite o nome do servidor</i> - Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Nível de acesso: <i>público ou restrito</i> - Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” (se documento restrito) - Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo no computador</i> Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo. <u>Repetir esse procedimento para anexar o Projeto de colaboração técnica.</u> Analisar viabilidade do afastamento, verificando a previsão legal e seus requisitos, além da compatibilidade das atividades com as atribuições do cargo do servidor.	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 2 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		Consultar CGU/PAD, dados cadastrais e pendências junto ao sistema de bibliotecas da UFJF. Não havendo impedimentos, o processo deverá ser enviado para Unidade de lotação do servidor, para aprovação. Obs.: Registrar no Bloco Interno do SEI e Banco CAMP.	
4	Inserir despacho para a Unidade de lotação	Incluir no processo despacho para a Unidade, solicitando a análise e aprovação da colaboração técnica. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – SAINDO</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP
5	Enviar processo para a Unidade de lotação	Para enviar o processo para a Unidade de lotação, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor de lotação do servidor</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 3 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

6	Incluir formulário de Afastamento no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 092.01 - Afastamento para prestar Colaboração Técnica - Servidor”. Preencher os campos: - Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	Servidor
7	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	*Se a Chefia imediata estiver lotada na mesma mesa: ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone atribuir e selecionar o nome do Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de colaboração técnica. **Se a Chefia imediata estiver lotada em outra mesa: clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade de lotação da Chefia imediata.	Servidor
8	Inserir formulário de Chefia no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 092.02 -Afastamento para prestar Colaboração Técnica - Chefia”. Preencher os campos: - Texto inicial: <i>nenhum</i> - Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> - Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i>	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 4 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	
9	Solicitar a análise e assinatura da Direção de Unidade	*Caso o Diretor esteja lotado no mesmo setor da Chefia Imediata: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do Diretor, para que ele avalie e assine o formulário de manifestação. Após, ir diretamente para o Passo 12. *Caso o Diretor esteja lotado em setor diferente da Chefia: disponibilizar o formulário para análise e assinatura do Diretor de Unidade por meio de “Bloco de Assinatura”. Para isso, ir para o Passo 10.	Chefia Imediata
10	Incluir documento no Bloco de Assinatura para a Direção da Unidade	Disponibilizar o documento inserido no Passo 8 para análise e assinatura da Direção da Unidade. Seguir os Passos disponíveis na página SEI: - POP ADM – 04 – Incluir Documento em Novo Bloco de Assinatura - POP ADM – 05 – Incluir Documento em Bloco de Assinatura Existente	Chefia imediata
11	Assinar documento	Assinar o documento GESTÃO:Pessoal 092.02 -Afastamento para prestar Colaboração Técnica - Chefia disponível no Bloco de Assinatura. Caso tenha dúvidas, seguir o POP abaixo: - POP ADM – 06 – Assinar Documento Pelo Bloco de Assinatura	Direção da Unidade
12	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP GST – 40		Página 5 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

13	Inserir despacho solicitando registro de afastamentos para qualificação / recebimento de bolsas	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – SAINDO</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP
14	Enviar processo para o NUDEP	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-NUDEP”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	GAP/CAMP
15	Houve afastamento(s)/ recebimento de bolsa com pendência?	Se SIM, ir para o Passo 16. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 27.	NUDEP
16	Registrar afastamentos para qualificação / recebimento de bolsas	Registrar a ocorrência de licenças/afastamentos para capacitação/qualificação, bem como o recebimento de bolsa PROQUALI e a participação em programas de reserva de vagas para qualificação.	NUDEP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 6 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

17	Inserir despacho de encaminhamento no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	NUDEP
18	Enviar processo para a GAP/PROGEPE	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> - Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> - Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	NUDEP
19	Inserir despacho para análise e manifestação da PROGEPE	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40		Página 7 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

20	Enviar processo para a SEC-PROGEPE	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “SEC-PROGEPE”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: (<i>deixar em branco</i>) • Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>) • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	GAP/CAMP
21	Analisar processo	-	SEC-PROGEPE
22	Inserir despacho de manifestação no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	SEC-PROGEPE
23	Retornar processo para a GAP	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: (<i>deixar em branco</i>) • Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>) • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	SEC-PROGEPE

CÓDIGO	POP GST – 40		Página 8 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

24	Processo deferido?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 27 . Se NÃO, ir para o Passo 25 .	GAP/CAMP
25	Informar ao servidor via e-mail SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica , preencher os dados e clicar em enviar .	GAP/CAMP
26	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GAP/CAMP
27	O servidor é docente?	Se SIM, ir para o Passo 28 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 36 .	GAP/CAMP
28	Inserir despacho encaminhando processo para CPPD	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM: GERAL 000 - Despacho ”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – SAINDO</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “ Confirmar dados ” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP
29	Enviar processo para a CPPD	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “ Enviar Processo ” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “CPPD”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “ Enviar ” e o processo será enviado para a Unidade.	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 9 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

30	Analisar processo	-	CPPD
31	Inserir despacho de manifestação no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	CPPD
32	Retornar processo para a GAP	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> - Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> - Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> - Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	CPPD
33	Processo deferido?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 36. Se NÃO, ir para o Passo 34.	GAP/CAMP
34	Informar ao servidor via e-mail SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica , preencher os dados e clicar em enviar .	GAP/CAMP
35	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 10 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

36	O órgão exige acordo de cooperação?	Se SIM, ir para o Passo 37. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 43.	GAP/CAMP
37	Inserir despacho encaminhando processo para Coordenação de Convênios/PROGEFI	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – SAINDO</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP
38	Elaborar acordo de cooperação no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 09: ACORDO DE COOPERAÇÃO”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	CONVÊNIOS

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 11 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

39	Publicar acordo	Acessar o documento do acordo e clicar no botão “Agendar Publicação”. Na tela seguinte, conferir e preencher os campos referentes à publicação: • Motivo: Publicação • Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF • Disponibilização: (data da publicação) • Resumo: (ementa da Portaria de Atos de Pessoal) Além disso, se for necessário publicar no Diário Oficial da União (DOU), preencher os campos: • Veículo: DOU • Seção: (Seção no DOU) • Página: (página na Seção do DOU) • Data: (data de publicação)	CONVÊNIOS
40	Anexar extrato do acordo publicado no DOU	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: • Tipo de documento: <i>comprovante</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> * Anexar o arquivo em formato PDF.	CONVÊNIOS
41	Inserir despacho encaminhando processo para a GAP	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	CONVÊNIOS

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 12 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

42	Enviar processo para a GAP	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	CONVÊNIOS
43	Editar portaria	Editar portaria seguindo os procedimentos do POP ADM – 09 – Publicação de Portarias de Ato Pessoal Progepe. * Elaborar Portaria de autorização na mesa PROGEPE.	GAP/CAMP
44	Abrir e/ou inserir portaria em Bloco de Assinatura da Reitoria	Abrir bloco de assinatura para o GABINETE, se necessário. Inserir a portaria no Bloco do Gabinete e disponibilizar o bloco para assinatura. Seguir os Passos disponíveis na página SEI: - POP ADM – 04 – Incluir Documento em Novo Bloco de Assinatura - POP ADM – 05 – Incluir Documento em Bloco de Assinatura Existente	GAP/CAMP
45	Inserir despacho encaminhando Portaria para assinatura	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica – Despachos - SAINDO</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 13 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

46	Enviar processo para o Gabinete	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “GABINETE-REITORIA”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	GAP/CAMP
47	Assinar portaria	-	Reitor(a)
48	Solicitar via e-mail SEI a publicação da portaria no DOU	Ir no processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica . Preencher os campos, indicando como destinatário a SEC-PROGEPE e clicar em enviar .	GAP/CAMP
49	Aguardar publicação da portaria no DOU	-	GAP/CAMP
50	Autorizar afastamento do servidor via e-mail SEI	Ir no processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica . Preencher os campos, indicando como destinatário o servidor e a chefia imediata e clicar em enviar .	GAP/CAMP
51	Realizar registros internos no SIGA e banco CAMP	-	GAP/CAMP
52	Abrir em paralelo o processo para acompanhamento da frequência	Abrir processo SEI do tipo PESSOAL 20: Frequência de Servidor Outros Órgãos .	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40	Página 14 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

53	Elaborar Ofício de apresentação	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 001 - Ofício”. Preencher os campos: • Texto inicial: <i>ColaboraçãoTécnica - Ofício Apresentação</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo, abrindo uma nova janela para a sua edição. Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI). <i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i> <i>*Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de pop-up do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</i>	GAP/CAMP
54	Assinar Ofício de apresentação	Após visualizar o Ofício, o Coordenador poderá realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entenda ser necessário. Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o Coordenador deverá acessar o Ofício e clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	CAMP
55	Enviar o Ofício de apresentação	Enviar o Ofício de apresentação para o órgão cessionário.	GAP/CAMP
56	Enviar processo para CAP	Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-CAP”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 40		Página 15 de 15	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRO ÓRGÃO
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

57	Realizar os registros necessários	-	CAP
58	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	CAP