

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 41		Página 1 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF</b>
<b>DATA</b>	06/10/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1	Requerimento	O servidor interessado em colaborar tecnicamente na UFJF encaminha por e-mail Questionário preliminar e documentos solicitados.	<b>Servidor interessado</b>
2	Abrir processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 091 – Afastamento para Colaboração Técnica na UFJF</b>”.</p> <p>*Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: <i>automático</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Interessados: Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
3	Anexar documentos necessários no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>(escolher tipo)</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público ou restrito</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.  <u>* Repetir esse procedimento para anexar os demais documentos.</u>  * Caso o documento possua informação de caráter pessoal (telefone pessoal, CPF, dados bancários...) colocar o documento como <b>restrito</b>.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
4	Realizar análise preliminar	<p>Analizar viabilidade da Colaboração Técnica, verificando a previsão legal e seus requisitos. Havendo viabilidade, o processo deverá ser enviado para a Unidade interessada na Colaboração Técnica.</p> <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar no Bloco Interno do SEI e Banco CAMP.</li> <li>- Caso o servidor seja TAE e não houver definição da Unidade onde prestará Colaboração Técnica, encaminhar o processo para o NUPLA/PROGEPE. (Não há necessidade desse texto, considerando o Passo 6.)</li> </ul>	<b>GAP/CAMP</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 41		Página 2 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF</b>
<b>DATA</b>	06/10/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

5	Há viabilidade?	Se SIM, ir para o <b>Passo 6</b> . Se NÃO, informar ao requisitante via e-mail e concluir o processo.	<b>GAP/CAMP</b>
6	Há definição da Unidade?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 12</b> . Se NÃO, ir para o <b>Passo 7</b> .	<b>GAP/CAMP</b>
7	Inserir despacho de encaminhamento para o NUPLA	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</i></p> <p><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></p>	<b>GAP/CAMP</b>
8	Enviar processo para o NUPLA	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <b>NUPLA-PROGEPE</b>.</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada</p>	<b>GAP/CAMP</b>
9	Definir unidade de lotação	-	<b>NUPLA</b>
10	Inserir Despacho com a definição da Unidade de lotação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</i></p>	<b>NUPLA</b>

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 3 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<p>*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.</p>	
11	Retornar processo para a GAP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade <b>GAP-PROGEPE</b>.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	NUPLA
12	Inserir Despacho para a Unidade de lotação	<p>Incluir no processo despacho para a Unidade, solicitando a análise e aprovação da colaboração técnica.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “ADM: GERAL 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o despacho será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	GAP/CAMP
13	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar a Unidade destinada para a colaboração técnica</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada</p>	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 4 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

14	Atribuir ou Enviar processo para o Coordenador do projeto	<p>*Se o coordenador estiver lotado na mesma mesa: ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>atribuir</b> e selecionar o nome do Coordenador.</p> <p>**Se o coordenador estiver lotado em outra mesa: clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade de lotação do coordenador definido</b>.</p>	<b>Unidade</b>
15	Inserir Formulário do Projeto no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GESTÃO:Pessoal 091.01 – Projeto Afastamento Colaboração Técnica na UFJF</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <b>restrito</b> (Consideramos que o nível de acesso deve ser restrito, tendo em vista que o servidor coloca o número de telefone pessoal.)</li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	<b>Coordenador do projeto</b>
16	Inserir o documento no bloco de assinatura para a Direção da Unidade	<p>Disponibilizar o documento inserido no <b>Passo 15</b> para análise e assinatura da <b>Direção da Unidade</b></p> <p>Seguir os Passos disponíveis no <a href="#"><u>POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA</u></a>.</p>	<b>Coordenador do projeto</b>
17	Assinar documento	Assinar o documento <b>GESTÃO:Pessoal 091.01 – Projeto Afastamento Colaboração Técnica na UFJF</b> disponível no Bloco de Assinatura.	<b>Direção da Unidade</b>
18	Enviar processo para a GAP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>PROGEPE-GAP</b>”</li> <li>Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	<b>Unidade</b>

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 5 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

19	Inserir despacho encaminhando a minuta de Ofício de anuênciā no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM: GERAL 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	GAP/CAMP
20	Inserir documento no bloco de assinatura para a SEC-PROGEPE	<p>Disponibilizar o documento inserido no <b>Passo 19</b> para análise e assinatura da <b>SEC-PROGEPE</b>.</p> <p>Seguir os Passos disponíveis no <a href="#"><u>POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA</u></a>.</p>	GAP/CAMP
21	Assinar documento	Assinar o documento disponível no Bloco de Assinatura.	SEC-PROGEPE
22	Conferir assinaturas	-	GAP/CAMP
23	Enviar processo para o GABINETE	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>GABINETE-REITORIA</b>”</li> <li>• Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	GAP/CAMP

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 41	Página 6 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF</b>
<b>DATA</b>	06/10/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

24	Inserir Ofício de anuênciā no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	<b>GABINETE</b>
25	Assinar ofício	-	<b>Reitor(a)</b>
26	Enviar processo para a GAP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>GAP-PROGEPE</b>”</li> <li>• Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	<b>GABINETE</b>
27	Enviar via e-mail o ofício de anuênciā para o Órgão do servidor interessado	Após elaboração do Ofício de anuênciā, enviá-lo para o Órgão do servidor interessado na Colaboração Técnica e aguardar a publicação da Portaria no DOU.	<b>GAP/CAMP</b>
28	O órgão exige acordo de cooperação?	<p>Se SIM, ir para o <b>Passo 29</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 36</b>.</p>	<b>GAP/CAMP</b>

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 7 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

29	Inserir despacho encaminhando processo para Coordenação de Convênios/ PROGEFI	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM: GERAL 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	GAP/CAMP
30	Enviar processo para a PROGEFI	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>CONVÊNIOS-PROGEFI</b>”</li> <li>• Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	GAP/CAMP
31	Elaborar acordo de cooperação no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>CONVÊNIOS 09: ACORDO DE COOPERAÇÃO</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	CONVÊNIOS

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 8 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

32	Abrir e/ou inserir portaria em Bloco de Assinatura da Reitoria	<p>Disponibilizar o documento inserido no <b>Passo 31</b> para análise e assinatura <b>do Reitor(a)</b>.</p> <p>Seguir os Passos disponíveis no <a href="#">POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA</a>.</p>	CONVÊNIOS
33	Enviar via e-mail o acordo de cooperação para o Órgão do servidor interessado	-	CONVÊNIOS
34	Inserir despacho encaminhando processo para a GAP	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	CONVÊNIOS
35	Enviar processo para a GAP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>GAP-PROGEPE</b>”</li> <li>Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	COESF
36	Aguardar publicação da portaria no DOU	-	GAP/CAMP
37	Efetivar afastamento autorizado via e-mail SEI	<p>Ir no processo e clicar no ícone <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>. Preencher os campos, indicando como destinatário os <b>e-mails de ciências aos Setores da UFJF, ao servidor e à Chefia Imediata</b> e clicar em <b>enviar</b>.</p> <p>*Realizar registros internos no banco CAMP.</p>	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 9 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

38	Abrir o processo para acompanhamento da frequência	Abrir processo SEI do tipo <b>PESSOAL 20: Frequência de Servidor Outros Órgãos.</b>	<b>GAP/CAMP</b>
39	Inserir despacho de encaminhamento do processo para a CAP	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “<b>ADM: GERAL 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Edita Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>*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.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
40	Enviar processo para a CAP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>CAP-PROGEPE</b>”</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
41	Realizar os registros necessários	-	<b>CAP</b>
42	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>CAP</b>