

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerimento	O servidor interessado em colaborar tecnicamente na UFJF encaminha por e-mail Questionário preliminar e documentos solicitados.	Servidor interessado
2	Abrir processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 091 – Afastamento para Colaboração Técnica na UFJF”.</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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Interessados: Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	GAP/CAMP
3	Anexar documentos necessários no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>(escolher tipo)</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Nível de acesso: <i>público ou restrito</i> <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 restrito.</p>	GAP/CAMP
4	Realizar análise preliminar	<p>Analisar 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"> - Registrar no Bloco Interno do SEI e Banco CAMP. - 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.) 	GAP/CAMP

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

5	Há viabilidade?	Se SIM, ir para o Passo 6 . Se NÃO, informar ao requisitante via e-mail e concluir o processo.	GAP/CAMP
6	Há definição da Unidade?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 12 . Se NÃO, ir para o Passo 7 .	GAP/CAMP
7	Inserir despacho de encaminhamento para o NUPLA	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 ”: <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: <i>público</i> 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
8	Enviar processo para o NUPLA	Clicar no número do processo e depois no botão “ Enviar Processo ” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> Unidade: NUPLA-PROGEPE. Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “ Enviar ” e o processo será enviado para a Unidade selecionada	GAP/CAMP
9	Definir unidade de lotação	-	NUPLA
10	Inserir Despacho com a definição da Unidade de lotação	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 ”: <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: <i>público</i> 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>	NUPLA

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

		<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>	
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 GAP-PROGEPE.</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 Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <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><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (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>	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"> • Unidade: <i>selecionar a Unidade destinada para a colaboração técnica</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> <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	-	RESPONSÁVEL
				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 atribuir 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 Unidade, selecionar a unidade de lotação do coordenador definido.</p>	Unidade
15	Inserir Formulário do Projeto no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 091.01 – Projeto Afastamento Colaboração Técnica na UFJF”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: restrito (<i>Consideramos que o nível de acesso deve ser restrito, tendo em vista que o servidor coloca o número de telefone pessoal.</i>) <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 “Editar Conteúdo” (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>	Coordenador do projeto
16	Inserir o documento no bloco de assinatura para a Direção da Unidade	<p>Disponibilizar o documento inserido no Passo 15 para análise e assinatura da Direção da Unidade</p> <p>Seguir os Passos disponíveis no POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA.</p>	Coordenador do projeto
17	Assinar documento	Assinar o documento GESTÃO:Pessoal 091.01 – Projeto Afastamento Colaboração Técnica na UFJF disponível no Bloco de Assinatura.	Direção da Unidade
18	Enviar processo para a GAP	<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"> Unidade: selecionar o setor “PROGEPE-GAP” Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	Unidade

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

19	Inserir despacho encaminhando a minuta de Ofício de anuência no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <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 “Editar Conteúdo” (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>	GAP/CAMP
20	Inserir documento no bloco de assinatura para a SEC-PROGEPE	<p>Disponibilizar o documento inserido no Passo 19 para análise e assinatura da SEC-PROGEPE.</p> <p>Seguir os Passos disponíveis no POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA.</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 “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade: <i>selecionar o setor “GABINETE-REITORIA”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>	GAP/CAMP

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

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

CÓDIGO	POP GST – 41	Página 7 de 9	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFJF
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: GERAL 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>texto padrão ColaboraçãoTécnica - Despachos – VINDO</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <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 “Editar Conteúdo” (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>	GAP/CAMP
30	Enviar processo para a PROGEFI	<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"> • Unidade: <i>selecionar o setor “CONVÊNIOS-PROGEFI”</i> • Manter processo aberto na Unidade atual: <i>marcar</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> <p>Clicar em “Enviar” 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 Tipo de Documento: “CONVÊNIOS 09: ACORDO DE COOPERAÇÃO”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <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 “Editar Conteúdo” (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>	CONVÊNIOS

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

32	Abrir e/ou inserir portaria em Bloco de Assinatura da Reitoria	Disponibilizar o documento inserido no Passo 31 para análise e assinatura do Reitor(a) . Seguir os Passos disponíveis no POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA .	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	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 ”: <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: <i>público</i> 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
35	Enviar processo para a GAP	Clicar no número do processo e depois no botão “ Enviar Processo ” na barra de ferramentas do processo. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> Unidade: <i>selecionar o setor “GAP-PROGEPE”</i> Enviar e-mail de notificação: <i>marcar</i> Clicar em “ Enviar ” e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	COESF
36	Aguardar publicação da portaria no DOU	-	GAP/CAMP
37	Efetivar afastamento autorizado via e-mail SEI	Ir no processo e clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica . Preencher os campos, indicando como destinatário os e-mails de ciências aos Setores da UFJF, ao servidor e à Chefia Imediata e clicar em enviar . <i>*Realizar registros internos no banco CAMP.</i>	GAP/CAMP

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

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