

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas

PROCESSO: Afastamento por colaboração técnica

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Solicitação do afastamento por colaboração técnica
Saída(s)	Reprovação ou Aprovação da solicitação e retorno do servidor
Sistemas	SEI, SIE, SIAPE, AFD
Indicadores	Número de solicitações de colaboração técnica e número de servidores afastados por período.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	25/02/2022	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de afastamento por colaboração técnica dos servidores da UNIPAMPA, conforme solicitação por eles realizada, após as devidas análises de documentação e atingimento dos requisitos necessários. Manter o controle do período em que o servidor estará afastado, garantindo seus direitos, deveres e responsabilidades no que diz respeito às etapas do processo em questão.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DCP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIE: Sistema de Informação para o Ensino

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar afastamento	Servidor / Setor solicitante	Após celebração do acordo de Cooperação de que a UNIPAMPA seja parte, abrir processo no SEI: PROGEPE - Afastamento para Colaboração Técnica, preenchendo o item Interessado com o nome do próprio servidor interessado no afastamento.
2	Instruir processo no SEI	Servidor / Setor solicitante	Inserir e preencher seguinte documentação necessária no processo SEI: a. Formulário PROGEPE – Afastamento para Colaboração Técnica (devidamente preenchido e assinado); b. Acordo de Cooperação Técnica vigente, firmado entre as instituições; c. Publicação no DOU do Extrato do Acordo de Cooperação Técnica; d. Plano de Trabalho das

			<p>atividades a serem desenvolvidas, devendo ser compatíveis com o cargo efetivo do(a) servidor(a);</p> <p>e. Concordância do(a) servidor(a) que prestará Colaboração Técnica;</p> <p>f. Concordância da Chefia Imediata do(a) servidor(a) que prestará Colaboração Técnica;</p> <p>g. Após a inclusão dos documentos</p> <p>Após, encaminhar o processo, devidamente instruído, à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos / Coordenadoria de Administração de Pessoal (DAFA/CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</p>
3	Analisar o processo e fornecer subsídios	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Analisar a solicitação, através da conferência dos documentos e informações constantes no processo.</p> <p>Se já houver a indicação nominal do servidor a ser cedido no convênio firmado, o processo segue para a etapa 15. publicação da portaria, com parecer assinado pela DAFA, CAP e Pró-Reitor da PROGEPE.</p> <p>Caso a indicação nominal do servidor não conste no convênio firmado, o processo passará por todas as etapas do fluxo.</p>
Se no convênio já constar o nome do servidor, o processo vai para o processo 15, de publicação da portaria. Senão, se houver a necessidade de regularizar documentação, o processo volta para a atividade 2. caso contrário, segue para a atividade 4.			
4	Emitir parecer referente ao pedido	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Emitir despacho ao Pró-Reitor sobre a solicitação de Afastamento para Colaboração Técnica.</p> <p>Inserir despacho referente à solicitação de Afastamento para Colaboração Técnica.do(a) servidor(a) em Bloco de Assinaturas e</p>

			<p>submeter para a assinatura da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP).</p> <p>Após a assinatura da CAP, Encaminhar o processo à Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</p> <p>Em caso de haver inconsistência nos documentos comprobatórios, o processo é devolvido ao servidor, com a solicitação para regularização da documentação ou encerramento do processo.</p>
5	Referendar parecer da DAFA	Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)	Referendar o parecer elaborado pela DAFA.
6	Analisar pedido	Pró-Reitor PROGEPE	<p>Analisar o parecer elaborado pela DAFA/CAP, assim como, as informações constantes no processo de solicitação de Afastamento para Colaboração Técnica;</p> <p>Deliberar sobre o parecer elaborado pela DAFA/CAP, manifestando concordância ou não, quanto ao pedido de afastamento.</p> <p>Após, devolver o processo à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos / Coordenadoria de Administração de Pessoal (DAFA/CAP).</p>
Se houver a necessidade de realizar ajustes, o processo volta para a atividade 4. Caso a solicitação seja negada, vai para a atividade 7, já se for aprovada, segue para a atividade 10.			
7	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Informar ao servidor que a solicitação foi negada.
8	Analisar negativa	Servidor / Setor solicitante	Analisar negativa do Pró-Reitor e definir pela interposição ou não de recurso.
Se o servidor não interpor recurso, o processo é encerrado. Caso contrário, vai para o subprocesso de recurso administrativo.			
Subprocesso de Recurso Administrativo			

Se o recurso for negado, o processo é encerrado. Já se for aprovado, segue para a atividade 10.

10	Atender deliberação	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>A partir da deliberação do Pró-Reitor, em caso de deferimento:</p> <p>Emitir despacho e Minuta de portaria ao GR para emissão e publicação no DOU.</p> <p>Enviar processo ao Gabinete da Reitoria - GR.</p>
11	Deliberar sobre solicitação	Gabinete da Reitoria	<p>Analisar a documentação enviada pela PROGEPE, assim como, as informações constantes no processo de Afastamento para Colaboração Técnica;</p> <p>No caso de haver concordância, emitir portaria e realizar a publicação no DOU.</p>

Se o pedido for indeferido, vai para a atividade 12. Caso contrário, o processo segue para a atividade 15.

12	Comunicar servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Informar ao servidor que a solicitação foi negada.
13	Analisar negativa	Servidor / Setor solicitante	Analisar a negativa do Reitor e definir pela interposição ou não de recurso.

Se o servidor não interpor recurso, o processo é encerrado. Caso contrário, vai para o subprocesso de Recurso Administrativo.

Se o recurso for negado, o processo é encerrado. Já se for aprovado, segue para o subprocesso de efetivação da licença.

Providenciar a efetivação da licença

16	Cientificar unidades competentes	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Após a efetivação do afastamento, por meio da publicação de portaria no DOU,</p> <p>Encaminhar o processo à Unidade de Lotação do(a) servidor(a), para a ciência sobre efetivação do afastamento;</p> <p>Cientificar (a) servidor(a), sobre a efetivação do afastamento, assim como,</p>
----	----------------------------------	---	---

			<p>sobre os procedimentos e prazos para se apresentar ao novo órgão, através do endereço eletrônico institucional;</p> <p>Solicitar as informações à Unidade de Lotação na UNIPAMPA, referente à efetividade e possíveis pendências do(a) servidor(a); Informar à DCP, DRMF, DADCP sobre a efetivação do afastamento para as providências cabíveis.</p>
Início das atividades em paralelo. As atividades 17, 18 e 19 ocorrem em paralelo			
17	Registrar o afastamento no SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra o afastamento do servidor no sistema SIAPE.
18	Registrar o afastamento nos sistemas SIE e AFD	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registra o afastamento do servidor no sistema SIE e arquiva no Assentamento Funcional Digital.
19	Atualizar o controle interno	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP) / Comissão Permanente de Pessoal Docente da Universidade Federal do Pampa (CPPD)	A DADCP atualiza seus controles internos quanto ao afastamento do servidor TAE e a CPPD atualiza caso o servidor seja docente.
Fim das atividades em paralelo			
20	Apresentar a documentação solicitada pela PROGEPE	Unidade de lotação do servidor	Apresentar as informações referente à efetividade e possíveis pendências do servidor.
21	Apresentar-se ao órgão de destino	Servidor / Setor solicitante	Apresentar-se ao órgão de destino para desempenhar as atividades para as quais foi cedido.
22	Registrar frequência mensal do servidor	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registrar mensalmente a frequência do servidor.
23	Cientificar a unidade de lotação e o servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após o término do afastamento, comunicar o(a) servidor(a) e a sua Unidade de Lotação sobre os procedimentos para o retorno às atividades na UNIPAMPA: Solicitar à Unidade de Lotação a comunicação de

			exercício informando, no processo SEI que trata do Afastamento para Colaboração Técnica, a data em que o(a) servidor(a) retornar às atividades.
24	Apresentar-se à UNIPAMPA	Servidor / Setor solicitante	Apresentar-se a sua Unidade de Lotação, após o término da Requisição, para o retorno às atividades na UNIPAMPA.
25	Comunicar o retorno do servidor	Unidade de lotação do servidor	Informar no processo SEI que trata do afastamento, a data em que o(a) servidor(a) retornar às atividades, através do comunicado de exercício. Devolver o processo à DAFA/CAP.
26	Cientificar as unidades competentes, sobre o término do afastamento	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após a confirmação do retorno do servidor às atividades na UNIPAMPA: - Informar à DCP, DRMF e DADCP/CPD sobre o retorno do servidor para as providências cabíveis.
27	Registrar retorno no SIE	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Lançar o encerramento do afastamento no sistema SIE.
Início das atividades em paralelo. As atividades 28, 29 e 30 ocorrem em paralelo.			
28	Registrar retorno no SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra o retorno do servidor no sistema SIAPE.
29	Encerrar cobrança de frequência	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Encerra a cobrança de frequência junto ao órgão a que o servidor está vinculado e arquiva no AFD o documento de encerramento.
30	Atualizar o controle do afastamento do servidor	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP) / Comissão Permanente de Pessoal Docente da Universidade Federal do Pampa (CPPD)	A DADCP/CPD atualiza seus controles internos quando o servidor retorna do afastamento.
Fim das atividades em paralelo			
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289