



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA DE SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

Este processo é utilizado para formalizar e executar os pedidos para afastamento de servidores técnico-administrativos e docentes, no país, para prestar Colaboração Técnica em outra Instituição de Pesquisa, ou Federal de Ensino – IFE ou ainda, no Ministério da Educação. Além disso, após a concessão do afastamento em questão, as informações de frequência, férias, etc serão inseridas nesse processo.

QUEM FAZ?

Área responsável:

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

Unidades envolvidas:

DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

SA/GEPE - Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens

CRL/DAP - Coordenação de Registros e Legislação

CIAFD - Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):

1.1) Recebe um Ofício do Órgão Externo com a solicitação de Afastamento para Colaboração Técnica, constando o Projeto ou Convênio, em conformidade com a legislação vigente.

1.2) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento para Colaboração Técnica de Servidor**. Em seguida, preencha no campo "Interessados" o nome do servidor envolvido. Sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar.

1.3) Anexa a documentação recebida ao processo. ***Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).***

1.4) Analisa a documentação.

1.4.1) Pendência identificada:

1.4.1.1) Elabora minuta de ofício para o órgão interessado solicitando esclarecimentos adicionais

1.4.1.2) Elabora despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre o ofício.

1.4.1.3) Após aprovação do ofício, disponibiliza para assinatura do Reitor.

- 1.4.1.4) Envia o ofício por e-mail pelo SEI para o órgão interessado na colaboração técnica.
- 1.4.1.5) Aguarda retorno do órgão interessado e retorna ao item 1.4.

1.4.2) Pendência não identificada:

- 1.4.2.1) Elabora despacho solicitando qualificação do servidor.
- 1.4.2.2) Envia o processo para a **DAC/CRL**.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL):

- 2.1) Elabora despacho com a qualificação do servidor e assina (servidor que realizou a qualificação juntamente com a chefia da DAC/CRL).
- 2.2) Envia o processo para a **SCAD/DDV**.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):

3.1) Analisa a situação funcional.

3.1.1) Não há impedimento e Servidor exerce FG, CD ou FCC (inclusive substituição eventual):

- 3.1.1.1) Elabora despacho informando a necessidade de abertura de processo de dispensa ou exoneração da função ou da substituição.
- 3.1.1.2) Envia o processo para a unidade de lotação do servidor interessado (ir para o item 4.1).

3.1.2) Não há impedimento e Servidor não exerce FG, CD ou FCC (inclusive substituição eventual):

- 3.1.2.1) Elabora despacho.
- 3.1.2.2) Envia o processo para a unidade de lotação do servidor interessado (ir para o item 4.2).

3.2) **Caso haja impedimento** em prosseguir:

- 3.2.1) Elabora minuta de ofício para o órgão interessado informando sobre o não prosseguimento do afastamento para colaboração técnica.
- 3.2.2) Elabora despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre o ofício.
- 3.2.3) Após aprovação do ofício, disponibiliza para assinatura do Reitor.
- 3.2.4) Envia o ofício por e-mail pelo SEI para o órgão interessado na colaboração técnica.
- 3.2.5) Conclui o processo.

4. SERVIDOR INTERESSADO:

4.1) Servidor exerce FG, CD ou FCC (inclusive substituição eventual):

- 4.1.1) Inicia o processo relacionado pertinente a função exercida. **Material de apoio disponível em:** <https://www.uff.br/sei/>

4.1.2) Elabora despacho e envia o processo para a SCAD/DDV (retorna ao item 3.1).

4.2) Servidor não exerce FG, CD ou FCC (inclusive substituição eventual):

- 4.2.1) Elabora despacho com manifestação de interesse.
- 4.2.2) Envia/Atribui o processo para a chefia imediata (ir para o item 5.1).

5. CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR:

5.1) Elabora despacho com manifestação sobre o afastamento do servidor. **O despacho também deverá ser assinado pelo gestor máximo da unidade do servidor interessado.**

5.2) Caso o servidor seja docente:

5.2.1) Anexa Ata de Reunião do Colegiado (tipo de documento: Ata; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nome na árvore: de Reunião; nível de acesso: público).

5.2.2) Envia o processo para a **SCAD/DDV**.

5.3) Caso o servidor não seja docente, envia o processo para a **SCAD/DDV**.

6. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV):

6.1) Analisa o processo.

6.2) Caso esteja apto para prosseguir:

6.2.1) Elabora despacho com análise, assina (inclusive chefia SCAD/DDV), inclui em bloco de assinatura e disponibiliza para as seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.

6.2.2) Executa as atividades previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portarias](#).

6.2.3) Envia processo para **CIAFD (ir para o item 7.1)**, mantendo o mesmo aberto na unidade **(SCAD/DDV)**.

6.2.4) Elabora minuta de ofício de apresentação do servidor no órgão interessado.

Observação: O ofício deve conter informações sobre agendamento de férias caso o servidor já possua férias marcadas e homologadas pela chefia no SouGov.

6.2.5) Elabora despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre o ofício.

6.2.6) Após aprovação do ofício, disponibiliza para assinatura do Reitor.

6.2.7) Envia o ofício por e-mail pelo SEI para ciência do órgão interessado na colaboração técnica, servidor e da chefia imediata.

6.2.8) Realiza ajustes no SIAPE e no SIRH.

6.2.9) Sobresta processo.

6.2.10) Aguarda até o quinto dia útil de cada mês e retira o sobrestamento.

6.2.11) Anexa frequência mensal e pedidos de marcação de férias (se houver) que são enviadas pelo órgão externo.

6.2.12) Realiza anotações no SIRH.

6.2.13) Caso não tenha sido ultrapassado o prazo máximo de 4 anos:

6.2.13.1) Analisa se foi solicitada a prorrogação do prazo do afastamento da colaboração técnica.

6.2.13.2) **Caso tenha sido solicitada a prorrogação do prazo de afastamento**, anexa ofício do órgão e envia o processo para a chefia imediata do servidor afastado **(retorna ao item 5.1)**.

6.2.13.3) **Caso não tenha sido solicitada a prorrogação do prazo de afastamento**, envia e-mail pelo SEI comunicando a chefia imediata do servidor, realiza ajustes no SIAPE e SIRH, elabora despacho solicitando confirmação da data de retorno do servidor e envia o processo para a chefia imediata do servidor afastado **(ir para o item 8.1)** e para a CIAFD **(ir para o item 9.1)**.

6.2.14) Em caso de não se tratar de término do prazo de afastamento: retorna ao item 6.2.9 para sobrestar o processo e aguardar o próximo mês.

7. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):

7.1) Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

7.2) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo na unidade.

8. CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR:

8.1) Aguarda o retorno do servidor em até 30 dias.

8.2) Servidor retornou no prazo e não possui pendências:

8.2.1) Elabora despacho informando sobre o retorno do servidor

8.2.2) Conclui o processo.

8.3) Servidor não retornou no prazo ou servidor retornou no prazo e possui pendências:

8.3.1) Realiza os procedimentos pertinentes para abertura de processo correspondente à situação (Ex: PAD, Apuração de Faltas Injustificadas, Abandono de Cargo, etc).

8.3.2) Elabora despacho informando sobre o não retorno e as providências tomadas.

8.3.3) Conclui o processo.

9. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD): 9.1) Inclui

os documentos no Assentamento Funcional Digital.

9.2) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Ser servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal ativo da UFF.

2. Deve ser solicitada pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade, por meio de Ofício endereçado ao(à) Reitor(a) da UFF.

3. Concordância da chefia imediata do servidor e do Gestor Máximo da Unidade (Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade, etc.).

4. O afastamento será autorizado pelo(a) Reitor(a).

5. O afastamento não poderá exceder 4 (quatro) anos.

6. O afastamento para colaboração técnica do servidor far-se-á mediante portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU).

7. O servidor terá, de 10 a no máximo 30 dias de trânsito para a sua apresentação, em conformidade com a Lei nº 8.112/90.

8. A frequência do servidor deverá ser enviada para a Instituição de origem pela Instituição de destino do servidor até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

9. O projeto deverá estar vinculado ao projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, conforme parágrafo único do art. 26-B da Lei nº 11.091/2005.

10. A prorrogação do afastamento para colaboração técnica deverá ser solicitada com no mínimo 2 (dois) meses de antecedência, com a apresentação do relatório de atividades realizadas juntamente com novo

cronograma que será desenvolvido no próximo período.

11. A colaboração técnica poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor.

12. O servidor só poderá iniciar as atividades no Órgão ou Entidade após a publicação da autorização do Afastamento para Colaboração Técnica no DOU.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Projeto ou Convênio de Colaboração Técnica com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como os prazos e finalidades objetivamente definidos, junto à Instituição Federal de Ensino (IFE) com a qual se pretende exercer a Colaboração Técnica;

Manifestação de interesse da Instituição recebedora do servidor por meio de Ofício direcionado ao(à) Reitor(a) da UFF.

Manifestação favorável das chefias do servidor.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005;

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

Parecer nº 414/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA/MEC.

Criado por *****942307****, versão 9 por *****942307**** em 10/07/2023 19:20:28.