

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Afastamento de servidor UFBA para colaboração técnica em outra instituição	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/15	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## Glossário de Siglas e Termos

**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano

**NDI** – Núcleo de Documentos e Informação

**NUMOV** - Núcleo de Movimentação

**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIAP** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Possibilitar o afastamento do servidor da UFBA, no país, para prestar colaboração técnica em outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, no interesse e necessidade das instituições envolvidas.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Inciso II do Art. 93 da Lei nº 8.112/90**

**Artigo 26-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005. Incluída pela Lei nº 11.233, de 2005 do Ministério da Educação**

**Art. 18 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990**

**Decreto nº 94.664, de 23/07/1987**

**Art. 30 da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012**

### III. RESPONSABILIDADES

- **Instituição externa** – Manifestar interesse no servidor UFBA; providenciar publicações no DOU, quando for o caso
- **NUMOV** – Instruir processo na UFBA
- **Unidade de Lotação** – Avaliar afastamento para colaboração técnica do servidor
- **Reitoria** – Confeção de Portaria de afastamento para colaboração técnica

<b>Elaborado por</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/03/21
--	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor UFBA para colaboração técnica em outra instituição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/15	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Dirigente máximo da instituição interessada encaminha ofício ao Reitor da UFBA, manifestando interesse no servidor para prestar colaboração técnica.

Junto ao ofício deverá ser encaminhado o projeto técnico

Caso a Instituição exija um termo de colaboração técnica, então deverá ser encaminhada, junto ao Ofício, a via do termo de cooperação técnica a ser assinado pelo Reitor

2. Gabinete da Reitoria cadastra processo de colaboração técnica com o código 022.22 - CESSÃO (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL) e Assunto Detalhado: *Afastamento de servidor da UFBA para colaboração técnica*

Deverão ser inseridos os documentos abaixo na referida ordem:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Dirigente máximo	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
b)	Projeto Técnico	Projeto	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
c)	Termo de Colaboração Técnica	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor

2.1. Encaminha processo ao NUMOV (12.01.50.03.03).

3. NUMOV envia e-mail ao servidor com cópia para a Instituição de destino, informando do recebimento do processo e orientações quanto ao aguardo em sua Unidade até a publicação da Portaria

3.1. Cadastra dados em planilha interna de controle

3.2. Anexa ao processo a legislação vigente no âmbito da UFBA, se houver

3.3. Envia do processo para a Unidade/Órgão de lotação do servidor na UFBA para aprovação

4. Unidade/Órgão de lotação do servidor da UFBA anexa ao processo manifestação do dirigente da unidade mencionando a relevância dessa colaboração técnica para a UFBA

Em caso de docente, deverá ter a ata de aprovação da congregação da Unidade, ratificando a relevância dessa colaboração técnica para a UFBA

4.1. Encaminha processo ao NUMOV

5. NUMOV avalia manifestação

Unidade favorável?

**NÃO** → É preparado despacho para CDH e PRODEP com a minuta de Ofício indeferindo o afastamento. O Reitor assina e coloca uma cópia do Ofício no processo. NUMOV efetua registros na planilha de controle e encaminha para arquivamento no NDI

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/03/21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor UFBA para colaboração técnica em outra instituição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/15	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

**SIM** → É aberto um processo no SIPAC de Termo de Cooperação Técnica, encaminhado para CCCONV, com os seguintes documentos:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício do Dirigente máximo	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
b)	Projeto Técnico (plano de trabalho)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
c)	Termo de Colaboração Técnica	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
d)	Termo de Convênio	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor

5.1. A CCCONV emite parecer quanto à formalidade e legalidade do termo a ser assinado e encaminha para assinatura do Reitor.

Uma cópia do termo assinado pelo Reitor deve ser encaminhada ao NUMOV para ser anexada ao processo

5.2. A instituição interessada publica termo de cooperação técnica no DOU e informa data da publicação à UFBA

Se houve a publicação do termo no DOU, prepara minuta de portaria a ser assinado pelo Reitor e encaminha através de despacho a CDH e PRODEP.

Se não houve a exigência do termo de cooperação, então prepara minuta de portaria (Técnico / Docente) a ser assinado pelo Reitor e encaminha através de despacho a CDH e PRODEP.

6. CDH/PRODEP assinam despacho e encaminham para o Gabinete da Reitoria

7. Reitor assina portaria e devolve processo ao NUMOV

8. NUMOV encaminha para a SECEXEC/CGP para publicação no Diário Oficial

Envia por e-mail da SECEXEC/CGP a minuta da portaria

9. SECEXEC/PRODEP publica portaria no Diário Oficial e devolve o processo para o NUMOV

10. NUMOV encaminha e-mail ao servidor, com cópia para a Unidade/Órgão de lotação na UFBA e Universidade destino, informando da publicação da portaria e passando as orientações necessárias.

10.1 Encaminha Ofício à Unidade/Órgão de lotação do servidor informando da publicação da Portaria.

10.2 Encaminha Ofício à Instituição de destino apresentando o servidor, solicitando que informe a data de apresentação na Unidade/Órgão.

10.3 Quando for um caso de prorrogação do afastamento, encaminha e-mail ao servidor, com cópia para a Unidade/Órgão de lotação na UFBA e Universidade destino, informando da publicação da portaria de prorrogação e passando as orientações necessárias.

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/03/21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor UFBA para colaboração técnica em outra instituição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/15	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 10.4 Encaminha Ofício à Unidade/Órgão de lotação do servidor informando da publicação da Portaria de prorrogação.
- 10.5 Encaminha Ofício à Instituição de destino informando da Publicação e acompanhamento da frequência.
- 10.6 Registra no SIP a ocorrência do afastamento, devendo ser inserido a data de início e a data fim, de acordo com o tempo de afastamento concedido. Se for um caso de prorrogação, processo é arquivado no setor até o término do afastamento.
- 10.7 Registrar 30 dias antes lembrete de encerramento do afastamento.
11. NUMOV registra no SIAPE as informações que se referem à modalidade de Cooperação Técnica, imprimindo a comprovação da transação.
12. NUMOV registra no SIP, após a Instituição informar a data de apresentação do servidor
13. A Instituição de destino acompanha a frequência do servidor
14. Servidor Afastado encaminha anualmente relatório das atividades desenvolvidas no projeto e NUMOV encaminha o processo para validação da Unidade/Órgão.
15. NUMOV 30 (trinta) dias antes do término do afastamento, é encaminhado um e-mail informando do prazo de encerramento que se aproxima, devendo ser questionado se haverá prorrogação, caso o afastamento tenha sido inferior a 4 (quatro) anos, ou instrução quanto a reapresentação na sua unidade de origem.
  - 15.1 Se houver interesse na prorrogação, o servidor deverá seguir os mesmos trâmites processuais desse procedimento. Caso contrário, é encaminhado um e-mail à Instituição onde o servidor está prestando colaboração informando do encerramento e solicitando a liberação no SIAPE.
  - 15.2 Encaminhado Ofício à Unidade/Órgão na UFBA de reapresentação em decorrência do encerramento do período de colaboração técnica, informando, inclusive, o prazo de direito para se reapresentar.
  - 15.3 Caso seja um caso de encerramento antes do prazo previsto, deverá ser enviado um ofício do Reitor da Instituição, direcionado ao Reitor da UFBA, informando do encerramento; e ofício, que pode ser enviado por e-mail, do Dirigente máximo da Unidade onde o servidor está exercitando sua colaboração técnica, informando do encerramento da colaboração antes do prazo e dando a devida justificativa.
  - 15.4 O processo é arquivado no setor até o término do afastamento.

Fim do processo.

## V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/03/21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor UFBA para colaboração técnica em outra instituição	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/15	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VI. FLUXOGRAMA

*Em construção*

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/11/20	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques Robert Santana
01	12/01/21	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques Robert Santana
02	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 02	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	19/03/21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
<b>Revisado</b>	16/03/21	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	16/03/21	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	12/01/21	Paulo Marques	CDI/SUPAD
<b>Elaborado</b>	18/11/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP

<b>Elaborado por:</b> Robert Santana	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19/03/21
---	---	-------------------------