

Fluxo de Processo de Colaboração Técnica - Câmpus

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitação de abertura de processo administrativo de colaboração técnica cabe às **Chefias de Departamento** e/ou à **Direção-Geral** do câmpus.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Para dar início ao processo, a área interessada (Chefe de Departamento, ou Diretor(a)) deve:

Formalização: Abertura de Processo Eletrônico com Requerimento e Plano de Trabalho, elaborados pelas partes envolvidas (servidor(a) e a área onde o(a) servidor(a) exercerá as atividades acordadas).

Link de Documentos (Requerimento e Plano de Trabalho):
<https://www.ifsul.edu.br/component/content/article/85-progep/6315>

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	ÁREA INTERESSADA	Procederá com a abertura do processo eletrônico com requerimento e plano de trabalho assinados (via GovBr) pelo servidor interessado e encaminhará para parecer da Direção-geral (DIRGER) .
2	DIRGER	Deverá dar o parecer e devolver o processo para a Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (COAGEP) .

3	COAGEP	Encaminhará o processo instruído à IF-PROGEP para ciência do Pró-reitor de Gestão de Pessoas.
4	PROGEP	Tramitará ao IF-DADEP para elaboração dos documentos necessários ao andamento do processo.
5	DADEP	Efetivará o Acordo de Colaboração Técnica e a publicação do extrato do Acordo no Diário Oficial da União.
6	ÁREA INTERESSADA	Informará à COAGEP a data de início de efetivo exercício da pessoa servidora.
7	COAGEP	Encaminhará Memorando com data de início de efetivo exercício da pessoa servidora à COCAD , DADEP , PROGEP , SG-DIRGER e ÁREA INTERESSADA .
8	DADEP	Encaminhará o processo à ÁREA INTERESSADA para ciência e acompanhamento.
9	ÁREA INTERESSADA	Encaminhará Memorando à COCAD , até o 5º dia útil de cada mês, com a frequência da pessoa servidora. É necessário constar no Memorando: nº matrícula; nome do servidor; modalidade de trabalho (presencial integral, teletrabalho integral, teletrabalho parcial); se houve frequência integral e/ou

		eventuais ocorrências (faltas, férias, atrasos, atestados, abonos, etc).
10	ÁREA INTERESSADA	Transcorrida a Colaboração Técnica, tramitará o processo à COAGEP informando a data de encerramento.
11	COAGEP	Encaminhará Memorando com data de encerramento da Colaboração Técnica da pessoa servidora à COCAD, DADEP, PROGEP, SG-DIRGER e ÁREA INTERESSADA.
12	COAGEP	Encaminhará processo com Memorando de solicitação de encerramento ao DADEP.
13	DADEP	Finalizará o processo da Colaboração Técnica.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) da COAGEP)	Alinhamento prévio para agilizar o fluxo processual.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail DEAP (sg-deap@ifsul.edu.br)	O fluxo será processado diretamente pela chefia do Departamento de Administração.