

## Colaboração Técnica (Servidor de outro órgão para a Ufes)

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/colaboracao-tecnica-outro-orgao-ufes>

### Versão de impressão

#### Definição

A colaboração técnica é o afastamento de um servidor de uma instituição federal de ensino ou pesquisa para atuar em outra instituição similar, ou no Ministério da Educação, com o objetivo de desenvolver projetos ou atividades específicas. Esse afastamento pode ocorrer por até quatro anos em outras instituições de ensino e pesquisa ou até um ano no Ministério da Educação, sempre com ônus para a instituição de origem do servidor.

#### Para autorização de colaboração técnica de servidor da UFES em outra instituição

#### Para registro da colaboração técnica de servidor de outra instituição na UFES

O registro da colaboração técnica de um servidor de **outra instituição federal de ensino na Universidade Federal do Espírito Santo** é formalizada por meio de um processo instruído com a documentação do projeto autorizado na instituição de origem, manifestação favorável da unidade onde as atividades serão exercidas, anuência e solicitação do Reitor da Ufes à instituição de origem do servidor a publicação de portaria de autorização e demais documentos listados a seguir.

#### Informações para instrução do processo

**Tipo de documento:** Processo digital.

**Seleção de assunto:**

- Nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
- Nível 2: Pessoal
- Nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
- Nível 4: Movimentação de pessoal
- Nível 5: Requisição. Cessão.

**Interessado:** o servidor para qual se propõe a colaboração técnica.

**Resumo do assunto:** Colaboração técnica entre a *instituição de origem* e a Ufes.

#### Documentação necessária para instruir o processo

1. Cópia do processo administrativo do projeto de colaboração técnica formalizado no órgão de origem do servidor, autorizado pelo dirigente máximo daquela instituição, com prazos e finalidades objetivamente definidos, nos termos do Art. 26-A da Lei nº 11.091/05 (no caso de servidor técnico-administrativo em educação) **ou** do Art. 30 da Lei nº 12.772/12 (no caso de servidor docente).
2. Manifestação favorável do dirigente da Unidade Administrativa onde o servidor atuará, no caso de técnico-administrativo, ou, aprovação do requerimento no Departamento e no Conselho Departamental, no caso de docente.
3. Ofício do reitor ao órgão de origem do servidor requisitando a colaboração técnica.
4. Portaria publicada no DOU com autorização
5. RG
6. Título de eleitor

7. Certidão de nascimento ou casamento

8. Comprovante bancário de conta salário e de conta corrente (extrato bancário, cópia do cartão magnético, cópia do talão de cheques ou declaração da entidade bancária)

9. Ofício informando o exercício no setor de destino na Ufes

10. Ficha de cadastro SIAPE.

## Formulários

[Ficha de Cadastro SIAPE](#)

## Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor solicitante na Ufes (ou solicitar autuação via Gabinete da Reitoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar no nome do interessado e instruir processo com documentação necessária e encaminhá-lo ao Reitor da Ufes.</li></ul>
2	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Havendo interesse, encaminhar ofício ao órgão de origem do servidor interessado.</li><li>• Encaminhar processo ao setor solicitante com o ofício enviado.</li></ul>
3	Setor solicitante na Ufes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a publicação do ato de autorização de afastamento pelo órgão de origem.</li><li>• Após a publicação, encaminhar o processo à Seção de Registro Funcional - S RF /CARP/DGP/PROGEP-com todos os documentos citados acima para registro no SIE e Siape.</li></ul>
4	Seção de Registro Funcional -	

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
	SRF/CARP/DGP/PROGEP (Formal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o cadastro do setor e enviar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP, se necessário, verificar a frequência, notificar órgão de origem quanto a frequência e início do exercício e organizar o envio da frequência mensal ao órgão de origem, após enviar para o Setor de Assentamento Funcional Digital - SAFD/CDI/PROGEP.</li> </ul>
5.	Setor de Assentamento Funcional Digital - SAFD/CDI/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar no Assentamento Funcional Digital - AFD e encaminhar o processo ao setor de exercício do interessado.</li> </ul>
6	Setor de exercício do interessado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a execução do projeto de colaboração técnica e assegurar a sua realização nos termos aprovados.</li> <li>• Prestar todas as informações solicitadas pelo setor de origem.</li> <li>• Ao final do prazo autorizado para a colaboração técnica, solicitar prorrogação ao Gabinete do Reitor ou informar à Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP término e retorno do servidor ao órgão de origem.</li> </ul>
7	Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao término da colaboração técnica, realizar as providências pertinentes no SIE e SIAPE, comunicar o órgão de origem do término e arquivar o processo.</li> </ul>

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>

#### **Contatos:**

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos – CARP/DGP/PROGEP  
 Telefone: (27) 4009-2263  
 E-mail: carp.dgp.progep [at] ufes.br

Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP  
 E-mail: srf.dgp.progep [at] ufes.br  
 Telefone: (27) 4009-2202

<https://reitoria.ufes.br/>  
<https://ufes.br/centros-de-ensino>  
<https://ufes.br/pro-reitorias-0>

#### **Informações gerais**

1. A colaboração técnica não poderá exceder 04 (quatro) anos.
2. O setor solicitante, na Ufes, deve instruir o processo com a documentação necessária, nos termos do normativo e orientações do órgão de origem, e encaminhá-lo ao Gabinete do Reitor com a manifestação favorável do dirigente máximo da Unidade Administrativa, no caso de servidor técnico-administrativo, ou do Departamento e Conselho Departamental, no caso de servidor docente.
3. Havendo interesse no recebimento do servidor para colaboração técnica, o Reitor encaminhará ofício ao órgão de origem requisitando o servidor, com a cópia do projeto proposto. A análise do processo e a concessão serão realizadas pelo órgão de origem do servidor interessado conforme a legislação vigente e seus normativos internos.
4. No caso de colaboração técnica de servidor de outro órgão para a Ufes, não há análises ou providências a serem realizadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep) e pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
5. A unidade de exercício na Ufes, e o servidor interessado deverão acompanhar o andamento do processo no órgão de origem e a publicação no Diário Oficial da União do ato de autorização da colaboração técnica.
6. A unidade de exercício na Ufes, assim que o servidor se apresentar na unidade, deverá enviar o processo de solicitação de colaboração técnica com todos os documentos , à Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP bem como solicitar eventuais prorrogações da colaboração ao órgão de origem.
7. As despesas com deslocamento e hospedagem ficarão a cargo do profissional afastado ou da instituição recebedora.
8. Os afastamentos, licenças, férias e encerramento devem ser comunicados pela unidade de exercício à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP para comunicação ao órgão de origem.

#### **Previsão legal**

1. Lei 11.091, de 2005.
2. Lei 12.772, de 2012.

**Última atualização:** 25/08/2025.

Última atualização das informações: 25/08/2025 - 13:34

Documento gerado em: 18/02/2026 - 09:39