

Colaboração Técnica (Servidor de outro órgão para a Ufes)

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

[Versão de impressão](#)

Definição

Afastamento do servidor de outro órgão ou entidade, no país, para prestar colaboração técnica na Universidade Federal do Espírito Santo.

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 (*pode-se complementar com o nome da instituição de origem*)

Documentação necessária para instruir o processo

1. Projeto de colaboração técnica, assinado pelo requerente, 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), nos termos dos normativos e orientações do órgão de origem do servidor;
2. Manifestação favorável do dirigente máximo da Unidade Administrativa na qual o servidor atuará, no caso de técnico-administrativo, ou aprovação do requerimento no Departamento e no Conselho Departamental, no caso de docente; e
3. Solicitação da unidade solicitante, na Ufes, endereçada ao Reitor, para encaminhar ofício ao órgão de origem do servidor requisitando a colaboração técnica.

Formulários

[Ficha de Cadastro SIAPE](#)

Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor solicitante na Ufes	<ul style="list-style-type: none">• Autuar e instruir processo com documentação necessária e encaminhá-lo ao Reitor da Ufes.
2	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Havendo interesse,

Passo	Setor	Procedimento
		<p>encaminhar ofício ao órgão de origem do servidor interessado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar processo ao setor solicitante com o ofício enviado.
3	Setor solicitante na Ufes	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a publicação do ato de autorização de afastamento pelo órgão de origem. • Após a publicação, encaminhar o processo à DGP/Progep com cópia do ato de autorização, memorando de início de exercício, ficha SIAPE preenchida e cópia autenticada dos documentos necessários para cadastro na Ufes.
4	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar o cadastro do setor e retornar o processo ao setor solicitante.
5.	Setor solicitante na Ufes	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução do projeto de colaboração técnica e assegurar a sua realização nos termos aprovado. • Prestar todas as informações solicitadas pelo setor de origem. • Ao final do prazo autorizado para a colaboração técnica, solicitar prorrogação ao Gabinete do Reitor ou informar à DGP/Progep o término e retorno do servidor ao órgão de origem.
6	Diretoria de Gestão de Pessoas	

Passo	Setor	Procedimento
	(DGP/Progep)	<ul style="list-style-type: none"> • Ao término do afastamento, realizar as providências pertinentes no SIAPE e arquivar o processo.

Setor responsável

Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação (DDCC/DDP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2272

Email: sdcc.ddp.progep [at] ufes.br

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. O setor solicitante, 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 do afastamento.
6. O setor solicitante, na Ufes, assim que o servidor se apresentar na unidade, deverá enviar o processo de solicitação de colaboração técnica à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep) com memorando de início de exercício e documentação necessária para cadastro (ficha SIAPE preenchida e cópia autenticada de RG, título de eleitor, Certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço, comprovante bancário de conta salário (extrato bancário, cópia do cartão magnético, cópia do talão de cheques ou declaração da entidade bancária), bem como solicitar eventuais prorrogações do afastamento ao órgão de origem.
7. As despesas com deslocamento e hospedagem ficarão a cargo do profissional afastado ou da instituição recebedora.
8. A frequência mensal do servidor deverá ser encaminhada à DGP/Progep, pela unidade recebedora/setor solicitante, até o terceiro dia útil do mês posterior ao trabalhado.

Previsão legal

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

Última atualização: 19/03/2021.

Última atualização das informações: 24/03/2021 - 14:00

Documento gerado em: 27/07/2024 - 13:55