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)	• Autuar no nome do interessado e instruir processo com documentação necessária e encaminhá-lo ao Reitor da Ufes.
2	Gabinete da Reitoria	• Havendo interesse, encaminhar ofício ao órgão de origem do servidor interessado. • Encaminhar processo ao setor solicitante com o ofício enviado.
3	Setor solicitante na Ufes	• Acompanhar a publicação do ato de autorização de afastamento pelo órgão de origem. • Após a publicação, encaminhar o processo à Seção de Registro Funcional - SRF /CARP/DGP/PROGEP-com todos os documentos citados acima para registro no SIE e Siape.
4	Seção de Registro Funcional -	

Passo	Setor	Procedimento
	SRF/CARP/DGP/PROGEP (Formal)	• 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.
5.	Setor de Assentamento Funcional Digital - SAFD/CDI/PROGEP	• Registrar no Assentamento Funcional Digital - AFD e encaminhar o processo ao setor de exercício do interessado.
6	Setor de exercício do interessado.	• Acompanhar a execução do projeto de colaboração técnica e assegurar a sua realização nos termos aprovados. • 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 Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP término e retorno do servidor ao órgão de origem.
7	Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP	• Ao término da colaboração técnica, realizar as providências pertinentes no SIE e SIAPE, comunicar o órgão de origem do término e arquivar o processo.

Passo	Setor	Procedimento

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: 13/09/2026 - 20:37