



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRA IFES – SERVIDOR DA UFPE

É o afastamento de servidor da UFPE para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa, ou ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, devendo estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, caracterizando interesse recíproco.

Público Alvo

Servidor ativo permanente da UFPE.

Requisitos Básicos

- Ser servidor ativo e estável;
- Estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- Concordância do(a) dirigente máximo(a) de cada órgão.

Documentação necessária:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento;
2. Ofício de solicitação do(a) dirigente máximo(a) da instituição interessada, dirigida ao Reitor da UFPE;
3. Projeto ou convênio de colaboração técnica com prazos e finalidades bem definidos;
4. Cópia da Portaria de aprovação em estágio probatório.

Base legal

- Técnico-administrativos: art. 26-A da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- Docentes: art. 30 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.



Informações Gerais

- O processo de solicitação de afastamento para colaboração técnica de servidor da UFPE deve ser iniciado no **órgão de destino**;
- Não é possível a colaboração técnica de servidor não estável, tendo em vista o § 4º do art. 20 da Lei 8112/90.
- Compete à autoridade máxima da instituição de origem emitir Portaria autorizando a colaboração técnica do servidor em outra instituição de ensino ou de pesquisa ou no Ministério da Educação, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial da União.
- A Colaboração Técnica não poderá exceder 04 (quatro) anos e poderá ser interrompida no interesse da Administração ou a pedido do servidor.
- O ônus pela remuneração do servidor em Colaboração Técnica é da instituição de origem.
- O servidor que tiver a colaboração técnica autorizada deverá iniciar suas atividades no prazo mínimo de 10 (dez) e máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato no Diário Oficial da União, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento à nova sede. Caso o servidor se encontre em licença ou afastamento legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.
- A frequência do servidor deverá ser encaminhada pela instituição reecedora à UFPE, até o quinto dia útil do mês subseqüente ao da frequência.

Procedimentos

Etapa	Quem faz	O que faz
1	Servidor interessado ou Protocolo Geral (quando a solicitação for realizada pela	<ul style="list-style-type: none">● Abre processo no SIPAC com toda a documentação necessária e encaminha o processo para SMP/PROGEPE.

	instituição de destino)	
2	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação. Se incompleta: emite despacho e devolve à lotação do servidor para complementação. • Encaminha o processo para o Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD), para declarar se o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.
3	SOPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anexa declaração e retorna o processo à SMP/PROGEPE para prosseguimento.
4	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para ciência da chefia imediata e da Diretoria do Centro, Pró-Reitoria, Gabinete do Reitor ou Superintendência, conforme o caso. • Encaminha à DDP/PROGEPE para manifestação.
5	DDP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a solicitação e emite parecer. • Retorna o processo à SMP/PROGEPE para prosseguimento.
6	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora minuta de portaria (caso o parecer da DDP seja favorável). • Encaminha o processo à DDP/PROGEPE para análise da minuta e posterior envio ao Gabinete do Reitor.
7	GABINETE DO REITOR (GR)	<ul style="list-style-type: none"> • Emite a portaria e devolve o processo à SMP/PROGEPE.
8	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Seção de Publicação.
9	SPR/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Publica a portaria no Diário Oficial da União. • Retorna o processo à SMP/PROGEPE para prosseguimento.
10	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza os registros e comunicações necessárias.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

Setor responsável:

SMP- Seção de Movimentação de Pessoal

Contatos: Fone: 2126-8165

E-mail: movimentacao.progepe@ufpe.br