



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

COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPE – SERVIDOR DE OUTRA IFES

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

Público Alvo

Servidor ativo permanente.

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 a colaboração técnica;
2. Projeto ou convênio de colaboração técnica com prazos e finalidades bem definidos;
3. Cópia da Portaria de aprovação em estágio probatório;
4. Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

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 servidor interessado em prestar colaboração técnica na UFPE deverá solicitar a abertura do processo junto ao Protocolo Geral, por meio do e-mail protocolo@ufpe.br, anexando toda a documentação necessária.
- 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 UFPE à instituição de origem, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da frequência.

Procedimentos

Etapa	Quem faz	O que faz
1	Servidor interessado	<ul style="list-style-type: none">• Solicita a abertura do processo junto ao Protocolo Geral da UFPE, por meio do e-mail protocolo@ufpe.br, anexando toda a documentação necessária.



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

UFPE

2	Protocolo Geral	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à SMP/PROGEPE para instrução.
3	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none">• Confere a documentação. Se incompleta, solicita complementação ao interessado.• Encaminha o processo para apreciação do Departamento de interesse e, posteriormente, da Direção do Centro.• Encaminha à DDP/PROGEPE para manifestação.
4	DDP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação e emite parecer.• Retorna o processo à SMP/PROGEPE para prosseguimento.
5	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de ofício de solicitação ao órgão de origem (caso o parecer da DDP seja favorável).• Encaminha o processo à DDP/PROGEPE para análise da minuta e posterior envio ao Gabinete do Reitor.
6	GABINETE DO REITOR (GR)	<ul style="list-style-type: none">• Emite o ofício de solicitação à instituição de origem e devolve o processo à SMP/PROGEPE.
7	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha o ofício e cópia do projeto de colaboração técnica à instituição de origem.
8	IFES de origem	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo e, se favorável, publica a portaria no Diário Oficial da União.
9	SMP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none">• Realiza os registros e comunicações necessárias.

Setor responsável:

SMP- Seção de Movimentação de Pessoal

Contatos: Fone: 2126-8165

E-mail: movimentacao.progepe@ufpe.br