

Colaboração Técnica - SEI

DEFINIÇÃO

Colaboração Técnica é o afastamento do servidor de suas funções, para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, caracterizando o interesse recíproco.

A Colaboração Técnica pode ser por um período de um ano, podendo ser prorrogado até o limite de quatro anos. Durante esse período o servidor não perde nenhum direito ou vantagem, nem tampouco a lotação.

Os processos cujo objeto seja a movimentação do servidor para prestar colaboração à outra instituição deverão apresentar projeto ou convênio com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como os prazos e finalidades objetivamente definidos (Resolução CONSUP/IFSertaoPE nº 34/2019).

O afastamento será autorizado pelo(a) reitor(a) do IFSertaoPE, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU). O ônus da remuneração do servidor é do IFSertaoPE. A instituição solicitante deve encaminhar a frequência do servidor à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), até o 5º dia útil de cada mês.

Procedimentos

O dirigente máximo da instituição interessada em solicitar a colaboração do servidor terá que encaminhar a sua solicitação ao IFSertãoPE, anexando um projeto a ser desenvolvido pelo servidor com prazos e finalidades objetivamente definidos. Será aberto um processo, o qual será encaminhado à chefia imediata do servidor para verificação da possibilidade de liberação, e, quando for o caso, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise. Posteriormente, o processo será submetido à Diretoria de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

As informações sobre **Colaboração Técnica** estão descritas na **Seção VIII** da Resolução CONSUP nº 34/2019, links abaixo:

[Resolução CONSUP nº 34/2019;](#)

Anexo II - Formulário de Solicitação de Movimento;

Anexo III - Modelo de Despacho;

Anexo IV - Modelo de Documento de Manifestação;

Documentação

- A celebração de um Convênio ou Projeto de Cooperação Técnico-Científica entre o IFSertaoPE e o órgão/entidade solicitante, vigente, prevendo prazos e finalidades objetivamente definidos.
- Parecer da chefia imediata e do diretor-geral do campus correspondente.
- Parecer da DGP ou unidade administrativa equivalente.
- Portaria de autorização do ato de movimentação do IFSertaoPE, publicada no DOU oficializando o afastamento.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Decreto nº 10.506 de 05/10/2020;
- Art. 81, inciso V, Art. 82, Arts. 87 e 102, inciso VIII, alínea "e" da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com redação alterada pela Lei nº 9.527, (DOU 11/12/97);
- Artº 96 A da Lei 8.112/90, parágrafo 3º;
- Resolução nº34/2019/CONSUP/IFSertaoPE

“

Fluxo do processo no SEI

Clique aqui para acessar a modelagem do processo

Nunca usou o SEI? Acesse o manual clicando aqui.

Etapas	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Servidor	Servidor preenche o Formulário de Solicitação de Movimentação, elabora plano de trabalho, anexa ofício de concordância da outra instituição, abre o processo no SEI e submete a análise da chefia imediata.	1. Formulário de solicitação de Movimentação [Modelo SEI] . 2. Plano de Trabalho [Documento externo] . 3. Ofício de concordância da unidade ou instituição de destino [Documento externo] .
2	Chefia imediata	Analisa a solicitação e emite parecer, caso favorável, encaminha para instâncias hierárquicas superiores da unidade, para análise e manifestação, caso discorde, comunica o servidor para arquivamento do processo.	1. Despacho da chefia imediata, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019 . [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE] .
3	Instâncias superiores da unidade	Analisa a solicitação e emite parecer, caso favorável, não existindo mais instâncias hierárquicas superiores, encaminha o processo para A Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas da Reitoria, caso discorde, comunica o servidor para arquivamento do processo. Sendo docente, o processo deverá ser encaminhado a CPPD para manifestação.	1. Despacho das instâncias superiores, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019 . [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE] .
4	CLNP	Analisa o processo e verifica a conformidade com a legislação pertinente. Estando tudo certo, envia para parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), caso contrário, informa ao servidor para ajustes e/ou arquivamento.	1. Nota Técnica [Documento externo] .

5	DGP	Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), caso contrário, informa ao servidor para ajustes e/ou arquivamento.	1. Despacho da DGP, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019 . [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
6	PRODI	Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Reitoria, caso contrário, informa ao servidor para ajustes e/ou arquivamento.	1. Despacho da DGP, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019 . [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
7	DEXEC	Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer a CLNP para emissão de portaria, caso contrário, informa ao servidor para ajustes e/ou arquivamento.	1. Despacho da Reitoria, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019 . [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
8	CLNP	Emite a portaria concedendo a colaboração técnica, publica no Diário Oficial da União (DOU), comunica ao servidor e encaminha para o Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para lançamentos sistêmicos.	1. Portaria assinada pelo(a) Reitor(a) [Documento externo]. 2. Portaria publicada no DOU. [Documento externo].
9	DEPAP	Realiza o lançamento do afastamento do servidor em colaboração técnica e gera comprovante de lançamento do sistema, após, encaminha o processo para a DGP.	1. Comprovante de lançamento no sistema [Documento externo].

10	DGP	Monitora o afastamento do servidor acompanhando o envio mensal das frequências, finalizada a colaboração encaminha o processo para arquivamento no AFD.	1. Frequências mensais caso colaboração externa; [Documento externo] .
----	-----	---	---

Revision #27
Created Thu, Sep 17, 2020 11:01 AM
Updated Wed, Apr 23, 2025 2:06 PM by **Andreia Cristina da Silva Barbosa**