



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

Orientação Nº 04: AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA

(Art. 30, incisos II e III, da Lei nº 12.772/12; Art. 26-A da Lei 11.091/05; e Art. 18 da Lei 8.112/90)

I. INFORMAÇÕES INICIAIS

I.I Esta Orientação regula o afastamento do servidor, docente ou técnico administrativo, para prestar colaboração em outra Instituição Federal de Ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, vinculado a projeto e plano de trabalho, com prazos e finalidades definidos no interesse e necessidade da Administração.

I.II A Colaboração Técnica deverá obrigatoriamente estar vinculada a um Termo de Colaboração Técnica (TCT), previamente celebrado pelas instituições envolvidas, publicado no Diário Oficial da União (DOU) e individualizado para cada projeto. Só após publicação do TCT, fica autorizado o afastamento do servidor, mediante Portaria, publicada no DOU, pelo órgão de origem do servidor.

I.III O TCT deverá ter prazos e finalidades objetivamente definidos em Plano de Trabalho, que não poderão ultrapassar o período máximo de **04 anos** de afastamento do servidor.

I.IV Requisitos Básicos:

- a) Não está em estágio probatório;
- b) Não está respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Não ter sofrido nenhuma sanção administrativa, oriunda de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Não está em gozo de licenças previstas no Art. 81 da Lei nº 8.112/1990;
- e) As atividades da colaboração técnica deverão ser inerentes ao cargo e de acordo com sua formação profissional;
- f) Não está afastado para fins de participação em programa de pós-graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou qualificação, no país ou no exterior, ou cedido a outro órgão;
- g) Ter cumprido tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido anteriormente para fins de participação em colaboração técnica, programa de pós-graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou qualificação, no país ou no exterior, ou o tempo de cessão em outro órgão.

I.V Para a proposição da Colaboração Técnica, o servidor interessado deverá formar processo administrativo no Setor de Comunicações da UFRPE, com a documentação completa apresentada no item II. A documentação do processo será analisada pelas instâncias competentes da UFRPE, previamente à assinatura do TCT pela Magnífica Reitora, conforme item III;

I.VI O acompanhamento do processo pode ser realizado pela internet, através do site oficial da UFRPE, conforme link a seguir: <https://www.siga.ufrpe.br/sigaProcesso/acompanharProcessoPublico/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

II. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

II.I Dos servidores da UFRPE

Nº	Documentos
1.	Memorando do servidor interessado dirigido à reitora da UFRPE, solicitando a Colaboração Técnica, apresentando justificativa e período da Colaboração;
2.	Ofício de solicitação do dirigente máximo da entidade interessada, que indicará a justificativa da colaboração, a indicação do(a) servidor(a), o período e local onde se realizarão as atividades;
3.	Projeto, conforme modelo anexo ;
4.	Plano de Trabalho com prazos e finalidades objetivamente definidos, conforme modelo anexo ;
5.	Cópia da portaria de aprovação no estágio probatório;
6.	Declaração que não estar respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nem ter sofrido nenhuma sanção administrativa, oriunda de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos (emitida pela SUGEP);
7.	Relatório de afastamentos do servidor (emitida pela SUGEP);
8.	Declaração de compatibilidade das atividades de colaboração técnica com o cargo exercido e de acordo com sua formação profissional (chefia imediata);
9.	Declaração de Remanejamento das Atividades do servidor da UFRPE, conforme modelo em anexo ;
10.	Decisão do CTA, no caso de Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, ou CODAI, ou concordância da chefia imediata, nos casos do Setor Administrativo, aprovando o projeto, o plano de trabalho e o afastamento;
11.	Autorização para celebração do Termo de Colaboração pela Reitoria da UFRPE.
10.	Minuta de TCT, elaborada NURIC.

II.II Dos servidores de outras IFES

Nº	Documentos
1.	Ofício do servidor interessado em prestar a colaboração técnica, dirigido ao dirigente máximo do Departamento ou Unidades Acadêmicas, ou CODAI, ou Setor Administrativo interessado, contendo a justificativa do pedido, período e local de realização da Colaboração;
2.	Projeto, conforme modelo anexo ;
3.	Plano de Trabalho com prazos e finalidades objetivamente definidos, conforme modelo anexo ;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

4.	Cópia da portaria de aprovação no estágio probatório no órgão de origem;
5.	Declaração que não estar respondendo a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nem ter sofrido nenhuma sanção administrativa, oriunda de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, do órgão de origem (Emitido pelo setor de gestão de pessoas do órgão de origem do servidor);
6.	Relatório de afastamentos do órgão de origem do servidor (Emitido pelo setor de gestão de pessoas do órgão de origem do servidor);
7.	Declaração de compatibilidade das atividades de colaboração técnica com o cargo exercido e de acordo com sua formação profissional (chefia imediata);
8.	Decisão do CTA, no caso de Unidade e Departamento Acadêmico da UFRPE, ou CODAI, ou concordância da chefia imediata, no caso de Setor Administrativo, aprovando o projeto e plano de trabalho;
9.	Autorização para celebração do Termo de Colaboração pela Reitoria da UFRPE.
10.	Minuta de TCT, elaborada pelo NURIC.

III. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

III.1 Dos servidores da UFRPE

Nº	Setor	Atividades
1.	DCCA /UFRPE	Abertura do processo administrativo, acompanhado dos documentos elencados no item II.I, dirigido à Reitoria, solicitando autorização para celebração do TCT.
2.	SUGEP	2.1. Analisará o cumprimento dos requisitos básicos, por meio de sua Assessoria de Legislação de Pessoas – ALP. 2.2. Cumprido os requisitos, o processo seguirá para a Unidade de lotação do servidor.
3.	Unidade Acadêmica, CODAI, ou Setor Administrativo	3.1. Deverá apreciar o pedido de afastamento e avaliar o mérito do projeto e plano de trabalho, por meio de Decisão do CTA ou Chefia Imediata. 3.2. O Servidor deverá anexar a Declaração de Remanejamento de Atividades (modelo anexo). 3.3. Processo segue para o NURIC.
4.	NURIC	Verificará a composição do processo, elaborará a minuta do TCT e encaminhará para análise jurídica pela Procuradoria Jurídica.
5.	Procuradoria	Análise jurídica.
6.	NURIC	Verificará as pendências e recomendações indicadas pela PJ, que serão sanadas e observadas pelo servidor, sob a orientação do NURIC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

5.	Gabinete da Reitora	Assinatura da reitora.
6.	NURIC	6.1 Providenciará a assinatura da outra IFES; 6.2 Após assinatura de todos os partícipes (item 6.1) publicará o TCT no DOU; 6.3 Encaminhará o processo para o Gabinete da Reitoria.
7.	Gabinete da Reitoria	Autorizará a emissão de portaria de afastamento, pela SUGEP. (A autorização só terá efeito após publicação da portaria de afastamento no DOU).
8.	SUGEP	Providenciará a emissão e publicação da portaria de afastamento.
9.	IFES	O servidor irá se apresentar na IFES onde prestará colaboração, no prazo legal.

OBS: nos casos em que a solicitação seja indeferida, em qualquer instância do trâmite processual, a Reitoria encaminhará ofício ao dirigente máximo da IFES solicitante, informando da impossibilidade de atendimento do pleito.

III.II Dos servidores de outras IFES

Nº	Setor	Atividades
1.	DCCA /UFRPE	O Servidor interessado providenciará abertura do processo administrativo, acompanhado dos documentos listados no Item II.II desta orientação, dirigido ao Departamento ou Unidade Acadêmica, CODAI ou Setor Administrativo.
2.	Departamento ou Unidade Acadêmica, CODAI ou Setor Administrativo	Apreciação do Conselho Técnico Administrativo (CTA) ou Chefia Imediata, quanto ao mérito do projeto e plano de trabalho. Após, encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria.
3.	Gabinete da Reitora	Autorização para celebração do TCT. Encaminhará o processo ao NURIC
4.	NURIC	Verificará a composição do processo, elaborará a minuta do TCT e encaminhará para análise jurídica pela Procuradoria Jurídica.
5.	Procuradoria	Análise jurídica.
6.	NURIC	Pendências e recomendações indicadas pela PJ serão sanadas e observadas pelo servidor, sob a orientação do NURIC.
5.	Gabinete da Reitora	Assinatura da reitora. Encaminhará ao dirigente máximo da IFES de origem do servidor: I – Ofício contendo justificativa e indicação do servidor; II – Projeto, Plano de Trabalho e TCT, para assinatura.
6.	NURIC	Após a devolução das vias do Projeto, Plano de Trabalho e TCT, devidamente assinadas, pelas duas instituições, o NURIC providenciará a publicação do TCT no DOU, caso não tenha sido publicado pela Instituição partícipe, e remeterá o processo à SUGEP com a comprovação da publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

7.	SUGEP	O servidor deverá se apresentar à SUGEP, atendendo aos prazos legais do seu órgão de origem, após as publicações no DOU do TCT, que poderá ser realizada por qualquer uma das instituições envolvidas, e da portaria de afastamento, publicada pela Instituição de origem do servidor. Após a apresentação do servidor, a SUGEP encaminhará o processo administrativo ao NURIC para acompanhamento da execução do TCT.
-----------	--------------	---

IV. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Nº	Setor ou Interessado	Atividades
1.	Servidor	O servidor afastado encaminhar ao NURIC, Relatório Anual das Atividades Desenvolvidas (RAAD), conforme modelo anexo ;
2.	NURIC	Remeterá o RAAD à lotação de origem do servidor ou ao setor onde o servidor está prestando a colaboração técnica, no caso de servidor de outra Instituição, para aprovação, frente ao projeto proposto.
3.	Departamento ou Unidade Acadêmica, CODAI ou Setor Administrativo	Analisará e aprovará o RAAD.

V. FREQUÊNCIA MENSAL

V.I. No caso de servidor da UFRPE, a Instituição solicitante deverá encaminhar frequência mensal à SUGEP.

V.II No caso de servidor de outra Instituição, o Departamento ou Unidade Acadêmica, CODAI ou Setor Administrativo, deverá encaminhar a frequência à SUGEP até o quinto dia útil de cada mês, que informará ao órgão de origem do mesmo.

VI. DA PRORROGAÇÃO DA COLABORAÇÃO

Nos casos que couber pedido de prorrogação seguirão os mesmos trâmites processuais do pedido inicial, devendo ser protocolado no prazo de 90 (noventa) dias antes do encerramento da vigência do TCT, obedecidos o limite de 04 anos. Ou seja, se o pedido inicial foi de 04 anos, não será permitida a prorrogação. Entretanto, em sendo o prazo inicial menor que 04 anos, a prorrogação será possível até este limite.

VII. DO RETORNO DO SERVIDOR

Após o término do período de afastamento determinado na portaria, o servidor da UFRPE deverá se apresentar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 127/2018 DO CONSU).

à chefia imediata do seu setor de lotação, que encaminhará memorando à SUGEP informando a data de retorno do servidor. No caso do servidor de outra Instituição, por ocasião do encerramento da colaboração técnica, o setor deverá comunicar à SUGEP, através de memorando, a data do seu retorno à Instituição de origem.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 02 de outubro de 2018.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =