

Afastamento para Prestar Colaboração Técnica

- ***Definição:***

Afastamento do servidor, no país, para prestar colaboração técnica à outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a Instituição de origem.

- ***Requisitos básicos:***

1. Interesse das instituições na colaboração técnica do servidor;
2. Necessidade de que o servidor esteja vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades definidos;
3. Concordância do dirigente máximo de cada órgão.

- ***Instrução de Pedido de Afastamento para Colaboração Técnica:***

Deverá ser encaminhado para Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos – DAFA/PROGEPE, para abertura do processo, os seguintes documentos:

1. Ofício de solicitação do dirigente máximo da entidade interessada na Colaboração Técnica do servidor, dirigida ao Reitor, contendo a justificativa e indicando o servidor;

2. Acordo de Cooperação com prazos e finalidades definidos; (*enviar o instrumento da instituição solicitante para abertura de processo na Divisão de Gestão de Convênios - PROPLAN, juntamente com os documentos que constam no check list do [formulário de solicitação](#) de abertura de processo. A Divisão de Gestão de Convênios pode ser contatada nos seguintes endereços para esclarecimentos no que se refere aos Acordos: convenios@unipampa.edu.br voip 9602).*)

3. Memorando de liberação do servidor pela unidade (Campus, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria) com justificativa de sua chefia quanto à relevância para a instituição da participação do servidor no projeto.

- ***Informações Gerais:***

1. A autorização para prestar colaboração técnica em instituição de ensino, de pesquisa ou ao Ministério da Educação far-se-á por meio de Portaria do(a) Reitor(a), devidamente publicada no Diário Oficial da União.

2. O prazo do afastamento para a colaboração a outra instituição de ensino ou de pesquisa, não poderá exceder a 4 (quatro) anos, com ônus para a instituição de origem.

3. O prazo do afastamento para o servidor prestar colaboração técnica ao Ministério da Educação, não poderá exceder o período de 1 (um) ano, com ônus para a instituição de origem.

4. O servidor terá, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

5. A frequência do servidor deverá ser enviada para Unidade de origem pela Instituição de destino até o terceiro dia útil do mês posterior ao trabalhado;

6. O servidor deverá apresentar relatório técnico anual com o resultado do projeto desenvolvido durante a cooperação técnica e aprovado pela direção da unidade de origem;

7. O pagamento dos vencimentos do servidor em cooperação técnica será de responsabilidade da UNIPAMPA.

8. A cooperação poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor.

9. Para verificação de acordos de colaboração técnica entre a UNIPAMPA e outras instituições, o servidor deverá entrar em contato com a Divisão de Convênios.

• ***Fundamento Legal:***

- ✓ Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- ✓ Lei nº 12.772/2012.
- ✓ Lei 11.091/2005.

• ***Fluxo do Processo de Afastamento para Colaboração Técnica:***

Passo	Setor	Procedimento
1	PROGEPE /CGC/DAFA	Recebe a solicitação acompanhada da documentação exigida. Solicita abertura de processo na PROGEPE/Secretaria.
2	PROGEPE/Secretaria	Abre o processo e encaminha para PROGEPE/CGC/DAFA.

3	PROGEPE /CGC/DAFA	Realiza a análise e instrução do processo e envia para a Unidade Administrativa em que o servidor está lotado para análise e manifestação.
4	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Campus, Pró-Reitoria ou Gabinete da Reitoria)	<p>Chefia imediata e Dirigente Máximo da Unidade realiza a análise e manifesta-se quanto à relevância para a instituição da participação do servidor no projeto e quanto à disponibilidade/possibilidade do servidor em assumir tal compromisso sem prejudicar as atividades da Unidade.</p> <p>No caso de Campus será necessário ata de aprovação do Conselho de Campus.</p> <p>Devolve o processo para PROGEPE/CGC/DAFA.</p>
5	PROGEPE /CGC/DAFA	<p>Em caso de manifestação favorável: encaminha o processo para o Gabinete da Reitoria com parecer acerca da possibilidade de Cooperação Técnica e minuta da Portaria para assinatura do Dirigente máximo, em caso de deferimento.</p> <p>Em caso de manifestação desfavorável: encaminha o processo para o Gabinete da Reitoria para informar à Instituição interessada da inviabilidade de afastamento do servidor para Colaboração Técnica.</p>
6	GABINETE DA REITORIA	<p>Em caso de parecer favorável: Emissão e publicação da portaria. Devolve o processo para PROGEPE/CGC/DAFA.</p> <p>Em caso de parecer desfavorável: encaminha ofício a Instituição interessada informando a inviabilidade de afastamento do servidor para prestar Colaboração. Envia o processo para a PROGEPE /CGC/DAFA.</p>
7	PROGEPE /CGC/DAFA	<p>Em caso de emissão de portaria: Encaminha a portaria para ciência do servidor e das chefias envolvidas. Registra a ocorrência no SIAPENET e no SIE.</p> <p>Encaminha a Portaria original para</p>

		<p>PROGEPE/CAP/DRMF, para lançamento no SIE e regularização da Folha Ponto.</p> <p>Encaminha o processo para PROGEPE/CAP/DCP para registro SIAPE .</p> <p>Em caso de indeferimento: Comunica o servidor e as chefias envolvidas.</p> <p>Encaminha o processo para PROGEPE/Secretaria para arquivamento.</p>
7.1	PROGEPE/CAP/DRMF	Arquiva a portaria na pasta funcional, efetua os registros no AFD e controle da efetividade.
7.2	PROGEPE/CAP/DCP	Recebe o processo da PROGEPE /CGC/DAFA, registra no SIAPE, efetua os acertos financeiros e encaminha para PROGEPE/Secretaria.
8	PROGEPE/Secretaria	Arquiva o processo.