



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

## BASE DE CONHECIMENTO

## RH10 - CESSÃO/COLABORAÇÃO TÉCNICA/EXERCÍCIO PROVISÓRIO

**QUE ATIVIDADE É?**

Solicitar prestação temporária de serviço em Instituições Federais de Ensino ou na UFV.

**QUEM FAZ?**

[digite aqui o conteúdo]

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?****FLUXOGRAMA COLABORAÇÃO TÉCNICA – DA UFV PARA IFEs****1- INÍCIO**

PGP (DDP - Provimento) recebe ofício da Instituição e projeto do trabalho a ser desenvolvido.

**2- PGP**

2.1 Abre processo.

2.2 Encaminha ao órgão de lotação do servidor.

**3- ÓRGÃO DE LOTAÇÃO NA UFV**

Analisa o projeto, manifesta e encaminha ao órgão superior (Centro/Pró-Reitoria/Diretoria de *Campus*)

**4 - CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE *CAMPUS***

Analisa e encaminha à PGP (DDP - Provimento) para providências.

**4 - PGP**

4.1 Autorizado?

4.1.1 Sim. Encaminha para apreciação da CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à CPPD (em caso de docentes).

4.1.2 Não. Elabora resposta à instituição interessada informando o indeferimento do pedido. Vai para passo 11.

**5 - CISTA**

Emite parecer e encaminha à Subcomissão de Recursos Humanos do CONSU.

**6 - SUBCOMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CONSU**

Emite parecer e submete ao CONSU

**7 – CONSU**

Delibera e encaminha à PGP (DDP - Provimento).

**8 - PGP**

Elabora minuta de portaria de autorização de colaboração técnica.

**9 - REITORIA**

9.1 Elabora portaria e publica no DOU a autorização de colaboração técnica e envia ofício à Instituição interessada.

9.2 Envia processo para PGP (DDP - Provimento).

**10 – PGP**

Acompanha a colaboração até o fim do prazo.

**11 - ARQUIVA PROCESSO****FLUXOGRAMA COLABORAÇÃO TÉCNICA – DE IFEs PARA UFV****1- INÍCIO**

Servidor encaminha ofício destinado à Reitoria da UFV com cópia de currículo e projeto do trabalho a ser desenvolvido, com o aceite da Instituição de origem.

**2- PGP**

2.1 Abre processo.

2.2 Encaminha ao órgão de interesse.

### 3- ÓRGÃO DE INTERESSA NA UFV

Analisa currículo e projeto, manifesta e encaminha ao órgão superior (Centro/Pró-Reitoria/Diretoria de *Campus*)

### 4 - CENTRO/PRÓ-REITORIA/DIRETORIA DE *CAMPUS*

Analisa e encaminha à PGP (DDP - Provimento) para providências.

### 5 - PGP

5.1 Autorizado?

5.1.1 Sim. Encaminha para apreciação da CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à CPPD (em caso de docentes).

5.1.2 Não. Elabora resposta ao servidor informando que não há interesse do órgão. Vai para passo 12.

### 6 - CISTA

Emita parecer e encaminha à Subcomissão de Recursos Humanos do CONSU.

### 7 - SUBCOMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CONSU

Emita parecer e submete ao CONSU

### 8 – CONSU

Delibera e encaminha à PGP (DDP - Provimento).

### 9 - PGP

Elabora minuta de ofício à Instituição de origem do servidor.

### 10 - REITORIA

10.1 Elabora ofício à Instituição de origem do servidor.

10.2 Envia processo para PGP (DDP - Provimento).

### 11 – PGP

Aguarda manifestação da instituição ou publicação da autorização da Colaboração Técnica no DOU.

### 12- ARQUIVA PROCESSO

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

[digite aqui o conteúdo]

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

[digite aqui o conteúdo]

#### QUAL É A BASE LEGAL?

[digite aqui o conteúdo]

---

Criado por 64022544600, versão 7 por 64022544600 em 25/03/2019 15:38:57.

#### Anexos:

[RH10\\_2 - Cessão - Colaboração Técnica - Exercício Provisório - IFES-UFV.png](#)

[RH10\\_1 - Cessão- Colaboração Técnica - Exercício Provisório - UFV-IfES.png](#)