

RH10 – Cessão/Colaboração Técnica/Exercício Provisório

QUE ATIVIDADE É?

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

QUEM FAZ?

-

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

FLUXOGRAMA COLABORAÇÃO TÉCNICA – DA UFV PARA IFES

1- INÍCIO

- PGP (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas) recebe ofício da Instituição e projeto do trabalho a ser desenvolvido.

2- PGP

- Abre processo.
- 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 (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas) para providências.

5 - PGP

- Autorizado?
 - SIM
 - Encaminha para apreciação da CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à CPPD (em caso de docentes).
 - NÃO
 - Elabora resposta à instituição interessada informando o indeferimento do pedido.
 - Arquiva o Processo.

6 - CISTA

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

7 - SUBCOMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CONSU

- Emite parecer e submete ao CONSU

8 – CONSU

- Delibera e encaminha à PGP (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas).

9 - PGP

- Elabora minuta de portaria de autorização de colaboração técnica.

10 - REITORIA

- Elabora portaria e publica no DOU a autorização de colaboração técnica e envia ofício à Instituição interessada.
- Envia processo para PGP (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas).

11 – PGP

- Acompanha a colaboração até o fim do prazo.
- 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

- Abre processo.
- 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 (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas) para providências.

5 - PGP

- Autorizado?
 - SIM
 - Encaminha para apreciação da CISTA (em caso de Técnico-Administrativos) ou à CPPD (em caso de docentes).
 - NÃO
 - Elabora resposta ao servidor informando que não há interesse do órgão.
 - Arquivo o processo.

6 - CISTA

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

7 - SUBCOMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CONSU

- Emite parecer e submete ao CONSU.

8 – CONSU

- Delibera e encaminha à PGP (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas).

9 - PGP

- Elabora minuta de ofício à Instituição de origem do servidor.

10 - REITORIA

- Elabora ofício à Instituição de origem do servidor.
- Envia processo para PGP (DGP - PGP - Divisão de Gestão de Pessoas).

11 – PGP

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

- ARQUIVA PROCESSO

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

-

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

-

QUAL É A BASE LEGAL?

-