	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 03/06/2019

COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPB: SERVIDOR DOCENTE DE 3º GRAU DE OUTRA IFES OU DO MEC

Definição

Colaboração Técnica é o afastamento de servidor estável ocupante de cargo do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal ou do Plano de Carreira dos cargos Técnico Administrativos em Educação para outra Instituição Federal de Ensino ou de pesquisa ou para o Ministério da Educação, com ônus para Instituição de origem com base na Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e no Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987.

Público-alvo

Servidores ativos docentes.


Requisitos básicos

- Estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- Concordância do dirigente máximo da instituição de origem e de destino do servidor.
- Abrir o processo na Universidade Federal da Paraíba.

Documentação necessária

- Solicitação, via Requerimento Geral, direcionada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- Currículo Profissional;
- Projeto ou Convênio assinado com prazos, finalidades e relevância objetivamente definidos;
- Autorização da Direção de Centro e da Chefia Departamental de lotação do Docente de 3º Grau;
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- Documento que comprove a aprovação do estágio probatório pelo interessado (no caso do interessado ser servidor Docente, conforme art. 30 §1 da Lei nº 12.772/2012).

Procedimentos do processo ou serviço

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 03/06/2019

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo na UFPB, contendo a documentação necessária.
2	Expedição	Receber o processo e remeter a DPC.
3	DPC	Encaminhar a Direção de Centro na qual o Docente de 3º Grau tem interesse.
4	Direção de Centro	Remeter processo ao chefe do departamento.
5	Chefia do Departamento	Emitir certidão e remeter o processo à Direção de Centro.
6	Direção de Centro	Emitir certidão e encaminhar processo a DPC.
7	DPC	Procede a conferência do processo de acordo com a instrução normativa e, caso, esteja de acordo com a mesma emite despacho para manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
8	ATPLAN	Emitir despacho de deferimento e remeter ao gabinete da reitoria.
9	Gabinete da Reitoria	Emitir ofício e processo ao dirigente máximo da IFE de origem, informando a anuência ao pleito.
10	IFE de origem	Analisar o processo de acordo com as suas normas vigentes e, caso favorável, providenciar a publicação no DOU.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

- Instrução Normativa nº04/2014/PROGEP/UFPB.
- Lei nº12.772, de 28 de dezembro de 2012.
- Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987.



Tempo médio de execução

2 a 3 meses.

Fluxo de processo

