



## COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPB – SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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 nº 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 técnico-administrativos ativos.

### Requisitos básicos

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

### Documentação necessária

1. Solicitação, via Requerimento Geral, direcionada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
2. Currículo Profissional;
3. Projeto ou Convênio assinado com prazos, finalidades e relevância objetivamente definidos;
4. Autorização da chefia imediata e do gestor máximo da Unidade de lotação do servidor;
5. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo na UFPB, contendo a documentação



		necessária.
<b>2</b>	<b>Expedição</b>	Receber o processo e remeter a DPC.
<b>3</b>	<b>DPC</b>	Encaminhar ao chefe máximo da unidade de interesse.
<b>4</b>	<b>Unidade de interesse</b>	Remeter processo ao chefe imediato para emissão de parecer e posterior devolução ao chefe máximo da unidade.
<b>5</b>	<b>Chefe máximo da unidade</b>	Emitir parecer e remeter o processo à DPC.
<b>6</b>	<b>DPC</b>	Proceder a conferência do processo de acordo com a instrução normativa e, caso, esteja de acordo com a mesma emitir despacho para manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/ATPLAN.
<b>7</b>	<b>ATPLAN</b>	Emitir despacho de deferimento e remeter ao gabinete da reitoria.
<b>8</b>	<b>Gabinete da Reitoria</b>	Emitir ofício e processo ao dirigente máximo da IFE de origem, informando a anuência ao pleito.
<b>9</b>	<b>IFE de origem</b>	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](mailto: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 nº 11.091/2005;
- Decreto nº. 94.664/1987.

## Tempo médio de execução

2 a 3 meses.



### Fluxo de processo

