



## **COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRA IFES OU NO MEC – SERVIDOR DOCENTE DE 3º GRAU DA UFPB**

---

### **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 a 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 ativos docentes de 3º grau.

### **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 IFES de destino.

### **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 Direção de Centro e da Chefia Departamental de lotação do Docente de 3º Grau;
5. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
6. Documento que comprove a aprovação do estágio probatório pelo interessado (no caso do interessado ser servidor Docente, conforme art.30 § 1º da Lei nº 12.772/2012);
7. Formulário de ciência.

### **Procedimentos do processo**



Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Expedição</b>	Receber o processo que já tramitou na IFE de destino e remeter a DPC.
2	<b>DPC</b>	Encaminhar a Direção de Centro na qual o Docente de 3º Grau está lotado.
3	<b>Direção de Centro</b>	Remeter processo ao chefe do departamento para emissão de parecer.
4	<b>Chefia do Departamento</b>	Emitir certidão e remeter o processo à Direção de Centro.
5	<b>Direção de Centro</b>	Emitir certidão e encaminhar processo à DPC.
6	<b>DPC</b>	Proceder 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.
7	<b>ATPLAN</b>	Emitir despacho de deferimento e remeter ao gabinete da reitoria.
8	<b>Gabinete da Reitoria</b>	Emitir ofício para a IFE de destino informando a anuência e remeter o processo com deferimento a SCRF/DCPS.
9	<b>SCRF/DCPS</b>	Elaborar e publicar portaria de colaboração técnica 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 nº12.772, de 28 de dezembro de 2012.
- Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987.

