



AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TÉCNICA

DEFINIÇÃO

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.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

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.

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 chefia imediata e do gestor máximo da Unidade de lotação do servidor;
- 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

- Colaboração técnica na UFPB – servidor de outra IFES ou do MEC:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abre processo no Protocolo Geral da UFPB, que deverá conter a documentação necessária. *Se o servidor optar por abrir processo na sua instituição de origem, o processo deverá ser encaminhado para esta UFPB após estar devidamente instruído com a documentação necessária.
2	Gabinete do Reitor	Despacha o processo à DPC para conhecimento e instrução processual.
3	DPC	Verifica se o processo está instruído com a documentação necessária, observando o seguinte: - Processo completo: é encaminhado ao setor de lotação pretendido para que manifeste sobre o pedido. - Processo incompleto: é remetido à instituição de origem do interessado para o complemento das informações.
4	Unidade Administrativa ou Acadêmica	Encaminha para a chefia imediata do setor pretendido e, em seguida, ao gestor máximo da respectiva unidade, para que manifestem o interesse na Colaboração Técnica requerida. Após isso, o processo é devolvido para a DPC.
5	DPC	Encaminha o processo à ATPLAN, para conhecimento do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	ATPLAN	Após conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o processo é encaminhado com despacho para o Gabinete da Reitoria.
7	Gabinete da Reitoria	- Se o(a) Reitor(a) for favorável ao pedido: Encaminha ofício juntamente com o processo ao dirigente máximo da instituição de origem do servidor, comunicando o aceite do pedido. - Se o(a) Reitor(a) for desfavorável ao pedido: comunica o interessado para ciência por meio de correspondência e encaminha o processo para o órgão de origem do servidor.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
8	DPC	Depois do recebimento da autorização da Colaboração Técnica pelo órgão de origem, solicita à DCPS o cadastro do servidor no sistema SIAPE e elabora memorando de apresentação para que o servidor inicie suas atividades na unidade de lotação na UFPB.
9	DCPS	Solicita à SCRF a emissão de Portaria de lotação do servidor em Colaboração Técnica na UFPB.
10	Unidade de Lotação na UFPB	Encaminha a frequência mensal do servidor em Colaboração Técnica à ATPLAN.
11	ATPLAN	Informa ao órgão de origem do servidor a regularidade da frequência mensal do servidor na UFPB.

- Colaboração técnica em outra IFES ou no MEC – servidor da UFPB:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abre processo, preferencialmente na instituição de destino, que deverá conter, pelo menos, os documentos necessários elencados no item anterior, bem como aqueles exigidos pelo órgão no qual será prestada a Colaboração Técnica. *Se o servidor optar por abrir processo na UFPB, deve instruí-lo com a documentação necessária e encaminhá-lo para a PROGEP/CDP/DPC.
2	DPC	Verifica se o processo está instruído com os documentos elencados no quadro anterior, observando o seguinte: - Processo completo: é encaminhado à ATPLAN, para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor. - Processo incompleto: é remetido à Unidade Administrativa ou Acadêmica que o servidor está vinculado, para manifestação e providências.
3	Unidade Administrativa ou Acadêmica	Solicita, ao servidor interessado, providências quanto à documentação necessária à instrução do processo. Após isso, o processo é devolvido para a DPC.
4	DPC	Encaminha o processo à ATPLAN, para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
5	ATPLAN	Recebe o processo da PROGEP/CDP/DPC e procede aos seguintes encaminhamentos: - processo sem o aceite do órgão de destino: encaminha ao órgão de destino para manifestação. - processo com o aceite do órgão de destino: após conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: a) parecer favorável: o processo é encaminhado com despacho para o Gabinete da Reitoria. b) parecer desfavorável: o processo é encaminhado à Unidade de lotação do servidor, para ciência do interessado.
6	Gabinete da Reitoria	- Se favorável ao pedido: Despacha o parecer no processo e o encaminha à ATPLAN.
7	ATPLAN	Envia ofício ao órgão de destino informando sobre a liberação do servidor para prestar Colaboração Técnica, e sobre o período em que será prestada, após publicação da Portaria. Encaminha o processo à SCRF, para elaboração da respectiva portaria de liberação do servidor.
8	Órgão de destino	Encaminha a frequência mensal do servidor em Colaboração Técnica à UFPB/PROGEP.
9	ATPLAN	Encaminha a frequência mensal do servidor em Colaboração Técnica à SCRF, para registros funcionais.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

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

- Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987.
- Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.