



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04/2014

*Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de **Colaboração Técnica** de servidores.*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, 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, resolve:

Art. 1º – 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.

Art. 2º – O afastamento para prestar Colaboração Técnica não poderá exceder a 04 (quatro) anos, sendo o servidor passível de perda do cargo ou emprego na IFE de origem.

Parágrafo Único – O período de que trata o caput não será superior a 01 (um) ano, quando se tratar de servidor ocupante do cargo do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal prestando Colaboração Técnica ao Ministério da Educação, nos termos do art. 30, III, da Lei 12.772/2012.

Art. 3º O pedido de Colaboração Técnica na UFPB deverá ser formalizado por meio de abertura de processo administrativo via sistema SIPAC, contendo os seguintes documentos:

- I-** Solicitação, via Requerimento Geral (constante no ANEXO III), direcionada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- II-** Currículo Profissional;
- III-** Projeto ou Convênio assinado com prazos, finalidades e relevância objetivamente definidos;
- IV-** Autorização da chefia imediata e do gestor máximo da Unidade de lotação do servidor;

- V- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.
- VI- 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)

Art. 4º Cabe à Divisão de Planejamento e Carreira – DPC/CDP/PROGEP, nos pedidos de Colaboração Técnica na UFPB, promover a instrução processual, mediante a conferência da documentação apresentada e a consulta ao setor de interesse indicado no processo administrativo.

Art. 5º Após a análise processual, nos termos do art. 4º, o processo seguirá para conhecimento do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e, em seguida, para avaliação e decisão do(a) Reitor(a).

Art. 6º O processo de Colaboração Técnica na UFPB, após manifestação do(a) Reitor(a) da UFPB, será encaminhado para a instituição de origem do servidor interessado para deliberação.

Art. 7º O afastamento para Colaboração Técnica na UFPB será autorizado pelo dirigente máximo da Instituição de origem do interessado.

Art. 8º O servidor da UFPB interessado em prestar Colaboração Técnica a outra Instituição Federal de Ensino ou ao Ministério da Educação deve protocolar processo, preferencialmente na instituição de destino, contendo os documentos constantes nos incisos I, II, III, IV, V e VI do artigo 3º, e obedecer, no mais, as orientações da instituição de interesse.

Parágrafo único. O pedido de Colaboração Técnica envolvendo servidor da UFPB somente será analisado no âmbito desta instituição após estar instruído com o aceite do órgão no qual será prestada a Colaboração Técnica.

Art. 9º Cabe à DPC/CDP/PROGEP, nos pedidos de Colaboração Técnica de servidor da UFPB a outra instituição, proceder à conferência da documentação apresentada, bem como providenciar a complementação do processo quando necessário.

Art. 10 O processo de servidor da UFPB interessado em prestar Colaboração Técnica em outra instituição, depois de instruído nos termos do art. 8º, será encaminhado para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e, em seguida, para análise e decisão do(a) Reitor(a).

Art. 11 O servidor da UFPB só poderá afastar-se de suas atividades para prestar Colaboração Técnica após a publicação de portaria no Diário Oficial da União.

§ 1º. Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação da respectiva portaria, estará sujeito a receber faltas e demais medidas administrativas previstas na Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 2º Não haverá convalidação do período em que o servidor estiver se afastado em período não compreendido na respectiva portaria de autorização

Art. 12 O servidor de outra instituição, autorizado a prestar Colaboração Técnica na UFPB, deverá apresentar-se à DPC/CDP/PROGEP munido com a respectiva portaria de autorização da instituição de origem.

Art. 13 A frequência do servidor em Colaboração Técnica deverá ser enviada para a unidade de origem pela instituição de destino até o quinto dia útil do mês posterior ao trabalhado.

Art. 14 O servidor da UFPB interessado na prorrogação da Colaboração Técnica deverá constituir processo contendo a devida justificativa institucional para a prorrogação no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término de cada período.

Parágrafo Único Ao término do prazo, caso o servidor não constitua processo de prorrogação, deverá retomar imediatamente suas atividades na UFPB, sob pena de sofrer medidas administrativas previstas na Lei nº. 9.784/1999.

Art. 15 O servidor de outra instituição que estiver prestando Colaboração Técnica nesta UFPB, caso não constitua em tempo hábil processo solicitando prorrogação da Colaboração Técnica, deverá retornar imediatamente à sua instituição de origem, cessando, a partir do término do período estipulado na respectiva portaria, qualquer vínculo com a UFPB.

Art. 16 Após a publicação da portaria de Colaboração Técnica, serão adotadas, no âmbito da UFPB, as seguintes medidas, conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da Divisão de Planejamento e Carreira PROGEP/CDP/DPC:

- a)** Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de Colaboração Técnica do servidor;
- b)** Informar o ato de Colaboração Técnica à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEP/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- c)** Emitir documento de apresentação do servidor à unidade de lotação;

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento do Servidor – PROGEP/CPGP/DCPS:

- a)** Alterar a situação funcional do servidor no sistema SIAPE;
- b)** Receber e controlar as frequências mensais dos servidores em Colaboração Técnica.

Art. 17 Os demais procedimentos relativos à Colaboração Técnica no âmbito da UFPB são os constantes no Anexo I e II desta Instrução Normativa.

João Pessoa, 14 de julho de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco', is positioned above the printed name.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPB – SERVIDOR DE OUTRA IFES OU DO MEC

Passos	Setor/Responsável	Procedimento
1	Servidor Interessado	Abre processo no Protocolo Geral da UFPB, que deverá conter os documentos elencados no art. 3º. *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 os documentos elencados no art. 3º.
2	Gabinete do Reitor	Despacha o processo para PROGE/CDP/DPC para conhecimento e instrução processual.
3	PROGE/CDP/DPC	Verifica se o processo está instruído com os documentos elencados no art. 3º, observando o seguinte: - Processo completo: é encaminhado para o setor de lotação pretendido para que manifeste sobre o pedido. - Processo incompleto: é remetido para a 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, para o gestor máximo da respectiva unidade para que manifestem o interesse na Colaboração Técnica requerida. Após, o processo é devolvido para a PROGE/CDP/DPC.
5	PROGE/CDP/DPC	Encaminha o processo à PROGE/ATPLAN, para conhecimento do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	PROGE/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 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 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.
8	PROGE/CDP/DPC	Depois do recebimento da autorização da Colaboração Técnica pelo órgão de origem, solicita à CPGP/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	PROGE/CPGP/DCPS	Solicita à CPGP/DCPS/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 PROGE/ATPLAN.
11	PROGE/ATPLAN	Informa ao órgão de origem do servidor a regularidade da frequência mensal do servidor na UFPB.

ANEXO II

FLUXO DO PROCESSO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA EM OUTRA IFES OU NO MEC – SERVIDOR DA UFPB

Passos	Setor/Responsável	Procedimento
1	Servidor Interessado	<p>Abre processo preferencialmente na instituição de destino, que deverá conter pelo menos, os documentos elencados no art. 3º, bem como aqueles exigidos pelo órgão no qual será prestada a Colaboração Técnica</p> <p>*se o servidor optar por abrir processo na UFPB deve instruí-lo conforme recomendações do art. 3º, o qual deverá ser encaminhado para a PROGEP/CDP/DPC</p>
2	PROGEP/CDP/DPC	<p>Verifica se o processo está instruído com os documentos elencados no quadro anterior, observando o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processo completo: é encaminhado para a PROGEP/ATPLAN, para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor. - Processo incompleto: é remetido para a Unidade Administrativa ou Acadêmica a qual está vinculado o servidor, para manifestação e providências.
3	*Unidade Administrativa ou Acadêmica (quando o processo ainda não tem o aval da Chefia Imediata e do gestor máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica)	<p>Solicita ao servidor interessado, providências quanto a documentação necessária à instrução do processo.</p> <p>Após, o processo é devolvido para a PROGEP/CDP/DPC.</p>
4	PROGEP/CDP/DPC	Encaminha o processo à PROGEP/ATPLAN para conhecimento e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
5	PROGEP/ATPLAN	<p>Recebe o processo da PROGEP/CDP/DPC e procede aos seguintes encaminhamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.
7	GABINETE REITOR	- Se favorável ao pedido: Despacha no processo o parecer e encaminha à PROGEP/ATPLAN.
8	PROGEP/ATPLAN	<p>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.</p> <p>Encaminha o processo para a PROGEP/CPGP/DCPS/SCRF, a fim de que seja elaborada a respectiva portaria de liberação do servidor.</p>

9	Órgão de destino	Encaminha a frequência mensal do servidor em Colaboração Técnica à UFPB/PROGEP.
10	PROGEP/ATPLAN	Encaminha a frequência mensal do servidor em Colaboração Técnica à PROGEP/CPGP/DCPS/SCRF para registros funcionais.

ANEXO III



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Central de Atendimento ao Servidor



REQUERIMENTO GERAL

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

A/C _____

Favor preencher com LETRA DE FORMA.

Nome:					
Endereço:				Nº:	CEP:
Bairro:	Cidade:	UF:	Telefone:	Celular:	
E-mail:			Nº Matricula SIAPE:		
CPF:			R.G.:		
Lotação:					
Cargo:			Função:		
Situação Funcional: () Cedido () Requisitado(a) () Ativo Permanente Outro: _____					

Requer a V.S^a.

João Pessoa, / /

Assinatura do Servidor: