



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04 2014 – Atualizada em 06/12/2022

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

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições e, considerando a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de Colaboração Técnica de servidores.

Art. 2º Colaboração Técnica é o afastamento de servidor 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, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos.

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 nº 12.772/2012.

Art. 3º Não será concedida a Colaboração Técnica de servidor em estágio probatório ou em período eleitoral.

Art. 4º O pedido de afastamento para prestar Colaboração Técnica na UFPB, deverá ser formalizado, pelo servidor externo, por meio de abertura de processo administrativo via sistema SIPAC, contendo, necessariamente, os seguintes documentos:

- I. Requerimento Geral PROGEP (Anexo I), direcionada à Pró-Reitoria 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 e finalidades objetivamente definidos;
- IV. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância expedida pelo setor competente no órgão de origem;

- V. Portaria de homologação do estágio probatório.

Parágrafo único. Constatada a ausência de algum dos documentos supracitados, o servidor será notificado e o processo aguardará a devida complementação.

Art. 5º O pedido de afastamento para prestar Colaboração Técnica em outra Instituição de Ensino Superior (IFES) ou no Ministério da Educação, o servidor da UFPB deverá formalizar processo na instituição de destino, observado os documentos exigidos pela referida instituição.

Art. 6º O pedido de Colaboração Técnica envolvendo servidor da UFPB, somente será analisado, no âmbito desta instituição, constatados os seguintes documentos:

- I. Aceite do dirigente máximo do órgão de destino no qual será prestada a Colaboração Técnica;
- II. Projeto ou Convênio assinado com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- III. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;
- IV. Declaração de ciência do servidor que estará se submetendo a Colaboração Técnica no qual só irá se afastar após publicação do ato e de que deverá se apresentar a instituição de origem logo após o término do prazo autorizado (Anexo II);
- V. Portaria de homologação do estágio probatório.

Parágrafo único. Constatada a ausência de algum dos documentos supracitados, o servidor será notificado e o processo aguardará a devida complementação.

Art. 7º No caso de Prorrogação de Colaboração Técnica na UFPB, o servidor externo deverá formalizar novo processo administrativo, no prazo de 60 dias, antes do término da vigência da portaria anterior, contendo os seguintes documentos:

- I. Requerimento Geral PROGEP (Anexo I), direcionada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido de prorrogação;
- II. Projeto ou Convênio assinado com as devidas atualizações dos prazos e finalidades;

Art. 8º No caso de prorrogação de Colaboração Técnica em outra IFES, o servidor da UFPB deverá formalizar processo na instituição de destino, observados os prazos e documentos exigidos pela referida instituição.

Art. 9º O pedido de prorrogação de Colaboração Técnica envolvendo servidor da UFPB, somente será analisado, no âmbito desta instituição, constatados os seguintes documentos:

- I. Requerimento Geral PROGEP (Anexo I), direcionada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido de prorrogação;
- II. Projeto ou Convênio assinado com as devidas atualizações dos prazos e finalidades.
- III. Aceite do dirigente máximo do órgão de destino no qual será prestada a prorrogação da Colaboração Técnica;

Parágrafo Único. Caso a Prorrogação seja solicitada vistas ao encerramento de Colaboração Técnica que recaia em período de impedimento eleitoral, a UFPB consultará o MEC sobre a possibilidade de prorrogação.

Art. 10. Cabe à Divisão de Planejamento e Carreira – DPC (CDP/PROGEP) análise da instrução processual, mediante a conferência da documentação apresentada e, quando couber, encaminhar os autos para consulta ao setor de interesse indicado no processo administrativo.

Art. 11. Nos processos de Colaboração Técnica são necessárias as seguintes manifestações nos autos:

- I. No caso de docente: Certidão do Conselho Departamental e do Conselho de Centro;
- II. No caso de técnico-administrativo: parecer do chefe imediato e do gestor máximo da Unidade.

Parágrafo único. No caso de servidor docente, o processo será apreciado, ainda, pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Art. 12. Os processos de Colaboração Técnica serão encaminhados para conhecimento e manifestação pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas que, no caso de concordância, remeterá o mesmo para deliberação do Magnífico Reitor da UFPB.

Parágrafo único. Cabe ao dirigente máximo da instituição de origem do interessado autorizar o ato de Colaboração Técnica.

Art.13. O processo de servidor externo para prestar Colaboração Técnica na UFPB, após deliberação do Magnífico Reitor, será encaminhado para a instituição de origem do servidor interessado.

Parágrafo único. Havendo manifestação favorável da IFES de origem a mesma deverá providenciar a publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 14. O processo de servidor da UFPB, para prestar Colaboração Técnica em outra IFES, após deliberação do Magnífico Reitor será encaminhado para a Seção de Cadastro e Registro Funcional – SCRF (DCPS/CPGP/PROGEP), a fim de que seja providenciada a publicação da portaria no DOU e no Boletim de Serviço da UFPB.

Art. 15. O servidor, somente poderá afastar-se de suas atividades para prestar Colaboração Técnica após a publicação de portaria no DOU.

§ 1º Caso o servidor se afaste antes da publicação da respectiva portaria, estará sujeito a receber faltas e demais penalidades administrativas previstas no capítulo V da Lei 8.112/90.

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

Art. 16. O servidor posto em Colaboração Técnica terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Art. 17. O servidor externo, autorizado a prestar Colaboração Técnica na UFPB, será apresentado pela DPC, via Ofício Eletrônico do SIPAC, à unidade/setor de lotação.

Art. 18. A frequência de servidor em Colaboração Técnica deverá ser encaminhada, por sua chefia imediata, para a instituição de origem até o 5º dia útil do mês seguinte.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor da UFPB a frequência deverá ser encaminhada diretamente à SCRF, setor responsável pelo controle de ponto eletrônico na instituição.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho Anual de servidor técnico-administrativo deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual estiver prestando a Colaboração Técnica.

Art. 20. Ao fim do prazo autorizativo da portaria de Colaboração Técnica, caso o servidor não tiver constituído processo de prorrogação, o mesmo deverá retomar às suas atividades nas respectivas instituições, sob pena de responsabilidades administrativas previstas no capítulo V da Lei 8.112/90.

Art. 21. Após a publicação da portaria de Colaboração Técnica no DOU, serão adotadas, no âmbito da UFPB, as seguintes medidas, conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da DPC:

- a) Informar o ato de Colaboração Técnica à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS, com cópias para a SCRF e a Divisão de Gestão de Desempenho.
- b) Emitir ofício eletrônico de apresentação à sua nova chefia da UFPB;
- c) Notificar à unidade de Lotação do servidor, quando se tratar de servidor egresso;
- d) Notificar o servidor quanto a publicação da Portaria.

II - No âmbito da DCPS:

- a) Cadastrar o ato de Colaboração Técnica no sistema SIAPE e SIGRH;
- b) Realizar demais cadastros necessários nos sistemas SIAPE e SIGRH.

III - No âmbito da SCRF:

- a) Receber e controlar as frequências mensais dos servidores da UFPB que se encontram em outras IFES.

Art. 22. Os casos não previstos nesta normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

João Pessoa, 06 de dezembro de 2022.

Rita de Cássia Pereira
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Cláudio Augusto Alves
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Fábio Danilo Rolim de Lima
Diretor de Planejamento e Carreira

Vanessa Alessandra Lucena Ferreira de Castro
Administrador

ANEXO I



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 Matrícula 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:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TÉCNICA

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, declaro, para os devidos fins, que só poderei me afastar para prestar Colaboração Técnica, após publicação do ato no Diário Oficial da União, assim como deverei retornar, a minha instituição de origem, logo após o término do prazo autorizado.

João Pessoa, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) servidor(a)

Emitido em 06/12/2022

INSTRUÇÃO Nº 01/2022 - PROGEP - DPC (11.01.30.29.03)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/12/2022 16:07)
VANESSA ALESSANDRA LUCENA FERREIRA DE
CASTRO
ADMINISTRADOR
2516334

(Assinado digitalmente em 06/12/2022 16:56)
FABIO DANILO ROLIM DE LIMA
DIRETOR
2860962

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2022**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **06/12/2022** e o código de verificação: **7e6571b86c**