



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



Ministério da Educação

**BASE DE CONHECIMENTO**

**DGC - MOVIMENTAÇÃO - COLABORAÇÃO TÉCNICA**

**QUE ATIVIDADE É?**

Consiste no afastamento de servidor para prestar colaboração em outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com prazos e finalidades objetivamente definidos e, no interesse e necessidade da Administração Pública.

**QUEM FAZ?**

Servidor interessado auxiliado pela gestão de pessoas da unidade de lotação do servidor.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR INTERESSADO	1 - Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Colaboração Técnica"; 2 - Incluir formulário "Requerimento para Colaboração Técnica" (Disponível no SEI), preenche o formulário 3 - Incluir demais documentos do check list.
2	SEGEPE DA UNIDADE OU EQUIVALENTE	- Realizar a conferência da documentação de instrução do processo; - se completa e correta, encaminha para a unidade DGC/PROGEPE para prosseguimento dos trâmites
3	DGC/PROGEPE	- analisa o processo, - se conforme, encaminha à unidade DEAC/GR para emissão de Ofício à Instituição destino da colaboração, - se inconforme, devolve para ajuste e/ou complementação;
4	DEAC/GR	- Publica a Portaria de autorização da Colaboração Técnica no Boletim e no DOU, anexa o comprovante DGC/PROGEPE para demais encaminhamentos;
5	DGC/PROGEPE	- informa a publicação do ato (por e-mail) à unidade de lotação do servidor; - Encaminha o processo à DCP/PROGEPE para atualizações do sistema SIAPE.
6	DCP/PROGEPE	- Atualiza o SIAPE e arquivamento o processo na unidade.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

O afastamento será autorizado pelo Dirigente máximo da IFE;

O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será efetuado pela Instituição de origem;

O afastamento não poderá exceder 4 (quatro) anos;

O afastamento para colaboração técnica far-se-á mediante portaria publicada no Diário Oficial da União;

O servidor terá, 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;

A frequência do servidor deverá ser enviada para a Instituição de origem pela Instituição de destino até o 5º dia útil do mês subsequente;

O servidor deverá apresentar projeto com prazos e finalidades objetivamente definidos;

A prorrogação do afastamento para colaboração técnica deverá ser solicitada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência;

A colaboração técnica poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

**CHEK LIST**

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Colaboração Técnica";
2. Formulário "Requerimento para Colaboração Técnica" (disponível no SEI);
3. Carta de intenção do servidor;
4. Manifestação das Chefias diretas e Diretores (as) Gerais das unidades (origem e destino);
5. Declaração de Ajuda de Custo - colaboração técnica (disponível no SEI);
6. Currículo Simplificado;
7. Dados pessoais (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
8. Dados funcionais (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
9. Registros de Faltas, Licenças, Afastamentos (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
10. Declaração da Direção de Ensino, no caso de docentes, quanto às pendências acadêmicas entrega de notas, diários de classe, registros, outras atividades de sua responsabilidade;
11. Discriminações da jornada semanal de trabalho, no caso de TAE's;
12. Certidão Negativa da Biblioteca do Campus (se servidor da Reitoria, solicitar à Biblioteca do campus Curitiba);
13. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
14. Declaração emitida pela instituição de não estar respondendo Sindicância ou Processo Administrativo (solicitar à unidade DCP/GR);

15. Declaração de pendências de afastamento (solicitar à unidade DIDEF/PROGEPE);
16. Minuta Termo de Acordo de Colaboração Técnica, conforme modelo IFPR (disponível no SEI e preenchido pela gestão de pessoas da unidade);
17. Plano de Trabalho, assinado pelos interessados (formulário disponível no SEI).

**QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) ( Art. 18 e 20)
- [Lei nº 11.091, de 12/01/2005](#) ( Art. 26 -A)
- [Parecer nº 414/2019 DAJ/COLEP/CGGP/SAA/MEC](#)
- [RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019](#)

---

Criado por [flavia.block](#), versão 3 por [flavia.block](#) em 11/06/2024 11:46:40.

**Anexos:**

[COLABORAÇÃO TÉCNICA - FORMULÁRIO.pdf](#)

[COLABORAÇÃO TÉCNICA - CHECKLIST.pdf](#)

[MOVIMENTAÇÃO - DECLARAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO.pdf](#)

[COLABORAÇÃO TÉCNICA - TERMO DE ACORDO.pdf](#)

[COLABORAÇÃO TÉCNICA - TERMO RESCISÓRIO.pdf](#)

[COLABORAÇÃO TÉCNICA - TERMO ADITIVO.pdf](#)