

BASE DE CONHECIMENTO

DGC - MOVIMENTAÇÃO - COOPERAÇÃO TÉCNICA

QUE ATIVIDADE É?

Cooperação Técnica Interna Integral consiste na liberação do servidor de suas funções, para ter exercício integral em outra unidade do Instituto Federal do Paraná, com prazos e finalidades objetivamente definidos no Plano de Trabalho e no interesse da administração do Instituto Federal do Paraná.

Cooperação Técnica Interna Parcial, a colaboração do servidor em duas ou mais unidades do IFPR por meio do cumprimento da jornada de trabalho distribuída nestas unidades, de modo a atender demandas específicas e compatíveis com o deslocamento regular sem ônus para a instituição.

QUEM FAZ?

Servidor Interessado auxiliado pela gestão de pessoas da unidade.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de processo no SEI do tipo "PESSOAL: COOPERAÇÃO TÉCNICA"; • Incluir formulário "Requerimento para Cooperação Técnica (disponível no SEI), preencher e assinar. • Incluir demais documentos do check list.
2	SEGEPE DA UNIDADE OU EQUIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Análise do processo; • Encaminhar processo à DEAC/GR para emissão de Portaria;
4	DEAC/GR	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de Portaria de Cooperação Técnica e publicação no Boletim Interno e após devolver o processo à DGC/PROGEPE;
5	DGC/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Registros cabíveis e envio aos campi para acompanhamento dos prazos da cooperação (se parcial) ou envio à DCP/PROGEPE para atualizações no sistema (se cooperação técnica integral);
6	DCP/PROGEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Registros no sistema e arquivamento do processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O prazo de autorização para a prestação de cooperação técnica interna (total ou parcial) em outra unidade administrativa, será de 12 (doze) meses, prorrogável por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 04 (quatro) anos.

- A cooperação técnica interna (total ou parcial) e suas eventuais prorrogações será firmada através de Termo de Acordo assinado pelos dirigentes máximos das unidades administrativas interessadas.
- Em cooperação técnica interna (total ou parcial), mantém-se a lotação original do servidor.
- A autorização para a prestação de cooperação técnica interna (total ou parcial) dar-se-á mediante portaria do Dirigente Máximo do Instituto Federal do Paraná, publicada no Boletim Interno de Serviço.
- O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de cooperação técnica interna integral ou seu encerramento, 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 unidade.
- Nos casos de cooperação técnica interna parcial, dado a característica da parceria, não cabe prazo para a retomada das atribuições na unidade de lotação.
- As despesas decorrentes da movimentação que se dê por Cooperação Técnica Interna integral ou parcial, ocorrerão integralmente por conta do servidor, não sendo devida Ajuda de Custo.
- Caberá a Unidade de Destino propor o termo de acordo e termo aditivo, mediante abertura de processo administrativo

ATENÇÃO!!! Os servidores, em processo de Cooperação Técnica, só poderão se deslocar efetivamente para a unidade de destino após a publicação do ato no Boletim de Interno do IFPR, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "PESSOAL: COOPERAÇÃO TÉCNICA" ;
2. Formulário "Requerimento para Cooperação Técnica" (Disponível no SEI);
3. Carta de intenção do servidor;
4. Declaração de Ajuda de Custo- cooperação (Disponível no SEI);
5. Despacho de manifestação (favorável/desfavorável) da Chefia direta da unidade de destino (favorável/desfavorável);
6. Despacho de manifestação (favorável/desfavorável) da Chefia direta da unidade de origem (favorável/desfavorável);
7. Manifestação favorável do(a) Diretor(a) Geral do Campus ou do dirigente máximo da unidade onde o(a) requerente passará a desempenhar suas atividades;
8. Manifestação favorável do(a) Diretor(a) Geral do Campus e/ou do dirigente máximo da unidade onde o(a) requerente está lotado,
9. Dados funcionais (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
10. No caso de docentes, Declaração da Direção de Ensino, quanto às pendências acadêmicas entrega de notas, diários de classe, registros, outras atividades de sua responsabilidade e pendências na biblioteca do Campus;
11. No caso de TAE's, Discriminações da jornada semanal de trabalho;
12. Currículo Simplificado;
13. Tela de Afastamentos (solicitar à gestão de pessoas da unidade);
14. Termo de Acordo de Cooperação Técnica, conforme modelo IFPR (disponível no SEI), assinado por todos os interessados;
15. Plano de trabalho, conforme modelo IFPR (disponível no SEI), assinado pelo servidor e pelas autoridades máximas das unidades (origem e destino);
16. Lista de verificação - checklist.

Para os casos de Cooperação Técnica Integral, além dos documentos acima, incluir as seguintes certidões:

1. Certidão Negativa de biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos;
2. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
3. Certidão Negativa de PAD (solicitar à unidade CDP/GR)

Nas Prorrogação do acordo de cooperação deve ser juntado ao processo:

- Despacho de manifestação (favorável/desfavorável) da Chefia direta da unidade de destino do servidor.

- Despacho de manifestação (favorável/desfavorável) da Chefia direta da unidade de origem do servidor.
- Termo Aditivo do Acordo de Cooperação Técnica, conforme modelo IFPR (disponível no SEI), assinado pelo servidor e pelas autoridades máximas das unidades (origem e destino);

Nos encerramentos do acordo de cooperação deve ser juntado ao processo:

- Termo de Rescisão de Cooperação Técnica, conforme modelo IFPR (disponível no SEI), assinado pelo servidor, autoridades máximas das unidades e gestão de pessoas das unidades envolvidas.

***Se necessário, serão exigidos documentos complementares para a análise do processo.**

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 8.112/1990 (Artigos 18 e 93)
- Lei 11.091/2005 (Artigo 26A)
- Lei no 12.772/2012 3 (inciso II do artigo 30)
- Decreto no 94.664/1987 (inciso II do Artigo 47)

Criado por [flavia.block](#), versão 1 por [flavia.block](#) em 30/07/2024 16:32:48.

Anexos:

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - FORMULÁRIO.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - CHECKLIST.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - TERMO DOCENTE.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - TERMO TAE.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - PLANO DE TRABALHO.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - TERMO ADITIVO.pdf](#)

[COOPERAÇÃO TÉCNICA INTEGRAL OU PARCIAL - TERMO RESCISÓRIO.pdf](#)