



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 6/7/2017.

AFASTAMENTO PARA COLABORAÇÃO TÉCNICA

Definição

Os servidores da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação e do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico poderão afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizerem jus, para, no interesse da administração, prestar colaboração técnica a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem.

Informações específicas

A colaboração técnica deverá estar vinculada a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos e ser autorizada pelos dirigentes máximos das instituições envolvidas, mediante Acordo de Colaboração Técnica.

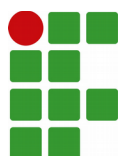
O início do afastamento do servidor para prestar colaboração técnica somente se efetivará após a publicação do Acordo ou Termo Aditivo no Diário Oficial da União, quando o servidor terá o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.

No caso dos servidores técnico-administrativos em educação o período de afastamento para colaboração técnica não poderá exceder 4 (quatro) anos para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação.

No caso dos servidores da carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico o período de colaboração técnica não poderá exceder 4 (quatro) anos para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa, e não poderá exceder 1 (um) ano para prestar colaboração ao Ministério da Educação, visando ao apoio ao desenvolvimento de programas e projetos de relevância.

Somente será concedido o afastamento para prestar colaboração técnica aos servidores da carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico que tenham sido aprovados no estágio probatório do respectivo cargo.

É vedada a contratação de substituto, na forma da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para servidor afastado para prestar colaboração técnica, por inexistir previsão expressa nesse sentido na referida lei e no Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

A solicitação de afastamento de servidor docente para prestar Colaboração Técnica em outra instituição deverá ser precedida de análise pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD - da unidade de exercício do servidor, conforme art. 26, § 1º, inciso VI da Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Após determinada instituição solicitar a colaboração técnica de um servidor, é feito um Acordo de Colaboração Técnica entre as instituições, que deve ser publicado no Diário Oficial da União e que pode ter vigência de até 4 (quatro) anos, no qual constará o objeto, a forma de execução, o financiamento, as normas, a propriedade dos resultados e demais formalidades contratuais.

A inclusão de servidores no Acordo de Colaboração Técnica, em regra, se dará mediante a formalização de Termo Aditivo, a ser publicado no Diário Oficial da União.

No caso de servidor do IFTO que for afastado para prestar colaboração técnica em outra instituição, cabe à USGP da unidade de lotação do servidor acompanhar os relatórios de frequência e o prazo do afastamento, providenciando a notificação de retorno quando findo esse prazo.

Documentos exigidos

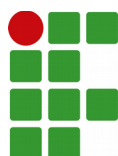
I - No caso de servidor do IFTO prestar Colaboração Técnica em outra Instituição

- a) Ofício da instituição interessada em firmar Acordo de Colaboração Técnica com o IFTO, indicando servidor do quadro do IFTO e o objeto da colaboração.
- b) Projeto de Cooperação Técnica com prazos e finalidades objetivamente definidos, assinado pelo servidor e pela autoridade máxima da outra instituição.

Observação: O procedimento para manifestar disponibilidade em prestar colaboração técnica em outra instituição deve ser definido por ela.

II - No caso de servidor de outra Instituição prestar Colaboração Técnica ao IFTO

- a) Requerimento do servidor se disponibilizando a prestar colaboração técnica ao IFTO, indicando o objeto da colaboração.
- b) Cédula de identidade e CPF;
- c) Declaração de vínculo emitida pelo RH do órgão/entidade de origem, contendo: nome, matrícula SIAPE, cargo, área de atuação, lotação, tempo de serviço, regime de trabalho, escolaridade, informações sobre afastamentos, licenças, faltas e sobre o estágio probatório;
- d) Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - SIAPE (emitido pelo RH);
- e) Certidão emitida pelo RH contendo a informação se o servidor responde ou já respondeu a Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar e se sofreu alguma das penalidades previstas no art. 127 da Lei n.º 8.112, de 1990, nos últimos 5 (cinco) anos;
- f) Projeto de Cooperação Técnica com prazos e finalidades objetivamente definidos.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

a) Art. 26-A da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2015](#);

b) Art. 30, incisos II e II e §1º e art. 26, § 1º, inciso VI da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#).

Fluxo

I - No caso de servidor do IFTO prestar Colaboração Técnica em outra Instituição

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Reitoria	I - O que fazer? - Ao receber o Ofício, iniciar o Processo no SEI, incluir o Ofício e o Projeto de Colaboração Técnica, e enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? - Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Afastamento para Colaboração Técnica – Nome do servidor” – Classificação por assunto “085.3 – Afastamentos” - Interessado: “Nome da Instituição” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; - Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (Ofício e Projeto) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser incluído); - Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; - Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; - Enviar processo para a DGP.	A qualquer momento
2	DGP	I - O que fazer? Realizar o exame de legalidade quanto à	Até 10 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		solicitação da Instituição e, se em conformidade, solicitar manifestação da AUG da unidade de lotação do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para AUG.	
3	AUG	I - O que fazer? • Emitir manifestação quanto à solicitação de colaboração técnica do servidor em outra Instituição e enviar processo para a DGP. • No caso de docente, o processo deverá ser enviado para a CPPD se manifestar sobre o afastamento do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para DGP.	Até 5 dias úteis
4	DGP	I - O que fazer? • Providenciar minuta do Acordo de Cooperação Técnica e do respectivo Termo Aditivo e disponibilizar para assinatura do Reitor do IFTO e da autoridade máxima da outra instituição. • Publicar o Acordo de Cooperação Técnica e o do respectivo Termo Aditivo no Diário Oficial da União. II - Como fazer? • Incluir documento “Acordo de Cooperação Técnica” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (publicação no DOU) -	Até 30 dias úteis



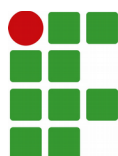


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		confirmar dados; • Enviar processo para a USGP.	
5	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o afastamento do servidor no assentamento funcional. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato ".pdf" (comprovante de cadastro do afastamento) - confirmar dados; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 10 dias úteis
6	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
7	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
8	Servidor	I - O que fazer? • Após a publicação do Acordo de Cooperação Técnica e do Termo Aditivo no DOU, o servidor terá o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.	Até 30 dias corridos

II - No caso de servidor de outra Instituição prestar Colaboração Técnica ao IFTO

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
-------	-------------	--------------	-------





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1	Servidor de órgão/entidade externo	I - O que fazer? • Apresentar os documentos exigidos na USGP.	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos apresentados pelo servidor, e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Outros” – Especificação: “Afastamento para Colaboração Técnica – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “085.3 – Afastamentos” - Interessado: “<i>Nome da Instituição</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser incluído); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
3	AUG	I - O que fazer? • A AUG poderá consultar outras instâncias administrativas da Unidade para decidir sobre o pedido. • Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	
4	DGP	I - O que fazer? • Realizar o exame de legalidade quanto à solicitação do servidor e, se em conformidade, solicitar manifestação do Reitor do IFTO e o envio de Ofício à outra Instituição. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para REI.	Até 10 dias úteis
5	REI	I - O que fazer? • Incluir Ofício, imprimir processo e enviar o processo para a outra Instituição (origem do servidor). II - Como fazer? • Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Imprimir processo. • Enviar processo para o outro Órgão/Entidade.	Até 5 dias úteis
6	Instituição de Origem	I - O que fazer? • Se interessada em aceitar que o servidor preste colaboração técnica ao IFTO, providenciar o Acordo de Cooperação Técnica e o respectivo Termo Aditivo e publicá-los no DOU.	Não há prazo
7	Servidor	I - O que fazer? • Após a publicação do Acordo de Cooperação Técnica e do Termo Aditivo no DOU, o servidor terá o prazo mínimo de dez e o máximo de trinta dias para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, conforme art. 18 da Lei n.º 8.112/90.	Até 30 dias corridos

