



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOTA TÉCNICA Nº 05/2014-DIGPE

Natal, 24 de outubro de 2014.

*Regulamenta no âmbito do IFRN os processos de colaboração técnica.*

**O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições e

**CONSIDERANDO** o artigo 26-A da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, incluído pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005 (Técnico-Administrativos),

**CONSIDERANDO** o artigo 30 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico),

**CONSIDERANDO** o artigo 47 do Decreto nº 94.664, de 23/07/1997.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A presente Nota Técnica tem por objetivo uniformizar procedimentos no âmbito do IFRN para tramitação dos processos de colaboração técnica, conforme segue.

**Art. 2º** Para os fins de que trata esta Nota Técnica, a Colaboração Técnica é o afastamento de servidor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN para prestar colaboração técnica em outro campus, instituição federal de ensino ou pesquisa no País ou no Ministério da Educação, e de servidor de outras instituições que venham prestar a colaboração neste Instituto, em casos de omissão de procedimentos no órgão de origem, desde que vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, e no interesse e necessidade do IFRN.

**Art. 3º** Os Requisitos Básicos são:

- a) Interesse das instituições/campus na colaboração técnica do servidor;
- b) O servidor deve estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- c) Concordância do dirigente máximo de cada órgão/campus.

**Art. 4º** Colaboração técnica no próprio IFRN (intercampus):

- a) A liberação do servidor deverá ser inicialmente aprovada pelo Diretor-Geral do Campus de origem do servidor ou Chefia Imediata Sistêmica, nos casos dos servidores lotados na Reitoria.
- b) O afastamento para colaboração técnica não poderá exceder 4 (quatro) anos.
- c) O afastamento para colaboração técnica far-se-á mediante portaria publicada no Boletim de Serviços. A portaria será emitida pelo Diretor-Geral do campus de origem.
- d) O servidor terá, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da emissão da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
- e) A frequência do servidor será acompanhada pela chefia imediata do setor de destino, que deverá comunicar ao setor de gestão de pessoas do campus de origem qualquer problema de faltas não justificadas.
- f) O servidor deverá apresentar relatório técnico anual com o resultado do projeto desenvolvido durante a colaboração técnica, e que deverá ser aprovado pela direção-geral do campus de origem e de destino.
- g) A colaboração técnica poderá ser interrompida a pedido da Direção-Geral do Campus de origem ou de destino, ou do próprio servidor.
- h) O período de afastamento correspondente à colaboração técnica é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para evolução na carreira (promoção ou progressão).
- i) A avaliação de desempenho e de estágio probatório, incluída em período de afastamento para colaboração técnica, deverá obedecer aos critérios estabelecidos na legislação e regulamentação vigente para cada carreira, e envolver a chefia imediata e equipe do campus de destino, quando for o caso.

**Art. 5º** Colaboração técnica em outra instituição:

- a) A liberação do servidor deverá ser inicialmente aprovada pelo Diretor-Geral do Campus ou Chefia Imediata Sistêmica, nos casos dos servidores lotados na Reitoria, e posteriormente pelo Dirigente Máximo do IFRN.
- b) Somente serão concedidos os afastamentos para colaboração técnica a servidores aprovados no estágio probatório do respectivo cargo e se autorizados pelo dirigente máximo da IFE, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.
- c) O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será de responsabilidade da instituição de origem. O contracheque será encaminhado pela mesma, mensalmente.
- d) O afastamento para colaboração técnica não poderá exceder 4 (quatro) anos, em outras instituições federais de ensino ou pesquisa, e 1 (um) ano no caso do MEC.
- e) O afastamento para colaboração técnica far-se-á mediante portaria publicada no Diário Oficial da União.
- f) O servidor terá, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da emissão da portaria, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.
- g) A frequência do servidor deverá ser enviada para a instituição de origem pela instituição de destino até o terceiro dia útil do mês posterior ao trabalhado.
- h) O servidor deverá apresentar relatório técnico anual com o resultado do projeto desenvolvido durante a colaboração técnica, e que deverá ser aprovado pela direção-geral do campus de origem e de destino.
- i) A colaboração técnica poderá ser interrompida a pedido da Direção-Geral do Campus de origem ou de destino, ou do próprio servidor.
- j) O período de afastamento correspondente à colaboração técnica é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para evolução na carreira (promoção ou progressão).

**Art. 6º** Colaboração técnica de outras instituições para o IFRN:

- a) A liberação do servidor deverá ser aprovada pelo Dirigente Máximo do órgão de lotação do mesmo.
- b) Somente serão aceitos pelo IFRN os afastamentos para colaboração técnica de servidores aprovados no estágio probatório do respectivo cargo e se autorizados pelo dirigente máximo da IFE, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.
- c) O pagamento dos vencimentos do servidor em colaboração técnica será de responsabilidade da instituição de origem. O contracheque será encaminhado pela mesma, mensalmente.
- d) O afastamento para colaboração técnica não poderá exceder 4 (quatro) anos, em outras instituições federais de ensino ou pesquisa, e 1 (um) ano no caso do MEC.

## ANEXO I

### **Documentação**

#### **Colaboração técnica no próprio IFRN (intercampus):**

- a) Memorando de solicitação do dirigente máximo do campus interessado, dirigido ao dirigente máximo do campus de origem do servidor, contendo a justificativa e indicando o servidor, e apresentando os seus dados funcionais.
- b) Projeto técnico anexado ao ofício de solicitação do servidor, apresentando a correlação do cargo com o projeto.
- c) Documento anexo, emitido pelo setor de gestão de pessoas, contendo os dados referentes a afastamentos e licenças anteriores, sindicâncias e processos administrativos.
- d) Declaração do servidor informando o interesse em prestar a colaboração técnica.
- e) Memorando de liberação do servidor pela unidade com justificativa da direção quanto à relevância para a instituição da participação do servidor naquele projeto.
- f) Portaria de autorização de afastamento do servidor para prestar colaboração técnica, assinada pela autoridade máxima do campus de origem.

#### **Colaboração técnica do IFRN para outras instituições:**

- a) Ofício de solicitação do dirigente máximo do órgão requisitante, dirigido ao dirigente máximo do IFRN, contendo a justificativa e indicando o servidor.
- b) Projeto técnico anexado ao ofício de solicitação do servidor.
- c) Memorando/Despacho de liberação do servidor, pela unidade de lotação, dirigido ao Reitor do IFRN, com justificativa da direção quanto à relevância para a instituição da participação do servidor naquele projeto.
- d) Portaria de autorização de afastamento do servidor para prestar colaboração técnica, assinada pela autoridade máxima da instituição.
- e) Ofício do Reitor do IFRN ao dirigente máximo do órgão solicitante informando a anuência da instituição, e enviando cópia da portaria em anexo.

#### **Colaboração técnica de outras instituições para o IFRN:**

- a) Memorando de solicitação do dirigente máximo do campus interessado, dirigido ao Reitor do IFRN, contendo a justificativa e indicando o servidor, e apresentando os seus dados funcionais.
- b) Projeto técnico anexado ao memorando de solicitação do servidor, apresentando a correlação do cargo com o projeto.
- c) Ofício do Reitor do IFRN ao dirigente máximo do outro órgão solicitando o servidor para prestar colaboração técnica nesta instituição.
- d) Portaria de autorização de afastamento do servidor para prestar colaboração técnica, assinada pela autoridade máxima do outro órgão.

ANEXO II

**Trâmite/Rotina**

**Colaboração técnica no próprio IFRN (intercampus):**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	DG do Campus solicitante	Protocola processo no SUAP, encaminhando memorando e projeto à Direção-Geral do Campus de lotação do servidor a ser solicitado.
2	DG do Campus de lotação do servidor solicitado	Consulta a área de Gestão de Pessoas do Campus, quanto às condições legais.
3	Área de Gestão de Pessoas	Emite parecer quanto à legalidade e envia a DG do Campus.
4	DG do Campus	Em caso de parecer positivo da área de Gestão de Pessoas, a DG do Campus manifesta-se quanto ao mérito do projeto e emite parecer. Em caso de parecer negativo da área de Gestão de Pessoas, a DG do Campus devolve o processo ao Campus solicitante.
5	DG do Campus	Em caso de emitir parecer favorável, no que se refere ao mérito do projeto, envia o processo ao GABIN do Campus para emissão de portaria.
6	GABIN do Campus	Emite portaria e envia o processo à área de Gestão de Pessoas.
7	GABIN do Campus ou área de Gestão de Pessoas (conforme tramitação do Campus)	Publica a portaria no Boletim de Serviços, e envia 2 cópias da portaria para o Campus de destino.
8	Gestão de Pessoas do Campus de origem do servidor	Efetua os devidos registros, e arquiva processo em pasta funcional.
9	Gestão de Pessoas do Campus de destino do servidor	a) Entrega uma cópia da portaria para o servidor e utiliza a outra cópia para o controle da vigência da colaboração técnica. b) Acompanha a frequência no SUAP. c) Envia relatório anual a DG do Campus de origem do servidor.

**Colaboração técnica do IFRN para outras instituições:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	Instituição solicitante	Envia ofício e projeto ao Reitor do IFRN, solicitando a colaboração técnica de servidor.
2	GABIN/RE	Protocola processo no SUAP, se já não houver processo, e despacha documento para a DG do Campus de lotação do servidor solicitado.
3	DG do Campus	Solicita análise e parecer da área de Gestão de Pessoas.
4	Área de Gestão de Pessoas	Emite parecer quanto à legalidade e envia a DG do Campus.
5	DG do Campus	Em caso de parecer positivo da área de Gestão de Pessoas, a DG do Campus manifesta-se quanto ao mérito do projeto e emite parecer. Em caso de parecer negativo da área de Gestão de Pessoas, a DG do Campus devolve o processo ao GABIN/RE.
6	DG do Campus	Em caso de emitir parecer favorável, no que se refere ao mérito do projeto, envia o processo ao GABIN/RE para consideração superior e emissão de portaria e ofício.
7	GABIN/RE	a)Em caso de concordância, emite portaria e encaminha para publicação no DOU, envia cópia do processo à Diretoria de Gestão de Pessoas, e emite ofício, anexando o processo, à instituição solicitante. c)Em caso de não concordância, emite ofício à instituição solicitante.
8	Diretoria de Gestão de Pessoas	Acompanha a publicação da portaria no DOU, anexa esta publicação à cópia do processo, e o envia para o Campus de origem do servidor.
9	Gestão de Pessoas do Campus de origem do servidor	Efetua os devidos registros, e arquiva processo em pasta funcional.
10	Instituição de destino do servidor	a)Entrega uma cópia da portaria para o servidor e utiliza a outra cópia para o controle da vigência da colaboração técnica. b)Envia a frequência mensal do servidor. c)Envia relatório anual.

**Colaboração técnica de outras instituições para o IFRN:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1	DG do Campus solicitante	Protocola processo no SUAP, encaminhando memorando e projeto ao Reitor do IFRN, contendo a justificativa, análise do mérito do projeto e indicando o servidor, e apresentando os seus dados funcionais.
2	GABIN/RE	Consulta a Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto às condições legais.
3	Diretoria de Gestão de Pessoas	Emite parecer quanto à legalidade e devolve processo ao GABIN/RE.
4	GABIN/RE	Em caso de parecer positivo da área de Gestão de Pessoas, o GABIN/RE encaminha processo ao Reitor para consideração superior e assinatura de ofício a ser enviado ao órgão de origem do servidor. Em caso de parecer negativo da área de Gestão de Pessoas, o GABIN/RE devolve o processo ao Campus solicitante.
5	Instituição do servidor	Publica a portaria no DOU.
6	Gestão de Pessoas da Instituição de origem do servidor	Efetua os devidos registros, e arquiva processo em pasta funcional.
7	Gestão de Pessoas do Campus de destino do servidor no IFRN	a) Entrega uma cópia da portaria para o servidor e utiliza a outra cópia para o controle da vigência da colaboração técnica. b) Solicita ao gabinete do campus a emissão de portaria de localização de exercício. c) Envia a frequência mensal. d) Envia relatório anual.

## ANEXO III

## PLANO DE TRABALHO PARA PROJETO DE ACORDO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA

INSTITUIÇÃO/CAMPUS SOLICITANTE:

INSTITUIÇÃO/CAMPUS SOLICITADA:

SERVIDOR SOLICITADO:

TÍTULO DO PROJETO:	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	Início	Término
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:		

CRONOGRAMA E EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE):

Meta	Etapa/fase	Especificação	Indicador físico		Duração	
			Und	Qtd	Início	término

APROVAÇÃO:

<hr/> Representante Instituição Solicitante	<hr/> Representante Instituição Solicitada
--	---

Art. 7º. Este normativo entre em vigor na data de sua publicação.

AURIDAN DANTAS DE ARAÚJO  
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS – IFRN  
SIAPE Nº 277380