



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

**PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17, DE 27 DE AGOSTO DE 2021**

Define normas e procedimentos para Colaboração Técnica de servidor no âmbito do IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e considerando o que dispõe o art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o art. 26-A da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, o art. 30 da Lei nº 12.7712, de 28 de dezembro de 2012 e o Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, **resolve**:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria define normas e procedimentos para Colaboração Técnica, na qual o IFSP participe como órgão cedente ou como órgão cessionário.

Parágrafo único. A colaboração deverá estar vinculada a um projeto ou convênio com prazos e finalidades previamente definidos, conforme interesses e necessidades dos órgãos cedentes e cessionários.

Art. 2º A cessão de servidores, para fins de colaboração técnica, está prevista no inciso II, do artigo 93 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo Único. A referida cessão aos técnicos administrativos está amparada pelo artigo 26-A da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005; e aos docentes, pelo artigo 30, da Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - **Acordo de Colaboração Técnica** – Procedimento celebrado nos termos desta Portaria, em que os partícipes colaboram para alcançar objetivos propostos, sem transferência de recursos financeiros entre as partes.

II - **Colaboração Técnica** – Afastamento firmado por Acordo de Colaboração Técnica de servidor deste IFSP para prestar colaboração técnica em outra instituição federal de ensino ou pesquisa, ao Ministério da Educação ou de servidor de outras instituições que venham prestar colaboração neste instituto.

III - **Órgão/Câmpus cedente** – Órgão que cede o servidor, isto é, o órgão de origem, de lotação, do servidor a ser cedido por meio de colaboração técnica.

IV - **Órgão/Câmpus cessionário** – Órgão que recebe o servidor, ou seja, é o órgão de destino, onde o servidor irá exercer suas atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

V - **Plano de Trabalho** – Instrumento de planejamento, com prazos e finalidades objetivamente definidos, no qual se estabelecem as atividades que serão desenvolvidas e a qual se justifica a colaboração.

VI - **Termo de Colaboração Técnica** – Instrumento em que os partícipes elencam objetivos a serem alcançados em Acordo de Colaboração Técnica, sem transferência de recursos financeiros entre as partes. O documento caracteriza a colaboração mútua entre as instituições, especificamente quanto à colaboração técnica que será prestada pelo servidor.

VII - **Termo aditivo** – Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens do Termo de Colaboração Técnica formalizado durante a vigência. A natureza do objeto somente poderá ser alterada quando houver comum acordo entre os órgãos cedente e cessionário.

**CAPÍTULO II**  
**DAS CONDIÇÕES**

Art. 4º O ônus do pagamento dos vencimentos em Colaboração Técnica será de responsabilidade do Órgão Cedente.

Art. 5º O Órgão Cessionário deverá comunicar ao Órgão Cedente, para fins de realização de descontos em folha de pagamento, as eventuais ocorrências de atrasos, saídas antecipadas ou faltas do servidor em Colaboração Técnica, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 6º Para a celebração da colaboração técnica, é necessária a autorização do dirigente máximo da instituição cedente.

Art. 7º Para participação, em colaboração técnica, de ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em atendimento ao §1º do Artigo 30 da Lei nº 12.772/2012, deverá ser comprovada a homologação do estágio probatório.

Art. 8º O período de vigência da cessão para Colaboração Técnica deve estar explícito no Termo de Colaboração Técnica.

Art. 9º O afastamento não poderá exceder a 4 (quatro) anos, incluindo os períodos de aditamento.

Parágrafo único. No caso de colaboração técnica ao Ministério da Educação, o período máximo é de 4 (quatro) anos para técnicos administrativos e 1 (um) ano para docentes.

Art. 10 Deverá ser publicada, no Diário Oficial da União, portaria que autoriza a colaboração técnica, sendo, a data da publicação em DOU, o início da vigência.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, o servidor poderá iniciar suas atividades antes de ser publicada a portaria no DOU.

Art. 11 Os pedidos de prorrogação das colaborações técnicas firmadas, tendo o IFSP enquanto órgão cessionário, deverão ser solicitados, junto às unidades de Gestão de Pessoas do IFSP, com no mínimo 90 dias de antecedência do prazo final.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

Art. 12 Os Termos de Colaboração Técnica não prorrogados em tempo hábil ou com prorrogação indeferida obrigam o retorno do servidor para seu órgão de origem ao final do prazo estipulado de colaboração técnica.

Art. 13 O servidor que tenha o exercício em outro município, em razão da colaboração técnica, terá no mínimo dez e no máximo trinta dias de prazo, contados da data da publicação do ato, para o efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário de deslocamento para a nova sede.

§ 1º O servidor poderá declinar dos prazos do *caput* e iniciar imediatamente após a publicação da portaria no DOU.

§ 2º O disposto neste artigo também se aplica ao retorno do servidor para o órgão de origem.

Art. 14 O período de afastamento correspondente à colaboração técnica é considerado efetivo exercício, para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

Art. 15 A colaboração técnica poderá ser interrompida a pedido da Administração ou do servidor.

Parágrafo único. Quando a colaboração técnica for encerrada por interesse do órgão de origem, a solicitação deverá ser formalizada com noventa dias de antecedência ao prazo indicado para o término.

### CAPÍTULO III

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO

Art. 16 Os documentos que compõem o processo de colaboração, no caso de o IFSP ser o Órgão cedente:

I - Ofício do dirigente máximo do órgão interessado, dirigido ao Reitor do IFSP, solicitando a colaboração mútua entre as instituições para o desenvolvimento do projeto, contendo a justificativa e a indicação do servidor;

II - Termo de Colaboração Técnica e/ou termo aditivo, quando for o caso, conforme o interesse e em consonância com a missão do IFSP e do órgão cessionário;

III - Plano de Trabalho anexado ao ofício;

IV - Ofício ou despacho no processo da Direção-Geral do câmpus ou da Pró-Reitoria de lotação do servidor, com a respectiva liberação pela unidade;

V - Se docente, comprovação de homologação no estágio probatório;

VI - Portaria de autorização da Colaboração Técnica do servidor, publicada no DOU, assinada pelo Reitor do IFSP;

VII - Tela de afastamento do servidor(a) extraída do Siape, Sigepe ou Sou.Gov;

VIII - Eventuais documentos adicionais solicitados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP**

Art. 17 Os documentos que comporão o processo de colaboração, no caso de o IFSP ser o órgão cessionário:

I - Ofício do Reitor do IFSP para a entidade na qual há o interesse, solicitando a colaboração mútua entre as instituições para o desenvolvimento do projeto, contendo a justificativa e a indicação do servidor;

II - Termo de Colaboração Técnica e/ou termo aditivo, quando for o caso, conforme o interesse e em consonância com a missão do IFSP e do órgão cedente;

III - Plano de Trabalho anexado ao ofício;

IV - Ofício ou despacho no processo da Direção-Geral do câmpus ou da Pró-Reitoria de lotação do servidor, com a respectiva liberação pela unidade;

V - Se docente, comprovação de homologação no estágio probatório;

VI - Portaria de autorização de Colaboração Técnica do servidor, publicada no DOU, assinada pelo Reitor do Órgão cedente;

VII - Tela de afastamento do servidor (a) extraída do Siape, Sigepe ou Sou.Gov.

VIII - Demais documentos que o órgão cedente entender conveniente para a instrução do processo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 A chefia do servidor no órgão em que este presta a colaboração técnica deverá acompanhar a execução do Plano de Trabalho, avaliando os resultados e exigindo modificações do plano, quando julgar necessário, ou solicitando o encerramento da Colaboração, quando não atingido os objetivos estabelecidos no Termo de Colaboração Técnica.

Parágrafo único. No IFSP, as solicitações de encerramento serão firmadas pela chefia imediata em conjunto com a Diretoria-Geral do câmpus ou Pró-Reitoria da área da unidade de exercício do servidor em colaboração técnica.

Art. 19 O encerramento da Colaboração Técnica poderá ser solicitado pelo órgão de destino ou pelo próprio servidor. Em tais hipóteses, deverá ser observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que haja tempo hábil para a emissão de Portaria de encerramento.

Art. 20 Quando a Colaboração Técnica tiver o IFSP como órgão de destino, a chefia imediata do servidor em colaboração será responsável pelo acompanhamento da frequência do servidor, por meio do sistema de frequência adotado pelo IFSP. O objetivo é manter os dados atualizados para que a unidade de Gestão de Pessoas possa eventualmente enviar relatório, informando faltas, entradas ou saídas antecipadas, se houver.

Art. 21 A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável por emitir e atualizar os modelos dos seguintes documentos citados nesta portaria:

I - Modelo de Plano de Trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP**

- II - Modelo de Termo de Colaboração Técnica;
- III - Modelo de Extrato de Termo de Colaboração Técnica.

Art. 22 Estão anexos a esta portaria:

- a) Fluxo da Colaboração Técnica quando o IFSP é o órgão cedente;
- b) Fluxo da Colaboração Técnica quando o IFSP for o órgão cessionário.

Art. 23 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 24 Revogar a Portaria nº 1712, de 8 de maio de 2015.

Art. 25 Esta portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

São Paulo, 27 de agosto de 2021.



Silmario Batista Dos Santos  
Reitor

Publicado no sítio institucional em 01 / 09 / 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

ANEXOS

PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17, DE 27 DE AGOSTO DE 2021

a) Fluxo da Colaboração Técnica quando o IFSP é o órgão cedente (cede o servidor para outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Órgão Cessionário	<p>Reitor do órgão encaminha <b>Ofício</b> endereçado ao Reitor do IFSP para a Coordenadoria de Gestão e Movimentação (CGM-DGP), solicitando a Colaboração Técnica. O Processo deverá conter:</p> <p><b>1 - O Plano de Trabalho assinado pelo servidor do IFSP</b>, o documento está disponível no SUAP no caminho: Documentos/Processos&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos&gt;Adicionar Documentos de Texto&gt;Tipo de Documento&gt;Plano de Trabalho com brasão&gt; Modelo&gt; PESSOAL: AFASTAMENTO PAFAST01.01 - PLANO DE TRABALHO - COLABORAÇÃO TÉCNICA</p> <p><b>2 - Minuta do Termo de Colaboração Técnica preenchida em Word</b>, conforme modelos do IFSP.</p> <p>(Os documentos acima, deverão ser enviados para o e-mail <a href="mailto:colaboracao@ifsp.edu.br">colaboracao@ifsp.edu.br</a>). Título do e-mail: Colaboração Técnica - Nome do Servidor</p>
2	CGM-DGP	Após análise da documentação e da minuta do Termo de Colaboração Técnica, abre processo SUAP e encaminha à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus ou à Pró-Reitoria da área de lotação do servidor.
3	<b>Para servidores lotados nos câmpus do IFSP</b>	
	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	Após análise das condições previstas no Plano de Trabalho e na minuta do Termo de Colaboração Técnica do IFSP, encaminha à Diretoria-Geral para manifestação.
	Diretoria-Geral do câmpus	Em conjunto com a chefia imediata do servidor, analisa o processo quanto ao impacto no setor, o interesse da Administração e o mérito da Colaboração Técnica proposta. Emite manifestação de deferimento ou indeferimento e indicação de justificativas e encaminha para unidade de Gestão de Pessoas do câmpus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	Após ciência da manifestação do Diretor-Geral, encaminha para providências da CGM-DGP.
	<b>Para servidores lotados na Reitoria</b>	
	Pró-Reitor da área	Em conjunto com a chefia imediata do servidor, analisa o processo quanto ao impacto no setor, o interesse da Administração e o mérito da Colaboração Técnica proposta. Emite manifestação de deferimento ou indeferimento e indicação de justificativas e encaminha à CGM-DGP.
4	CGM-DGP	Encaminha o processo para manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.
5	PRO-PRD	Analisa o processo quanto ao interesse da Administração e o mérito da Colaboração Técnica proposta e emite manifestação: <b>Desfavorável:</b> encaminha à CGM-DGP, com justificativas. <b>Favorável:</b> devolve à CGM-DGP para continuidade dos trâmites.
6	CGM-DGP	<b>Parecer desfavorável da PRO-PRD:</b> dá ciência, via SUAP, aos interessados (Unidade de Gestão de Pessoas/DRG/Pró-Reitor/servidor) e devolve o processo via e-mail ao órgão.  <b>Parecer favorável da PRO-PRD:</b> 1 – Colhe a assinatura do Reitor no ofício de autorização; 2 – Emissão de Termo de Colaboração Técnica solicitando assinatura: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interessado, Reitor e Diretoria-geral ou Pró-Reitoria da unidade de lotação (enquanto testemunha do IFSP);</li><li>• Reitor* , futura chefia imediata* do servidor e testemunha* do órgão cessionário.</li></ul> * Os servidores serão cadastrados, no SUAP do IFSP, como usuários externos.  3 - Emite a portaria com publicação no Diário Oficial da União – DOU; 4 - Emite Extrato do Termo de Colaboração Técnica no DOU;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

		5 - Anexa ao processo e encaminha, por e-mail, o Extrato e a Portaria para o Órgão Cessionário e para a unidade de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria do IFSP; 6- Encaminha o processo para Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).
7	CCP-DGP	Realiza o lançamento da Colaboração Técnica no SIAPE e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP-DGP).
8	CPP-DGP	Realiza os acertos financeiros cabíveis (auxílio-transporte, adicionais de insalubridade/periculosidade e afins). Após, encaminha para arquivamento da Coordenadoria de Arquivo e Documentação (CADP-DGP), se Reitoria ou setor responsável pelas rotinas de Gestão de Pessoas do câmpus.
9	CADP-DGP – Reitoria ou Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	Realiza o arquivo no Assentamento Funcional Digital.
10	Servidor	De posse da publicação da portaria no DOU, tem no máximo 30 dias para apresentar-se ao Órgão Cessionário, nos termos do art. 13 desta Portaria.
11	Órgão Cessionário	Envia Ofício, via e-mail, para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal CCP-DGP com a frequência do servidor, a fim de realizar descontos em folha de pagamento, nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas ou faltas do servidor em Colaboração Técnica, até o quinto dia útil do mês subseqüente.

b) Fluxo da Colaboração Técnica quando o IFSP for o órgão cessionário (recebe o servidor de outro órgão):

Etapa	Setor	Procedimento
1	Servidor Interessado	Servidor verifica com seu órgão de origem a possibilidade de realização de Colaboração Técnica junto ao IFSP. <b>No caso de interesse de atuação nos câmpus do IFSP:</b> entra em contato, por e-mail com a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus que pretende atuar, indicando seu interesse*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

		<p>* Consulte os câmpus do IFSP em <a href="https://www.ifsp.edu.br/sobre-o-campus">https://www.ifsp.edu.br/sobre-o-campus</a>.</p> <p><b>No caso de interesse de atuação na Reitoria:</b> deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão e Movimentação, pelo e-mail: <a href="mailto:colaboracao@ifsp.edu.br">colaboracao@ifsp.edu.br</a>.</p>
2	Unidade de Gestão de Pessoas ou CGM-DGP	Encaminhar e-mail para providências do Diretor Geral ou ao Pró-Reitor da área, conforme unidade de lotação de interesse do servidor.
3	Diretor Geral, no caso de atuação no câmpus	No caso de interesse do pela atuação do servidor, realizará contato com as áreas e responderá o e-mail, com cópia ao servidor interessando, indicando o nome e e-mail da futura chefia imediata do servidor para elaboração conjunta de Plano de Trabalho e Minuta de Termo de Colaboração, conforme necessidades institucionais.
	Pró-Reitor, no caso de atuação na Reitoria	Deverá ser definido o projeto que será realizado pelo servidor
4	Servidor Interessado	<p>Conforme instruções recebidas pela futura chefia (indicada na etapa 3):</p> <p><b>1 - Preenchimento e assinatura do Plano de Trabalho:</b></p> <p><b>2- Preenchimento da minuta do Termo de Colaboração Técnica em Word [enviar em arquivo editável].</b></p> <p>O arquivo do Plano de trabalho e do Termo de Colaboração Técnica está disponível em: (Gestão de Pessoal/ manuais e procedimentos/Afastamento para Colaboração Técnica <a href="https://www.ifsp.edu.br/component/content/article?layout=edit&amp;id=26">https://www.ifsp.edu.br/component/content/article?layout=edit&amp;id=26</a>)</p> <p><b>No caso de atuação no câmpus:</b> encaminhar, via e-mail, para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus</p> <p><b>No caso de atuação na Reitoria:</b> encaminhar, via e-mail, para <a href="mailto:colaboracao@ifsp.edu.br">colaboracao@ifsp.edu.br</a></p>
5	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus do IFSP	Abertura de processo, via SUAP, com o Plano de Trabalho e a minuta do Termo de Colaboração Técnica.
	CGM-DGP	Encaminhar para aprovação da futura chefia imediata do servidor.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

	(no caso de atuação da Reitoria)	
6	Chefia do imediata do servidor	Análise do Plano de Trabalho, da minuta do Termo de Colaboração Técnica e manifestação com deferimento ou indeferimento: Encaminhar à Diretoria-Geral (servidor com atuação no câmpus) ou ao Pró-Reitoria da área (servidor com atuação na Reitoria).
7	Diretoria-Geral ou Pró-Reitoria da área	Análise do Plano de Trabalho, da minuta do Termo de Colaboração Técnica. Emite manifestação de deferimento ou indeferimento e indicação de justificativas e encaminha à CGM-DGP.
8	CGM-DGP	Análise do Processo e encaminhar para manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PRO-PRD.
9	PRO-PRD	Analisa o Plano de Trabalho, a minuta do Termo de Colaboração Técnica e emite manifestação: <b>Desfavorável:</b> despacho ou ofício contendo manifestação e justificativas. <b>Favorável:</b> despacho para continuidade dos trâmites. Encaminhar à CGM-DGP
10	CGM-DGP	<b>Parecer desfavorável da PRO-PRD:</b> dá ciência aos interessados (servidor; chefia imediata; Diretoria-Geral; Pró-Reitoria e unidade de Gestão de Pessoas). <b>Parecer favorável da PRO-PRD:</b> colhe a assinatura do Reitor no ofício de autorização, bem como, envia o processo do interessado ao Órgão cedente, com Plano de Trabalho, minuta do Termo de Colaboração Técnica e ofício do Reitor.
11	Órgão cedente	Análise do processo e posterior envio, via e-mail, para <a href="mailto:colaboracao@ifsp.edu.br">colaboracao@ifsp.edu.br</a> . <b>No caso de indeferimento:</b> manifestação e justificativa para ciência aos interessados. <b>No caso de deferimento:</b> solicitará a emissão do Termo de Colaboração Técnica.
12	CGM-DGP	<b>Parecer desfavorável do órgão cedente:</b> dá ciência ao interessado (via e-mail). Tramita para a unidade de Gestão de Pessoas para ciência da chefia e DRG ou no caso da Reitoria dá ciência, via SUAP, à chefia e à Pró-Reitoria e finaliza o processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

		<p><b>Parecer favorável do órgão cedente:</b></p> <p>1 - Emissão de Termo de Colaboração Técnica solicitando assinatura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interessado*, Reitor* e uma testemunha* do órgão cedente;</li><li>• Reitor, Diretoria-Geral ou Pró-Reitoria da área e futura chefia imediata do servidor na unidade de exercício no IFSP.</li></ul> <p>* Os servidores serão cadastrados como usuários externos, no SUAP, do IFSP.</p> <p>2- Envio do documento assinado, via e-mail, ao Órgão cedente, solicitando a emissão de portaria.</p>
13	Órgão cedente	<p>De posse do Termo de Colaboração Técnica assinado, emite a portaria de autorização de Colaboração Técnica e o Extrato do Termo de Colaboração Técnica junto ao IFSP no Diário Oficial da União.</p> <p>Encaminha uma cópia, via e-mail, para <a href="mailto:colaboracao@ifsp.edu.br">colaboracao@ifsp.edu.br</a> e para o interessado.</p>
14	CGM-DGP	<p>Anexa ao processo a portaria de autorização da Colaboração Técnica, o Termo de Colaboração Técnica e o Extrato do Termo de Colaboração Técnica junto ao IFSP;</p> <p>Dá ciência, via SUAP, aos interessados (unidade de Gestão de Pessoas, Diretoria-Geral, Pró-Reitoria da área).</p> <p>Encaminhar à CCP-DGP.</p> <p>Uma via da portaria deverá ser encaminhada, via e-mail, ao interessado.</p>
15	CCP-DGP	<p>1- Realiza o lançamento da Colaboração Técnica no SIAPE e encaminha à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP-DGP).</p> <p>2- Envia ao Órgão cedente a frequência do servidor a fim de realizar descontos em folha de pagamento, nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas ou faltas do servidor em Colaboração Técnica, até o quinto dia útil do mês subsequente, caso esteja o servidor em Colaboração na Reitoria.</p>
16	CPP-DGP	<p>Realiza os acertos financeiros cabíveis (auxílio-transporte, adicionais de insalubridade/periculosidade e afins).</p> <p>Encaminha para arquivamento:</p> <p>pela Coordenadoria de Arquivo e Documentação (CADP-DGP), se Reitoria, ou para o setor responsável pelas rotinas de Gestão de Pessoas no caso de câmpus.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
REITORIA / IFSP

	CADP-DGP (servidor da Reitoria)	Realiza o arquivo no Assentamento Funcional Digital.
17	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus (Servidor do câmpus)	1- Realiza o arquivo no Assentamento Funcional Digital. 2- Envia ao Órgão cedente a frequência do servidor para realizar descontos em folha de pagamento, nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas ou faltas do servidor em Colaboração Técnica, até o quinto dia útil do mês subsequente.
18	Interessado	De posse da publicação da portaria no DOU, tem no máximo 30 dias para apresentar-se ao IFSP, nos termos do art. 13 desta Portaria.