

Cessão - SEI

Definição:

Cedência de servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

O Servidor que solicita Cessão fica ciente de que a indenização de auxílio-transporte será cancelada a partir da data da Cessão. O formulário de cancelamento deve ser preenchido mesmo que o servidor não receba auxílio-transporte pois no próprio formulário há a opção de indicar se recebe ou não.

Em caso de deferimento, após finalizado todos os trâmites do processo, será emitida a Portaria. O servidor fica ciente de que deverá aguardar a emissão da Portaria autorizando a data da movimentação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Solicitação (através de ofício) do dirigente máximo do órgão interessado na colaboração do servidor, dirigida ao reitor da instituição. O pedido deverá conter a denominação do cargo em comissão ou função de confiança a ser ocupado pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo código (exemplos: CD, CC, DAS, DAI, etc.), bem como a informação sobre a eventual opção do servidor requisitado em perceber somente o valor da função a ser exercida a partir da efetivação da cedência.
2. Cessão a partir de 90 dias: Declaração Negativa de Patrimônio – DNP (incluindo materiais da TI) providenciada junto à chefia imediata que por sua vez providenciará a emissão junto ao setor de patrimônio, na qual deverá constar o prazo de validade (correspondendo ao tempo de afastamento ou licença) e o motivo, assinada pelo requerente, chefia imediata e servidor responsável pelo setor de patrimônio.
3. Declaração Negativa da Biblioteca emitida pela Biblioteca do *campus* ou responsável;
4. Declaração de Prestação de contas e reembolsos solicitado ao setor de diárias e passagens;
5. Relatório Parcial das atividades de Pesquisa/Extensão que estão sendo coordenadas por docente;
6. Relatório parcial de Atividades Docentes (RIA).
7. Declaração Negativa de PAD; <https://certidoes.cgu.gov.br/>
8. Declaração de concordância expressa do servidor com movimentação;

9. Cancelamento Auxílio transporte para movimentação de servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1 - A cedência se concretizará com a publicação da portaria no Diário Oficial da União.

2 - Ônus da remuneração do servidor durante a cedência (ou seja: instituição responsável pelo pagamento da remuneração do servidor durante a cedência):

a) cedência para os Estados, Distrito Federal ou Municípios: o pagamento do servidor é devido pelo órgão ou entidade que solicita a cedência do servidor (órgão cessionário). Na hipótese de a remuneração do cargo efetivo continuar sob a responsabilidade do órgão de origem, o cessionário (aquele que requer o servidor) realizará o reembolso desta despesa ao cedente (instituição de origem do servidor). O pagamento da remuneração do cargo em comissão ou função de confiança ocupado no órgão cessionário é por este devida.

b) cedência para órgãos ou entidades da União: o pagamento do servidor é devido pelo órgão de origem (órgão cedente), devendo a remuneração decorrente do cargo em comissão ou função de confiança ocupado na entidade cessionária (aquela que requer o servidor) ser retribuída por esta última.

c) cedência para empresas públicas e sociedades de economia mista: o pagamento é devido pelo órgão cessionário (aquele que requer o servidor). No entanto, mediante opção, o servidor poderá continuar a ser remunerado no órgão de origem (órgão cedente), devendo a entidade cessionária realizar o reembolso desta despesa ao cedente.

d) quando o servidor é requisitado pela Presidência da República, e respectivas secretarias, o ônus da remuneração é do órgão de origem do servidor.

e) outras situações deverão observar legislação específica *(legislação indicada pelo órgão cessionário no ofício de solicitação de cedência)*.

3 - Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal (exemplo: advocacia-geral da União).

4 - A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República, e respectivas secretarias, é irrecusável, por tempo indeterminado e deverá ser prontamente atendida (excetuados casos previstos em leis específicas, mencionadas no ofício que requisita o servidor).

5) As cedências para os Estados, Distrito Federal e Municípios serão autorizadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mediante portaria publicada no Diário Oficial da União, ficando condicionada à anuência do Ministro de Estado sob cuja supervisão estiver o órgão ou entidade a que pertencer o servidor.

6) Quando a cedência se der no âmbito do Poder Executivo (ou entre instituições subordinadas ao Poder Executivo) é autorizada pelo Ministro de Estado sob o qual a instituição está subordinada. No entanto, para as instituições federais de ensino esta autorização foi delegada pela Portaria MEC nº 189, de 02/12/94 (DOU 08/03/95) aos seus dirigentes máximos.

7) Será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive promoção e progressão funcional, o período em que o servidor estiver afastado, excetuado para a aposentadoria especial como professor, existente até 15/12/98, cujos requisitos foram alterados pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998, publicada no DOU de 16/12/98).

8) Para obtenção dos benefícios previstos no item anterior, o servidor cedido sem ônus deverá apresentar Certidão de Tempo de Serviço por ocasião de seu retorno ao órgão de origem.

9) Compete ao órgão cessionário o controle da frequência do servidor ou empregado público, bem como seu envio ao órgão cedente mensalmente.

“

Cessão

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

PROCEDIMENTOS:

| Etapa | Responsável pela ação | Auxilia na ação | Procedimento | Documentos |
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Órgão interessado (externo) | | Encaminha ofício a(o) Reitor(a) do IFSertãoPE. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofício dirigido a(o) Reitor(a) do IFSertãoPE, o qual deverá conter a motivação da cessão, nome e cargo efetivo do servidor e indicação do nome e nível hierárquico do cargo/função que o mesmo ocupará na instituição. |
| 2 | DEXEC | | Recepciona o ofício, realiza a abertura de processo no sistema SEI e encaminha para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento . [Despacho IFSertãoPE] |
| 3 | DGP | | O Diretor de Gestão de Pessoas analisa a solicitação, caso esteja de acordo envia para o servidor solicitado. | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE] |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Servidor | | <p>Analisa o processo e anexa os documentos necessários, após, envia para despacho da chefia imediata e instâncias hierárquicas superiores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de concordância [Documento externo]. • Certidão de Nada consta, relativa a pendências no âmbito institucional (Anexo VII - Resolução CONSUP 34/2019). [Documento externo]. |
| 5 | Chefia imediata e Instâncias hierárquicas superiores da unidade | | <p>O Dirigente da unidade, a chefia imediata e as instâncias hierárquicas superiores do servidor deverão se manifestar sobre a solicitação, informando se a cessão prejudicará ou não as atividades finalísticas do Departamento/Setor. Em caso de concordância encaminham o processo para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP) para análise técnica. Em caso de discordância, comunicam o servidor da impossibilidade e encaminham o processo para a DEXEC para fins de comunicação ao órgão externo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho chefia e das instâncias superiores, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE]. • Nada consta |

| | | | | |
|---|-------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | CLNP | | Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). | <ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI] |
| 7 | DGP | | Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), caso contrário, informa ao solicitante para ajustes ou arquivamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho da DGP, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE]. |
| 8 | PRODI | | Analisa o processo e emite parecer. Estando de acordo, envia para parecer da Reitoria, caso contrário, informa ao servidor para ajustes ou arquivamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho da PRODI, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE]. |

| | | | | |
|----|-------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | DEXEC | | <p>Analisa o processo. Estando de acordo, envia a CLNP para emissão de portaria autorizando a cessão. Caso não concorde, envia ao solicitante para ajustes ou arquivamento. OBS: Quando a cessão for para órgão Municipal ou Estadual o Processo deve ser encaminhado para o Ministério da Educação (MEC) para emissão e Publicação da Portaria de Autorização da Cessão.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho do(a) REITOR, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IF SertãoPE] |
| 10 | CLNP | | <p>Emita a portaria e publica no site institucional e no DOU; envia cópia ao servidor e a DEXEC para fins de comunicação ao órgão externo. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Portaria de concessão da Cessão. [Documento externo] |
| 11 | DEPAP | | <p>Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD. OBS.: As frequências mensais do servidor cedido deverão ser anexadas a este processo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo] • Frequências mensais. [Documento externo] |

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. Artigo 93 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo artigo 22 da Lei nº 8.270/91, e Lei nº 9.527/97. Disponíveis em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8270.htm

- e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9527.htm
2. Artigo 102, inciso II da Lei nº 8.112/90. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm
 3. ~~Decreto nº 925, de 10/09/93~~ (**Revogado**). Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D0925.htm
 4. Portaria MEC nº 189, de 02/12/94 (DOU 08/03/95).
 5. Decreto nº 3.319/1999. Disponível
em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3319.htm,
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10346.htm
 6. Decreto nº 10.835 de 14 de outubro de 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10835.htm#art36
 7. [Resolução nº34/2019/CONSUP/IFSertaoPE](#)
 8. [Portaria SEDGG/ME nº 357, de 02/09/19 - Revogada](#)
 9. [Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11/07/2022](#)
 10. [Ofício Circular SEI nº 626/2023/MGI](#)

Revision #19

Created Thu, Sep 17, 2020 10:58 AM

Updated Thu, Sep 5, 2024 6:10 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)