

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE (CESSÃO)

Definição

Cessão é o ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem, nos termos do art. 1º, inciso II, do Decreto 4050/2001.

Público-Alvo

Servidores ativos efetivos.

Requisitos Básicos

1. Ser servidor da Administração Federal Direta, de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.
2. A cessão estar condicionada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em lei específica.

Documentação Necessária

O pedido de cessão deverá ser formalizado por meio de ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, direcionado a(o) Reitor(a) da UFPB, contendo, cumulativamente:

- I - o nome do servidor;
- II - a motivação da cessão requerida;
- III - a duração da cessão;
- IV - a descrição objetiva da denominação, código e simbologia do cargo em comissão ou em confiança a ser exercido e, no caso de cargo em

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

comissão, é necessário informar o nível hierárquico que o cargo ocupa na estrutura do órgão ou entidade;

V - se haverá reembolso das despesas realizadas pela cedente quando da cessão do servidor conforme determinado no Ofício-Circular nº 02, de 10 de março de 2005, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP.

Informações Gerais

1. A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União (Art. 93, § 3º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91).

2. Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação da portaria de autorização, estará sujeito a receber falta e às demais medidas administrativas cabíveis previstas na Lei nº. 9.784, de 24 de janeiro de 1999.

3. Não haverá regularização do período em que o servidor estiver em exercício na unidade cessionária em período não compreendido na respectiva portaria de autorização.

4. Ressalvadas as Cessões no âmbito do Poder Executivo e nos casos previstos em leis específicas, a cessão será concedida pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos cedente e cessionário, conforme disposto no § único do art. 2º do Decreto 4.050/2001.

5. A autorização da cessão de servidores para áreas de competência dos dirigentes das Instituições Federais de Ensino é de competência do Reitor. (Art. 2º da Portaria MEC nº 1.496/2005).

6. Quando a cessão ocorrer para órgãos de outro poder da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a autorização será feita pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, ficando condicionada a anuência do Ministro de Estado ou autoridade competente do órgão integrante da Presidência da República a que pertencer o servidor (Art. 3º, inciso II do Decreto nº 4.050/2011).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

7. A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República é irrecusável (Art. 2º da Lei 9.007/95)

8. 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, para fim determinado e a prazo certo (Art. 93, § 4º da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.270/91).

9. Sendo a cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos (Art. 93, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91).

10. Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem (Art. 93, § 3º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91);

11. O período em que o servidor estiver cedido é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. (Art. 102, Inciso II da Lei nº 8.112/90);

12. O servidor cedido ou requisitado, que deva ter exercício em outra localidade, terá no mínimo 10 (dez) dias e, no máximo 30 (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 sede (Art. 18 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97);

13. Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

Procedimentos do Processo ou Serviço

Etapa	Quem Faz	O Que Faz
1	Órgão Federal, Estadual ou Municipal.	Encaminha Ofício ao Reitor (a) solicitando a Cessão do servidor.
2	Gabinete da Reitoria	Despacha o processo para PROGEP/CDP/DPC a fim de que esta promova a devida instrução processual.
3	PROGEP/CDP/DPC	Encaminha o processo à Unidade Administrativa ou Acadêmica do servidor para os seguintes pronunciamentos:
4	Unidade Administrativa ou Acadêmica	Caso o servidor seja docente: - Parecer do Conselho Departamental a que o servidor está vinculado; - Parecer do Conselho de Centro respectivo; - Anuência do servidor; Caso o servidor seja técnico-administrativo: - Parecer da chefia imediata do servidor; - Parecer do gestor máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica respectiva; - Anuência do servidor. * Após a juntada dos documentos, o processo é devolvido para a PROGEP/CDP/DPC.
5	PROGEP/CDP/DPC	Confere a documentação e, estando o processo devidamente instruído, despacha o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	PROGEP/ATPLAN	Após conhecimento do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o processo é encaminhado com despacho para que o (a) Reitor (a) se pronuncie. Se favorável, com exceção do que se encontra disposto no § 4º do artigo 93 da Lei 8112/1990, providencia o envio para o Gabinete da Reitoria.
7	GABINETE DA REITORIA	- Havendo parecer favorável do(a) Reitor(a), com exceção do que se encontra disposto no § 4º do artigo 93 da Lei 8112/1990: a) providencia a publicação do ato no Diário

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 5 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

		Oficial da União quando a cessão ocorrer no âmbito do Poder Executivo a qual será autorizada pelo(a) Reitor(a) da UFPB, vedada a subdelegação b) encaminha ao MEC para análise e, se favorável, publicação do ato no Diário Oficial da União quando a cessão ocorrer para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União - Havendo parecer desfavorável do(a) Reitor(a), dá conhecimento da decisão por meio de ofício ao órgão solicitante.
--	--	--

Fluxo de Processo

Em elaboração.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC/CDP/PROGEP.

- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitação eletrônica > Realizar Solicitação eletrônica
- Email: dpc@progep.ufpb.br
- Telefone: 83 – 3216-7609

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação Legal

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 6 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

- Ofício-Circular nº 02, de 10 de março de 2005, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP.

- Lei nº 11.526, de 04 de outubro de 2007
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012
- Decreto nº 8.239 de 21 de maio de 2014
- Instrução Normativa/PROGEP nº XX