



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2014

*Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de **Cessão** de servidores.*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB, no uso de suas atribuições, e com base na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto 4.050, de 12 de dezembro de 2001, resolve:

Art. 1º 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.

Art. 2º 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, conforme disposto no § 4º do artigo 93 da Lei 8112/1990;

Art. 3º Ressalvada a hipótese contida no artigo 2º, a cessão dos servidores da UFPB obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, será autorizada pelo(a) Reitor(a) da UFPB, vedada a subdelegação, conforme Portaria nº 404 de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação

II – Quando ocorrer para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, será autorizada pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou autoridade equivalente e hierarquicamente superior aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos setoriais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, conforme Portaria nº 1.987, de 29 de novembro de 2012 e na Portaria nº 1.329, de 02 de agosto de 2012.

§ 1º 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 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.

§ 2º Considera-se reembolso a restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais, nos termos do art. 1º, III, do Decreto 4.050/2001.

§ 3º Uma vez recebido pela UFPB Ofício contendo solicitação de cessão, será aberto processo administrativo a fim de viabilizar a tramitação do pedido.

§ 4º Em caso de a solicitação não conter as informações requeridas no § 1º, o processo deverá retornar à instituição requerente a fim de ser instruído com os as informações faltantes.

Art. 4º Caberá ao Gabinete da Reitoria enviar processo de cessão à PROGEP/CDP/DPC, para instrução processual.

Art. 5º A PROGEP/CDP/DPC encaminhará o processo de cessão à Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor para manifestação dos seguintes interessados:

I – No caso de cessão de docente, é necessária a anuência do servidor, do Conselho Departamental a que está vinculado e do respectivo Conselho de Centro;

II – No caso de cessão de técnico-administrativo, é necessária a anuência do servidor, de sua chefia imediata e do chefe máximo da Unidade a que está vinculado.

Art. 6º A Unidade administrativa ou acadêmica deverá enviar o processo de cessão à PROGEF/CDP/DPC após a juntada das manifestações elencadas no art. 5º.

Art. 7º Estando o processo de cessão devidamente instruído cabe à PROGEF/CDP/DPC encaminhar os autos ao Gabinete da Reitoria.

Art. 8º Uma vez autorizada a cessão, compete ao Gabinete da Reitoria o envio do processo ao Ministério da Educação- MEC, para fins de publicação de portaria no Diário Oficial da União, quando for o caso.

Art. 9º Após a publicação da portaria de cessão no Diário Oficial da União, serão adotadas no âmbito da UFPB as seguintes medidas conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da PROGEF/CDP/DPC:

- a)** Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de cessão do servidor;
- b)** Informar o ato de cessão à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEF/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- c)** Emitir ofício de apresentação do servidor ao órgão cessionário com as informações pertinentes à cessão;
- d)** Cobrar através da PROGEF/ATPLAN ao órgão cessionário o reembolso mensal das parcelas da remuneração ou do salário do servidor cedido;

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidor – PROGEF/CPGP/DCPS:

- a)** Alterar a situação funcional do servidor cedido no SIAPE;
- b)** Receber e controlar as frequências mensais dos servidores cedidos.

Art. 10 O período de afastamento correspondente à cessão é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional, conforme disposto no art. 7º do Decreto 4.050/2001.

Art. 11 O servidor só poderá se afastar em virtude de cessão após a publicação da respectiva portaria no Diário Oficial da União.

§ 1º 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.

§ 2º Não haverá regularização do período em que o servidor estiver em exercício na unidade cessionária em período não compreendido na respectiva portaria de autorização.

Art. 12 O servidor cedido para ter exercício em outra sede terá, no mínimo 10 (dez) 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, de acordo com o disposto no art. 18 da Lei 8.112/1990.

Art. 13 Na hipótese de cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, podendo continuar a receber pelo órgão de origem, mediante reembolso do órgão cessionário, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Art. 14 Conforme disposto no art. 11 do Decreto 4.050/2001, as cessões ou requisições que impliquem reembolso pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista, à exceção da Presidência e da Vice-Presidência da República, somente ocorrerão para o exercício de:

I – cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, e de Natureza Especial ou equivalentes; e

II – cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível 3, ou equivalente, destinado a chefia de superintendência, de gerência regional, de delegacia, de agência ou de escritório de unidades descentralizadas regionais ou estaduais.

Art. 15 O servidor cedido para ocupar cargo em comissão poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas, de acordo com o disposto no art. 2º da Lei 11.526, de 04 de outubro de 2007:

I – a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

II – a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou

III – a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

§ 1º O docente do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, a que se refere a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, submetido ao Regime de Dedicação Exclusiva poderá ocupar Cargo de Direção - CD ou Função Gratificada - FG, nas Instituições Federais de Ensino, sendo-lhe facultado optar, quando ocupante de CD, nos termos do inciso III do caput. (Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013)

§ 2º O docente a que se refere o § 1º deste artigo cedido para órgãos e entidades da União, para o exercício de cargo em comissão de Natureza Especial ou do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de níveis DAS 4, DAS 5 ou DAS 6, ou

equivalentes, quando optante pela remuneração do cargo efetivo, perceberá o vencimento acrescido da vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva.

§ 3º O acréscimo previsto no § 2º deste artigo poderá ser percebido, no caso de docente cedido para o Ministério da Educação para o exercício de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de nível DAS 3.

§ 4º O docente a que se refere o § 1º manterá a remuneração do cargo efetivo, caso em que perceberá o vencimento acrescido da vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva, quando em cessão especial de que trata o art. 14 da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, para organizações sociais qualificadas pelo Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013)

Art. 16 Para os procedimentos de cessão de docentes que compõem o Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, a que se refere a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, deverá ser obedecido o disposto no Decreto nº 8.239 de 21 de maio de 2014.

Art. 17 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, conforme dispõe o § 2º do art. 93 da Lei 8.112/1990.

Art. 18 O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e servidor, e o reembolso deverá ser efetuado no mês subsequente.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no item anterior implicará no término da cessão. Dessa forma, deverá o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem a partir de notificação pessoal expedida pelo órgão ou entidade cedente;

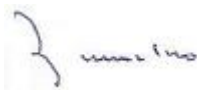
Art. 19 O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo em comissão de natureza especial, cargos de provimento em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes, como dispõe o § 3º do art. 20 da Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Em todos esses casos o servidor terá seu estágio probatório suspenso e prorrogado pelo mesmo período em que se encontrava cedido, conforme consta na Nota Técnica nº. 30/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e Nota nº. 351/2013/PJ/UFPB.

Art. 20 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.

Art. 21 Os procedimentos relativos à cessão de servidores da UFPB para outros órgãos são os constantes no Anexo I desta Instrução Normativa

João Pessoa, 14 de julho de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco', is positioned above the printed name of the signatory.

Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

FLUXO DO PROCESSO DE CESSÃO DE SERVIDOR DA UFPB PARA OUTRO ÓRGÃO

Passos	Setor	Procedimento
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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- Parecer da chefia imediata do servidor;- Parecer do gestor máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica respectiva;- Anuência do servidor. <p>* Após a juntada dos documentos, o processo é devolvido para a PROGEP/CDP/DPC.</p>
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.
7	GABINETE DA REITORIA	<ul style="list-style-type: none">- Havendo parecer favorável do(a) Reitor(a), com exceção da hipótese contida no art. 2º:<ul style="list-style-type: none">a) no caso de cessão prevista nas hipóteses do art. 3º, I, providencia a publicação do ato no Diário Oficial da União.b) no caso de cessão prevista nas hipóteses do art. 3º, II, encaminha ao MEC para análise e publicação do ato no Diário Oficial da União.- Havendo parecer desfavorável do(a) Reitor(a), dá conhecimento da decisão por meio de ofício ao órgão solicitante.