Cessão, Requisição e Alteração de exercício para composição da força de trabalho

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/cessao-requisicao-alteracao-exercicio

Versão de impressão

Definição
O afastamento do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por meio de cessão ou requisição, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista.

Tipo Documental: Processo de cessão de servidor

Tipo de interessado: Servidor
Seleção de Assunto: será feita automaticamente
Resumo do assunto: Cessão do servidor xxx

Documentação necessária para instruir o processo

1. **No caso da cessão:**

    a. Ofício da autoridade máxima da instituição interessada contendo: motivação da cessão, especificação do período, nome do servidor, cargo efetivo do servidor; indicação do nível hierárquico do cargo que o servidor cedido irá ocupar no órgão ou entidade cessionária;
    b. Organograma ou outro documento institucional que permita a verificação do nível hierárquico do cargo (verificar correlação dos cargos em comissão para atendimento às possibilidades de cessão);
    c. Manifestação de concordância/discordância e declaração se o afastamento do servidor prejudicará ou não as atividades finalísticas do Departamento/Setor de lotação do servidor;
    d. Declaração de acumulação de cargos ou declaração de não acumulação de cargos.
2. **No caso de Requisição:**

    a. Ofício emitido pela autoridade máxima do órgão ou entidade solicitante, devendo conter justificativa da necessidade de requisição, respaldo legal para solicitação da requisição e especificação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor;
    b. Declaração de acumulação de cargos ou declaração de não acumulação de cargos.
3. **No caso de alteração de exercício nos termos da Portaria no SEDGG/ME no 8.471/2022:**

    a. Ofício do dirigente máximo do órgão (se externo) ou Gestor da Unidade Estratégica da Ufes que deseja solicitar a movimentação de servidor, contendo justificativa para a movimentação do servidor;
    b. Manifestação do servidor/empregado público que concorda/tem interesse na movimentação;
    c. De acordo com a **Portaria no SEDGG/ME no 8.471/2022**, o processo deve ser instruído com: I. justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades executadas pelo órgão ou entidade; II. necessidade do perfil profissional solicitado em razão de suas características e qualificações; e III. compatibilidade das atividades a serem exercidas com o cargo ou emprego de origem do agente público.

Origem do processo: Os processos de movimentação nos termos da Portaria no SEDGG/ME no 8.471/2022 deverão ser autuados na Unidade de origem (se for da UFES) e enviados à Progep. Se a origem for órgão externo, a autuação deverá ser no Gabinete da Reitoria e igualmente ser enviado à Progep para análise da pertinência e acompanhamento deste processo de trabalho.

Formulários
Declaração de acumulação de cargos ou Declaração de não acumulação de cargos

Setor responsável pela análise:
Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone*: +55 (27) 4009-2262 e +55 (27) 4009-2278

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal

Informações gerais

1. A cessão é um ato discricionário, cabendo à administração analisar a conveniência de autorizar o afastamento de servidores públicos federais para o exercício em outro órgão ou entidade. A **autorização de cessão dos servidores efetivos SOMENTE ocorrerá**
2. Poderá ocorrer a cessão de docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal submetido ao Regime de Dedicação Exclusiva, percebendo a vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva, nas formas apresentadas a seguir:

    a. 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, acrescido da vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva. ;
    b. para o exercício de cargo em comissão ou de natureza especial em órgãos ou entidades dos Estados, Distrito Federal ou Municípios equivalente a cargo de Natureza Especial ou do Grupo Direção e Assessoramento Superiores de níveis DAS 5 ou DAS 6 do Poder Executivo federal;
    c. para ocupar cargos de secretário estadual, distrital ou municipal;
    d. para o exercício de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de nível DAS 3 com o acréscimo relativo ao regime de dedicação exclusiva.
3. Na cessão de técnico-administrativo, as chefias dos servidores deverão avaliar a pertinência do pedido e manifestar concordância/discordância na liberação do servidor. Quando previsto nos regimentos dos Centros ou nos casos dos docentes, os Departamentos irão submeter à Câmara Departamental para aprovação em reunião e, posteriormente, se aprovado, encaminhar ao Conselho Departamental.
4. O servidor em Estágio Probatório poderá afastar-se do exercício para o exercício em outro órgão ou entidade, desde que 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.
5. A chefia imediata deverá preencher formulário “Declaração de Cumprimento de Jornada Integral”, informando se servidor possui horas a serem compensadas, em virtude de atrasos, saídas antecipadas, faltas, recesso de fim de ano e atividades em curso/concurso. Havendo horas não trabalhadas, deverá providenciar os procedimentos necessários para desconto das horas ou retificação da frequência, segundo orientações disponibilizadas neste Manual no assunto “Frequência e Registro de Ponto”, devendo a anexar a documentação correspondente ao processo de cessão.
6. No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será da entidade cessionária (que recebe o servidor) podendo continuar a receber pelo órgão de origem, mediante reembolso pelo órgão cessionário.
7. Na hipótese do servidor cedido para Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso da despesa realizadas pelo órgão cedente.
8. A cessão será concedida por prazo indeterminado.
9. A Portaria de movimentação deverá ser publicada no Diário Oficial da União e terá vigência a partir desta data, não cabendo, portanto, retroatividade. Sendo assim, o servidor só estará efetivamente cedido após o ato da publicação, não podendo entrar em exercício, em hipótese alguma, antes da publicação no Diário Oficial da União.
10. O período de afastamento correspondente à cessão é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

11. A solicitação de servidor para exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes, Justiça Eleitoral durante período das Eleições e Advocacia-Geral da União são irrecusáveis, por se tratar de requisição.
12. A requisição deve atender a critérios da excepcionalidade e da temporariedade, razão pela qual é precisa constar período certo e previamente determinado, justificativa da necessidade de requisição e especificação do trabalho a ser desenvolvido pelo servidor requisitado. O órgão ou entidade que recebeu o pedido de requisição não está obrigado a disponibilizar servidor nominalmente identificado, ficando sob sua responsabilidade a escolha, entre aqueles que detenham as qualidades técnicas necessárias para desempenhar as atividades pretendidas pelo requisitante.
13. 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). O processo será enviado ao Departamento/Setor de lotação do servidor para fins de ciência.
14. Os agentes públicos que tiverem autorizada a alteração de exercício para compor força de trabalho em outro órgão ou entidade, que estejam na modalidade presencial do PGD ou submetidos ao controle de frequência, só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

Previsão legal

1. Arts. 20, § 3o; 93; 102, II da Lei no 8.112, de 11/12/1990;
2. Parecer DRH/SAF no 165, de 18/07/91;
3. Lei no 11.526, de 4 de outubro de 2007;
4. Decreto no 8.239/2014;
5. Portaria MEC no 136 de 14/03/2016;
6. Portaria no 121 de 27 de março de 2019;
7. Decreto 10.835/2021 de 14/10/2021
8. Instrução normativa SGP_SEDGG_ME no 50, de 22 de julho de 2022
9. Portaria SEDGG-ME-6.066-11-07-2022
10. Portaria SEDGG/ME no 8.471, de 26 de setembro de 2022
11. Portaria MGI n° 136-2023_altera portaria 6066-2022
12. PORTARIA MGI No 136, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023 - altera Portaria SEDGG-ME-6.066-2022

Última atualização: 03/08/2023

Última atualização das informações: 28/08/2024 - 12:59
Documento gerado em: 17/09/2025 - 01:08