



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CESSÃO DE SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

Este processo é utilizado para formalizar e executar os pedidos para cessão de servidores técnico-administrativos e docentes a outros órgãos. Além disso, após a concessão da cessão, as informações de frequência, férias, etc serão inseridas nesse processo.

QUEM FAZ?

Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV), Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP), Divisão de Registro Contábil (DRC/CCONT), Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e setores administrativos ou acadêmicos (dependendo da lotação do servidor), Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

COMO SE FAZ?

1. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 1.1. Recebe um Ofício com solicitação de Cessão de um órgão externo, abre o processo **Pessoal: Cessão de servidor** e anexa o Ofício digital/digitalizado no processo.
- 1.2. Em seguida, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para o setor do servidor.

2. SETOR DO SERVIDOR

- 2.1. Servidor interessado elabora despacho informando se concorda ou não com sua cessão e o assina.
 - 2.1.1. Caso o servidor interessado não concorde com a Cessão, envia o processo para SCAD/DDV. (Ir para o item 4.1)
 - 2.1.2. Caso contrário, atribui o processo a sua Chefia imediata que também elabora um despacho informando se é favorável ou não à Cessão, e o assina.
 - 2.1.2.1. Por fim, a Chefia encaminha o processo para a Direção da Unidade correspondente. (Ir para o item 3.1)

3. DIREÇÃO DE UNIDADE

- 3.1. Elaborar um despacho informando se é favorável ou não à Cessão.

Observação: Este despacho deve ser assinado pelo(a) Diretor(a) de Unidade.

- 3.2. Quando for Docente, anexa a Ata de Colegiado.
- 3.3. Logo após, envia o processo para SCAD/DDV. (Ir para o item 4.1)

4. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 4.1. Analisa as respostas das chefias competentes e se houver alguma desfavorável à continuidade da cessão: elabora um Ofício informando sobre a recusa e o disponibiliza para assinatura do Reitor.
 - 4.1.1. Após assinatura do Reitor, envia o Ofício por e-mail ao servidor e ao órgão cessionário para ciência.
 - 4.1.2. Elaboro despacho de encerramento e conclui o processo.
- 4.2. Se todas as manifestações foram favoráveis, verifica se a cessão é com reembolso.
 - 4.2.1. Se for o caso de cessão com reembolso, elabora despacho e envia o processo para o DRC/CCONT informar se o órgão cessionário tem dívida com a UFF. (Ir para o item 5.1)
 - 4.2.2. Caso contrário, ir para o item 6.1.

5. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL - DRC/CCONT

- 5.1. Analisa o processo e verifica nos sistemas internos se órgão cessionário tem dívida com a UFF.
- 5.2. Após, elabora o despacho informando se há ou não dívida com a UFF, o assina e encaminha o processo para a SCAD/DDV. (Ir para o item 6.1)

6. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 6.1. Analisa o processo e verifica:
 - 6.1.1. Se for o caso de cessão com reembolso:
 - 6.1.1.1. Se houver dívida e/ou não houver cumprido os requisitos legais, elabora minuta de Ofício para solicitar preliminarmente a quitação do débito e/ou cumprimento dos requisitos legais. Em seguida, disponibiliza o processo para visualização das áreas DAP/GEPE e PROGEPE.
 - 6.1.1.1.1. Após a ciência e concordância das chefias dessas áreas, disponibiliza o Ofício para assinatura do Reitor.
 - 6.1.1.1.2. Assinado o documento, envia por e-mail o Ofício à chefia imediata do servidor a ser cedido e ao órgão cessionário, e aguarda resposta.
 - 6.1.1.1.3. Ao receber o Ofício de resposta, anexa o mesmo ao processo e analisa:
 - 6.1.1.1.3.1. Se as pendências não forem resolvidas, envia por e-mail ao servidor e sua chefia imediata a

informação de que a cessão não será feita. Logo após, conclui o processo.

- 6.1.1.1.3.2. Caso contrário, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para DAC/CRL fazer a qualificação do(a) servidor(a). (Ir para o item 7.1)

6.1.1.2. Não havendo dívida e cumprido os requisitos legais, ir para o item 6.1.2;

- 6.1.2. Caso contrário, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para DAC/CRL fazer a qualificação do(a) servidor(a). (Ir para o item 7.1)

7. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL - DAC/CRL

- 7.1. Elaborar um despacho com a qualificação do(a) servidor(a) e o assina.
7.2. Após a qualificação, retorna o processo à SCAD/DDV.

8. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 8.1. Se o(a) servidor(a) não tiver cargo de chefia, ir para o item 10.2.
8.2. Se o(a) servidor(a) tiver cargo de chefia, elabora despacho informando ao servidor(a) que ele(a) terá que solicitar dispensa/exoneração da chefia na UFF. Logo após, envia o processo para o setor do servidor.

9. SERVIDOR

- 9.1. Providencia a abertura do processo de dispensa/exoneração da função gratificada junto à chefia imediata, elabora despacho informando o número do processo e envia o processo para a SCAD/DDV. (Ir para o item 10.1)

10. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 10.1. Se houve a necessidade de abertura do processo de dispensa/exoneração, encaminha e-mail à DAC/CRL solicitando informações sobre a publicação da portaria de dispensa/exoneração da chefia. Em seguida, aguarda o envio da portaria pelo setor. Após a resposta da DAC/CRL, anexa a portaria ao processo.
10.2. Elaborar um despacho de análise e o disponibiliza para assinatura das chefias dos setores SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e PROGEPE.
10.3. Após, procede à elaboração de minuta de Portaria no SIGADOC, anexa a minuta ao processo e envia a portaria de cessão para ser assinada pelo Reitor.
10.4. Após assinatura, publica a portaria de cessão no D.O.U e Boletim de Serviço da UFF e anexa ao processo

- 10.5. Em seguida, elabora ofício de apresentação do servidor e disponibiliza o processo para visualização das áreas DAP/GEPE e PROGEPE.
- 10.6. Após a ciência e concordância das chefias dessas áreas, disponibiliza o Ofício para assinatura do Reitor.
- 10.7. Após assinatura, envia o Ofício por e-mail ao servidor, à chefia imediata e ao órgão cessionário.

Observação: Este ofício deve conter informações sobre agendamento de férias caso o servidor já tenha férias marcadas. Além disso, deve conter informações sobre a necessidade de comunicação prévia caso tenha alteração de chefia no Órgão Cessionário, para nova análise.

- 10.8. Realiza os registros de cessão no SIAPE e faz anotação sobre a Cessão no sistema SIRH.
- 10.9. No caso de cessão com reembolso, elabora despacho e encaminha o processo para ciência da CCPP/DAP com vistas à cobrança de reembolso. (Ir para o item 11.1)
- 10.10. Caso contrário, ir para o item 13.1.

11. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP

- 11.1. Elaboro despacho de ciência da necessidade de cobrança de reembolso, o assina e atualiza controles internos. Logo após, devolve o processo à SCAD/DDV.
- 11.2. Além disso, executa as seguintes atividades externas ao processo:
 - 11.2.1. Mensalmente, envia um Ofício ao DRC/CCONT e anexa a este os demonstrativos de pagamento de cada servidor cedido. (Ir para o item 12.1)

Observação: A atividade descrita no item 11.2.1 ocorre durante todo o período de Cessão dos servidores.

12. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL - DRC/CCONT (Atividades externas ao processo)

- 12.1. A partir das informações recebidas pela CCPP/DAP, mensalmente, elaboro e envio Ofício para cada órgão cessionário, via e-mail, contendo a fatura e a Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser paga.
- 12.2. Periodicamente, o controle interno é atualizado com as informações de pagamento e enviado por e-mail à SCAD/DDV.

Observação: As atividades descritas nos itens 12.1 e 12.2 ocorrem durante todo o período de Cessão dos servidores.

13. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

- 13.1. Durante a cessão do servidor, mensalmente, inclui no processo as frequências do(a) servidor(a) e os pedidos de marcação de férias, que são enviadas pelo órgão cessionário. Além disso, faz anotação dessas informações no SIRH.
- 13.2. Ao consultar a planilha de controle interno enviada pela DRC/CCONT e for constatado o não pagamento de reembolso, anexa a planilha no formato PDF ao processo e elabora despacho solicitando orientação às chefias do DAP/GEPE e PROGEPE. Logo após, envia o processo para o DAP/GEPE. (ir para o item 14)
- 13.3. Se chegar alguma manifestação da chefia imediata ou de chefias superiores solicitando retorno do(a) servidor(a), anexa a solicitação ao processo.
- 13.3.1. Elabora Ofício solicitando o retorno do servidor. Em seguida, o disponibiliza para assinatura do Reitor.
- 13.3.2. Após assinatura, envia o Ofício por e-mail ao órgão cessionário e para o servidor.
- 13.3.3. Elabora Notificação de retorno do servidor ao setor. Em seguida, o disponibiliza para assinatura do(a) Diretor(a) de Unidade.
- 13.3.4. Envia a Notificação, por e-mail, ao servidor para ciência.
- 13.3.5. Aguarda o Ofício com resposta do órgão cessionário. Ao receber, inclui o documento digital/digitalizado no processo.
- 13.3.6. Realiza o retorno do servidor no SIAPE e faz anotação sobre o fim da Cessão no sistema SIRH. Além disso, se a cessão for com reembolso, envia um e-mail para CCPP/DAP informando sobre o término da Cessão.
- 13.3.7. Elabora um despacho solicitando confirmação da data de retorno do servidor à chefia imediata. Em seguida o assina e encaminha o processo para o setor da Chefia Imediata do servidor. (Ir para o item 17)
- Observação:** Este despacho deve conter orientações para solicitação de lançamento de faltas injustificadas à Coordenação de Pagamento de Pessoal. Além disso, deve conter orientações para abertura de PAD abandono de cargo caso o servidor não tenha retornado dentro do prazo estabelecido.
- 13.4. Se houver manifestação de encerramento da Cessão pelo órgão cessionário, anexa o Ofício digital/digitalizado ao processo e comunica por e-mail a chefia imediata sobre o retorno do servidor. (Ir para o item 13.3.6)

14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP/GEPE

14.1. Analisa a situação.

14.1.1. Se for necessário consultar a PROGEPE, elabora despacho solicitando orientação sobre os procedimentos a serem adotados no caso de ausência de reembolso, o assina e envia o processo para a PROGEPE. (Ir para o item 15.1)

14.1.2. Caso contrário, elabora despacho contendo os procedimentos a serem adotados, o assina e devolve o processo para SCAD/DDV. (Ir para o item 16.1)

15. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

15.1. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a SCAD/DDV.

16. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

16.1. Se a resposta da consulta feita aos setores superiores for favorável à solicitação de retorno do servidor, ir para o item 13.3.1.

16.2. Se não for favorável, a Cessão permanece e o fluxo do processo volta ao item 13.1.

17. CHEFIA IMEDIATA

17.1. Aguarda o retorno do servidor em até 30 dias.

17.1.1. Se o servidor tiver retornado no prazo, elaboro despacho informando sobre retorno do servidor, sobre providências tomadas em relação a faltas injustificadas, se for o caso, e o assina. (Ir para o item 17.2)

17.1.2. Se o servidor não tiver retornado, elaboro despacho informando sobre o não retorno do servidor e as providências cabíveis que foram adotadas, conforme orientação prévia feita pela SCAD/DDV. (Ir para o item 17.2)

17.2. Em seguida, encaminha o processo para a SCAD/DDV.

18. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTO E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

18.1. Elaboro despacho informando ciência da situação e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Concordância do servidor a ser cedido, sua chefia imediata e Diretor de Unidade.
- 2) O órgão cessionário não pode ter dívida com a UFF.
- 3) Cumprir os requisitos legais durante o processo de Cessão.
- 4) Quando for o caso, manter o pagamento do reembolso durante a Cessão do servidor.
- 5) Os servidores só podem iniciar as atividades no Órgão Cessionário após a publicação da autorização de cessão da UFF no DOU.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Ofício do órgão cessionário com solicitação da Cessão.
- 2) Despacho com concordância do servidor a ser cedido, sua chefia imediata e Diretor de Unidade.
- 3) Ata do Colegiado, quando for docente.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.112/90;
- 2) Decreto nº 10.835/2021;
- 3) Decreto nº 9.707/2019;
- 4) Portaria nº 357/2019 ; e
- 5) [Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/PROGEPE nº 01 de 22/09/2020.](#)