



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CESSÃO DE SERVIDOR EXTERNO

QUE ATIVIDADE É?

Cessão é uma modalidade de afastamento na qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios. A cessão poderá ocorrer, mediante solicitação do órgão interessado, desde que seja para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou para atender situações previstas em leis específicas.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Setores envolvidos:

- UNIDADE SOLICITANTE
- Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- Gabinete do Reitor (GAR/RET)

COMO SE FAZ?

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia o processo **Pessoal: Cessão de Servidor Externo** (Nível de acesso: Público);

1.2) Em seguida, elabora Ofício Interno direcionado à SCAD, comunicando o interesse em receber, na modalidade de Cessão, o servidor de “outro Órgão” (constando os dados do servidor - matrícula, cargo e Órgão de origem).

1.3) Após, Enviar o processo para a SCAD.

2. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS

2.1) Analisar o processo:

2.1.1) Se houver pendência: a SCAD elabora despacho apontando a necessidade de correção e retorna o processo para a unidade solicitante. Após a pendência solucionada retornar o processo para a SCAD.

2.1.2) Se não houver pendência: seguir para o passo 2.2.

2.2) Elaborar minuta de Ofício direcionada ao Órgão de origem manifestando o interesse em receber o servidor em Cessão e disponibilizar através de despacho para ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE.

2.3) Após aprovação da minuta do Ofício, envia para assinatura do Reitor, em bloco.

2.4) Enviar o Ofício, por e-mail, pelo SEI, ao dirigente máximo do Órgão de origem do servidor.

2.5) O dirigente máximo do Órgão encaminha Ofício de apresentação do servidor para UFF, anexando a Portaria de autorização, bem como sua publicação no Diário Oficial da União.

2.6) A SCAD encaminha o Ofício, Portaria e publicação no Diário Oficial da União à Unidade solicitante, através de e-mail, pelo SEI, para conhecimento e abertura do processo de Dispensa/Designação de Chefia (FG): Administrativo.

Obs.: O e-mail deve conter informações sobre o envio das frequências e agendamento de férias.

2.7) Anexa a Portaria de designação de chefia na UFF. Em seguida, sobrestar o processo.

Acompanhamento de Frequência

2.8) Durante a Cessão do servidor, mensalmente, desfaz o sobrestamento e inclui no processo a frequência e/ou solicitação de marcação de férias recebida pela Unidade.

Obs.: As férias são registradas no SIAPE pela SCAD.

2.9) Elaborar minuta de Ofício Externo de frequência e disponibilizar, em bloco para assinatura da CRL/DAP, após enviar o Ofício através de e-mail, pelo SEI, ao Órgão de origem do servidor.

Avaliação de Desempenho

2.10) O Órgão de origem encaminha os documentos de avaliação de desempenho do servidor, e a SCAD encaminha à Unidade solicitante por e-mail pelo SEI.

2.11) Após o recebimento dos documentos de avaliação devidamente preenchidos e assinados, a SCAD elabora minuta de Ofício Externo de encaminhamento dos documentos via bloco de assinaturas para CRL/DAP.

2.12) A SCAD envia o Ofício Externo, bem como a avaliação de desempenho, através e-mail pelo SEI ao Órgão de origem do servidor.

3. TÉRMINO DA CESSÃO

3.1) A Unidade encaminha, para a SCAD, o Ofício Interno informando o término da Cessão, constando a frequência até a data do último dia do exercício do servidor.

3.2) A SCAD elabora minuta de Ofício de apresentação em retorno e disponibiliza em bloco para assinatura da Direção do DAP.

3.3) A SCAD envia Ofício Externo de apresentação em retorno, via e-mail pelo SEI, ao Órgão de origem.

3.4) Anexar a Portaria de dispensa do servidor cedido à UFF.

3.5) A SCAD elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A frequência desde a apresentação do servidor, deverá ser encaminhada à SCAD/DAP, bem como as frequências mensais, até o 5º dia útil de cada mês, através do endereço eletrônico, enquanto estiver em exercício nesta Universidade, para que seja oficializado ao órgão de origem do servidor.

Explica-se que, para o controle de frequência, deve ser encaminhado Ofício Interno do setor de lotação do servidor, contendo especialmente o que segue: mês de referência da frequência (não sendo necessário mencionar dia a dia e pular os finais de semana e feriados), informação se a frequência foi integral e/ou caso haja alguma ocorrência (falta, férias, licença médica, etc...) indicando, neste segundo caso, o período em que se deu a ocorrência, por exemplo, "*o servidor possui férias do dia XX/XX/XX até o dia XX/XX/XX*" ou incluindo uma cópia de eventual laudo pericial.

A programação das férias poderá ser informada no Requerimento de Inclusão/Exclusão de Férias, no SouGov.br, e homologada pela chefia imediata.

Caso o servidor não consiga fazer a marcação das férias pelo aplicativo SouGov.br, é necessário o envio de Ofício Interno, com antecedência de até 40 dias, assinado pela chefia imediata, informando o período das férias a ser usufruído, o ano de exercício, bem como a manifestação quanto a antecipação do décimo terceiro salário (benefício este para solicitação do usufruto de férias no período de janeiro até maio).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- OFÍCIO INTERNO DA UNIDADE SOLICITANTE

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 93.