



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



Ministério da Educação

BASE DE CONHECIMENTO

DGDC_PROGEPE_CESSÃO_FUNCIONAL

QUE ATIVIDADE É?

A Cessão é um ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, para atender a 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.

QUEM FAZ?

Servidor Interessado auxiliado pela gestão de pessoas da unidade de lotação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

| ETAPA | RESPONSÁVEL | PROCEDIMENTO |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1 | SERVIDOR INTERESSADO | 1 - Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Cessão Funcional"; 2 - Incluir formulário "Requerimento para Comunicação de Cessão" (disponível no SEI); 3 - Incluir demais documentos do check list. |
| 2 | GT PESSOAS DA UNIDADE OU EQUIVALENTE | Realizar a conferência da documentação de instrução do processo; - se completa e correta, encaminha para a unidade CCMS/PROGEPE para prosseguimento dos trâmites |
| 3 | CCMS/PROGEPE | - A unidade CCMS analisa o processo, se conforme, encaminha à unidade DEAC/GR para emissão de Portaria autorizando a Cessão, se inconforme, devolve para ajuste e/ou complementação; |
| 4 | DEAC/GR | - providencia a publicação da Portaria autorização da Cessão e após, devolve o processo à unidade CCMS/PROGEPE para demais encaminhamentos; |
| 5 | CCMS/PROGEPE | - informa a publicação do ato (por e-mail) à unidade de lotação do servidor cedido; - Encaminha o processo à DCP/PROGEPE para atualizações do sistema SIAPE. |
| 6 | DCP/PROGEPE | - A unidade DCP/PROGEPE atualiza o cadastro do servidor enviando-o seu cadastro à nova instituição e na sequência, inclui no processo o despacho de arquivamento e conclui o processo na unidade. |

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O ônus pela remuneração ou salário é do órgão (cedente/cessionário).

O(a) servidor(a)/empregado(a) deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

Torna-se sem efeito o disposto na Portaria de Cessão, caso o(a) servidor não se apresente ao órgão cessionário no prazo de trinta dias, a partir da publicação no DOU.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Cessão Funcional";
2. Formulário "Requerimento para Comunicação de Cessão" (disponível no SEI);
3. Ofício do órgão cessionário (órgão onde o servidor exercerá suas atividades);
4. Manifestação favorável da Chefia Direta e Diretor (a) Geral da unidade de origem (no caso de cessão);
5. Declaração de Ajuda de Custo - Cessão (Disponível no SEI);
6. Certidão que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar (Diretoria de Expediente);
7. Certidão Negativa de biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos, se servidor da Reitoria, solicitar à Biblioteca do campus Curitiba;
8. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
9. Certidão Negativa de pendências de afastamento (solicitar à unidade DQVTCS/PROGEPE).

NOTA:

Caso o processo trate de Cessão, o ofício do órgão cessionário (órgão que vai receber o servidor), deverá conter obrigatoriamente a indicação símbolo da função a

***Se necessário, poderão ser exigidos documentos complementares para a análise do processo.**

ATENÇÃO!!!

Os servidores, em processo de Cessão, só poderão se deslocar efetivamente para a unidade de destino após a publicação do ato no Diário Oficial da União, sob pena de apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigo 93 § 1º ao 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pelo art. 22 da Lei 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91) e § 5º acrescentado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97), com redação dada pela Lei 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02) e §§ 6º e 7º incluídos pela Lei nº 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02).
 - [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#)
 - [Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022](#)
 - [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 62, de 29 de agosto de 2022](#)
-

Criado por [dirce.castro](#), versão 16 por [dirce.castro](#) em 29/12/2022 09:09:18.