



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ



Ministério da Educação

BASE DE CONHECIMENTO

DGC - MOVIMENTAÇÃO - 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	SEGEPE DA UNIDADE OU EQUIVALENTE	Realizar a conferência da documentação de instrução do processo; - se completa e correta, encaminha para a unidade DGC/PROGEPE para prosseguimento dos trâmites
3	DGC/PROGEPE	- A unidade DGC/PROGEPE 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 DC/PROGEPE para demais encaminhamentos;
5	DGC/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) - **o ofício do órgão cessionário (órgão que vai receber o servidor), deverá conter servidor e seu respectivo código.**
4. Portaria de nomeação para cargo em comissão ou designação para a função de confiança (quando for o caso);
5. Manifestação favorável da Chefia Direta e Diretor (a) Geral da unidade de origem;
6. Declaração de Ajuda de Custo - Cessão (Disponível no SEI);
7. Certidão que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar (solicitar à unidade CDP/GR);
8. Certidão Negativa de biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos, se servidor da Reitoria, solicitar à Biblioteca do campus Curitiba);
9. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
10. Certidão Negativa de pendências de afastamento (solicitar à unidade DIDEF/PROGEPE);
11. Dados Pessoais e Funcionais (solicitar à unidade de gestão de pessoas);
12. Preenchimento do Anexo I, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066;
13. Lista de verificação - checklist para movimentação - cessão.

***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](#) - Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte

[RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019](#) - Define as diretrizes para a gestão das movimentações dos servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação-PCCTAE no Âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

[PORTARIA SEDGG/ME Nº 6.066, DE 11 DE JULHO DE 2022](#) - Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais.

[PORTARIA MGI Nº 136, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023](#) - Altera a Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022, que estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais

Criado por [flavia.block](#), versão 2 por [flavia.block](#) em 11/06/2024 11:45:19.

Anexos:

[CESSÃO FUNCIONAL - FORMULÁRIO PARA COMUNICAÇÃO.pdf](#)

[CESSÃO FUNCIONAL - CHECKLIST.pdf](#)

[MOVIMENTAÇÃO - DECLARAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO.pdf](#)