

ANÁLISE DOCUMENTAL PELA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS PARA CESSÃO DE SERVIDOR DO IFRN

CHECK-LIST
SETOR EMITENTE: <i>Unidades de Gestão de Pessoas</i>
ASSUNTO: <i>INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CESSÃO DE SERVIDOR</i>
OBJETIVO: <i>Facilitar a conferência dos processos de Cessão</i>
NORMATIVO: Art. 93 da Lei n. 8.112/90; Lei n. 11.526/2007 ; Decreto n. 10.835/2021 ; Decreto nº 8.239/2014 ; Portaria SEDGG/ME Nº 6.066, DE 11 DE JULHO DE 2022 alterada pela Portaria MGI Nº 136, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023. Portaria n.º 121/2019-ME
RESULTADO ESPERADO: <i>Redução de erros operacionais e agilidade no processo</i>
PROCESSO:

ITEM	INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA CESSÃO DE SERVIDOR DO IFRN PARA OUTRO ENTE	SIM	NÃO	NA*
1	Ofício - Anexo I da Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022			
2	Declaração de Nada Consta de processo administrativo disciplinar - CGU/PAD			
3	Declaração de anuência do servidor quanto à cessão			
4	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Biblioteca do IFRN			
5	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Patrimônio do IFRN			
6	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Gabinete sobre Diárias e passagens (Prestação de contas);			
7	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de ensino (Preenchimento do PIT/RIT, entrega parcial dos diários de classe);			
8	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Pesquisa (Relatório Parcial das atividades de Pesquisa, solicitação de desligamento do projeto, quando for o caso).			
9	Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Extensão (Relatório Parcial das atividades de extensão, solicitação de desligamento do projeto, quando for o caso).			
10	Parecer favorável da chefia imediata, devidamente motivado.			
11	Manifestação favorável da Direção-geral do Campus de lotação do requerente.			

*Não se aplica

TRAMITAÇÃO PARA CESSÃO DE SERVIDOR DO IFRN PARA OUTRO ENTE

Responsável/solicitante: O processo se inicia com a apresentação de um pedido de cessão pelo órgão requerente, utilizando o modelo do Anexo I da [Portaria SEDGG/ME Nº 6.066, DE 11 DE JULHO DE 2022](#)

- Informações obrigatórias: O pedido deve conter informações como: identificação dos órgãos cedente e cessionário, cargo/função a ser ocupada, se haverá reembolso, unidade e localidade de exercício, competências da unidade, atividades a serem desempenhadas e entregas previstas.

Servidor a ser cedido: Caso aceite preenche a Declaração de anuência à cessão disponível no SUAP em Documentos > Declaração > Declaração de anuência à cessão

Chefia imediata: Realiza análise e emite parecer, devidamente fundamentado, quanto a viabilidade de acatar o pedido;

- A diretoria acadêmica pode consultar colegiados acadêmicos caso considere pertinente. Nesse caso, deve anexar a ata da reunião.

Direção-geral do Campus/Pró-reitor/Diretor sistêmico: aprecia o mérito do pedido e emite manifestação.

- A direção-geral pode consultar o colégio gestor, caso considere pertinente. Nesse caso deve anexar a ata da reunião.

COGPE/CODEPE: Analisa a instrução processual, e anexa o checklist.

Em caso de falta de documentação, o processo deve ser devolvido ao servidor a ser cedido para instruir adequadamente, conforme a legislação vigente.

- A gestão de pessoas deve verificar se a cessão se dará com ou sem ônus ao órgão cessionário, com base no Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- No caso de docentes DE, a gestão de pessoas deve observar as regras do [Decreto nº 8.239/2014](#) quanto a natureza do cargo em comissão e o limite máximo de 1%.

DIGPE: Para ciência e emissão de manifestação conclusiva.

GABINETE: Emite portaria de cessão e publica no DOU.

Observações:

Efetivo Exercício: O servidor poderá ser nomeado para o cargo em comissão ou designado para a função de confiança antes da publicação da portaria de cessão, mas o efetivo exercício fica condicionado à publicação.

Apresentação ao Órgão Cessionário: O servidor deve se apresentar ao órgão cessionário no prazo máximo de 30 dias contados da publicação da portaria, sob pena de tornar sem efeito o ato de cessão.

Comunicação e Acompanhamento: O órgão cessionário deve informar ao cedente a data de entrada em exercício do servidor e acompanhar sua frequência, comunicando qualquer ocorrência.

Observações Importantes:

a) A cessão pode ocorrer para órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

b) É vedada a previsão de efeitos retroativos nas portarias de cessão.

COGCAP/Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi: Providencia o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), notifica o interessado e arquivava o processo.