



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/3/2018.

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Definição

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou em serviço social autônomo instituído pela União que exerça atividades de cooperação com a administração pública federal.

Informações específicas

Tem-se as seguintes definições estabelecidas pela [Orientação Normativa SEGEPE n.º 4, de 12 de junho de 2015](#):

a) Requisição: ato irrecusável, que implica a modificação do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive gratificação de desempenho, encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;

b) Cessão: ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou 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;

c) Órgão cedente: órgão de origem e lotação do servidor cedido;

d) Órgão cessionário: órgão onde o servidor exercerá suas atividades.

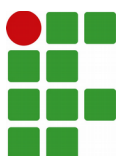
A cessão poderá acontecer nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou, no caso de serviço social autônomo, para o exercício de cargo de direção ou de gerência;

II - em casos previstos em leis específicas.

Na hipótese de que trata o inciso I do parágrafo anterior, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou para serviço social autônomo, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública, sociedade de economia mista ou serviço social autônomo, nos termos de suas respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

comissão, de direção ou de gerência, a entidade cessionária ou o serviço social autônomo efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou pela entidade de origem.

A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º do art. 93 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º do art. 93 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

A cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional está regulamentada pela [Orientação Normativa SEGEp n.º 4, de 12 de junho de 2015](#) e pelo [Decreto n.º 4.050, de 12 de dezembro de 2001](#).

O exercício do servidor no cargo em comissão do órgão cessionário está condicionado à prévia publicação das portarias de cessão e de nomeação, ficando vedada a expedição de ofício de apresentação do servidor ou empregado pelo órgão ou entidade cedente.

Na hipótese de o servidor ou empregado público já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou entidade para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, observadas as condições mínimas exigidas em lei para a cessão do servidor ao órgão cessionário.

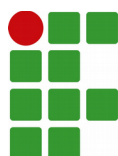
Quando a exoneração do cargo em comissão ou a dispensa da função de confiança implicar o deslocamento de sede, o servidor terá prazo de dez dias, a contar da publicação do referido ato, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego no órgão ou entidade de origem. Excepcionalmente, a critério do órgão cedente, o referido prazo poderá ser de até trinta dias, mediante motivação.

A cessão de servidor ou empregado público será concedida sempre por prazo indeterminado, conforme art. 4º do [Decreto n.º 9.144, de 22 de agosto de 2017](#).

As cessões poderão ser revogadas a qualquer tempo por solicitação dos órgãos cedentes ou cessionários.

Compete ao órgão ou entidade cessionária:

I - acompanhar a frequência do servidor durante o período da cessão e informar ao órgão cedente a ocorrência de faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente; e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

II - avaliar o desempenho no cargo do servidor cedido ou requisitado em estágio probatório, nos termos do art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), observando os critérios e procedimentos estabelecidos pelo órgão cedente.

É permitida a cessão de servidores nos três meses que antecedem o pleito e até o dia de posse dos eleitos, tendo em vista que a Lei Eleitoral não elenca o instituto dentre as vedações contidas na alínea “d” do inciso V do art. 73.

O prazo para a requisição de servidores do Poder Executivo à Justiça Eleitoral é de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, desde que comprovada a manutenção da necessidade.

É do órgão ou da entidade cessionária, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, o ônus pela remuneração ou salário do servidor ou empregado cedido ou requisitado dos Poderes dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou das empresas públicas e sociedades de economia mista, acrescidos dos respectivos encargos sociais definidos em lei.

O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.

É competência do Secretário-Executivo do Ministério da Educação praticar os atos necessários à cessão e prorrogação de cessão de servidores do IFTO quando essa ocorrer para órgão ou entidade dos estados, do distrito federal, dos municípios ou de outro poder da União, vedada a subdelegação.

É competência do Reitor do IFTO autorizar a cessão de seus servidores quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, vedada a subdelegação.

As cessões que impliquem reembolso pela administração pública federal, direta ou indireta, somente ocorrerão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança com graduação mínima equivalente ao nível:

I - 4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS (CD-4), na hipótese de o cedente ser órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional de outro ente federativo; ou

II - 5 do Grupo-DAS (CD-3), na hipótese de o cedente ser empresa estatal da União ou de outro ente federativo.

Documentos exigidos

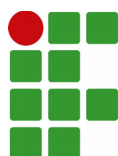
a) Ofício do Órgão solicitando a cessão/requisição.

Previsão legal

a) Artigos 41, §2º, 56, parágrafo único, 93 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

b) [Decreto n.º 4.050, de 12 de dezembro de 2001](#);

c) Art. 6º da [Portaria MEC n.º 404, de 23 de abril de 2009](#);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- d) [Nota Técnica Consolidada SEGEP n.º 2, de 25 de outubro de 2013;](#)
- e) [Nota Técnica SEGEP n.º 119, de 6 de agosto de 2014;](#)
- f) [Ofício-Circular SEGEP n.º 9, de 2 de dezembro de 2014;](#)
- g) [Nota Técnica Consolidada SEGEP n.º 2, de 22 de dezembro de 2014;](#)
- h) [Portaria SEGEP n.º 32, de 25 de fevereiro de 2015;](#)
- i) [Orientação Normativa SEGEP n.º 4, de 12 de junho de 2015;](#)
- j) [Nota Técnica SEGRT n.º 6644, de 31 de maio de 2016;](#)
- k) [Decreto n.º 9.144, de 22 de agosto de 2017.](#)

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	REI	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir o Ofício e enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Cessão de Servidor para outro órgão” ou “Pessoal: Requisição de Servidor Interno” – Especificação: “Cessão/Requisição de Servidor – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.15 - Requisição. Cessão (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ofício) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	A qualquer momento
2	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho com análise técnica da	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

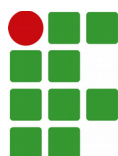
		viabilidade ou não de concessão do pedido do Órgão/Entidade e enviar o processo para manifestação da AUG da Unidade de Lotação do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	I - O que fazer? • Incluir Despacho com manifestação e enviar o processo para a REI. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
4	REI	I - O que fazer? • Incluir Despacho com manifestação. • Se o objeto do processo for de competência do Reitor autorizar, e ele for favorável, incluir Portaria e enviar para a DGP publicá-la no DOU (seguir para o passo 5). • Se o objeto do processo for de competência do MEC autorizar, incluir Ofício e enviar o processo para o MEC (seguir para o passo 9). II - Como fazer? a) Se competência do Reitor: • Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor; • Enviar processo para a DGP. b) Se competência do MEC: • Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a MEC.	
5	DGP	I - O que fazer? • Editar extrato da Portaria, enviar para publicação no DOU, incluir a publicação no processo, enviar publicação para o servidor, enviar o processo para USGP. II - Como fazer? • Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior. • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados; • Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor; • Enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar a cessão/requisição no Siape e no SUAP, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
7	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
8	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
9	MEC	I - O que fazer? • Analisar o pedido e, se favorável, incluir portaria e publicá-la no DOU. Enviar processo para o REI-IFTO. II - Como fazer? • Incluir despacho com decisão; • Incluir portaria de cessão e publicá-la no DOU. • Enviar processo para a REI-IFTO.	Não há prazo definido
10	REI	I - O que fazer? • Incluir Despacho e enviar para a USGP e seguir os passos 6 a 8. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis

