

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador: Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-Governador: Raul Jean Louis Henry Júnior

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Milton Coelho da Silva Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEPRI

Marília Raquel Simões Lins

GERÊNCIA GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE PESSOAL DO ESTADO - GGAFI

Chrystiane Kelli de Araújo Barbosa

GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE

Diana Torres Barros da Silva

NÚCLEO DE CONTROLE DE CESSÃO E AFASTAMENTOS DE PESSOAL DO ESTADO - NCCA

Natasha Amorim Torres Diniz Cavalcanti

EQUIPE TÉCNICA

Cristiana de Fátima Ribeiro Américo Veras Santos

Natasha Amorim Torres Diniz Cavalcanti

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Zilmara Aragão

Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais (SEPRI)

Avenida Antônio de Góes, nº 194, Pina, Recife / PE

CEP: 51.110-000

Telefones: (81) 3183-7600

Fax: (81) 3183-7600

E-mail: sepri@sad.pe.gov.br

www.sad.pe.gov.br

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo padronizar as ações do procedimento de cessão de pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual. É dirigido aos servidores da GEAPE-NCCA, que atuam nas atividades de cessão, bem como aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, visando facilitar o acesso às informações acerca da regulamentação das cessões dos servidores públicos estaduais, disseminando o conhecimento pertinente ao assunto, evitando erros e agilizando os processos.

Os manuais são instrumentos de uniformização e racionalização das rotinas de uma organização, indispensáveis à efetividade gerencial, facilitando a compreensão da estrutura e funcionamento de uma atividade. Servem para nortear a execução de atribuições, divulgar normas de trabalho, estabelecer ordenação uniforme e sistematizada na realização de procedimentos, ou seja, os manuais atuam como guias para os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de clientes ou usuários.

É importante registrar que este documento não exaure todos os assuntos aqui tratados. Em virtude de sua natureza dinâmica, deve ser periodicamente revisado, atualizado ou retificado, sempre que houver mudanças nas rotinas de trabalho e/ou da legislação, ou mesmo por sugestões de seus usuários.

SUMÁRIO

1. CONCEITOS	5
2. CESSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS	7
3. COMO E QUEM EFETIVA AS CESSÕES.....	8
4. ÔNUS FINANCEIRO	9
5. VEDAÇÕES	10
6. DETERMINAÇÕES GERAIS.....	12
7. OUTRAS DETERMINAÇÕES	13
7.1 CESSÃO INTERNA	13
7.2 CESSÃO EXTERNA	13
7.3 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR.....	15
8. PREVISÃO LEGAL.....	17
9. MÓDULO I CESSÃO INTERNA.....	19
9.1 CESSÃO INTERNA - MODALIDADES	19
9.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO	19
9.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO INTERNA – COM ÔNUS OU SEM ÔNUS	19
9.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO INTERNA – MEDIANTE RESSARCIMENTO	20
10. MÓDULO II CESSÃO EXTERNA	22
10.1 CESSÃO EXTERNA - MODALIDADES.....	22
10.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO	22
10.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA – COM ÔNUS OU SEM ÔNUS.....	22
10.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA – MEDIANTE PERMUTA	23
10.5 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA – MEDIANTE RESSARCIMENTO	24
11. MÓDULO III REQUISIÇÃO DE SERVIDOR.....	26
11.1 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR - MODALIDADES	26

11.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO	26
11.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR – COM ÔNUS OU SEM ÔNUS	26
11.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR – PERMUTA.....	27
11.5 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR – MEDIANTE RESSARCIMENTO OU COM ÔNUS PARA CESSIONÁRIO.....	28
12. ANEXOS.....	30
12.1 MODELO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA.....	30
12.2 MODELO DE TERMO ADITIVO	34
12.3 MODELO DE TERMO DE CONVALIDAÇÃO	37
12.4 MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS.....	40
12.5 MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO	41
12.6 MODELO DE OFÍCIO AUTORIZATIVO DE CESSÃO	42
12.7 MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE SERVIDOR.....	43
12.8 MODELO DE OFÍCIO DE RETORNO DE SERVIDOR.....	44
12.9 MODELO DE OFDECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA	45

1 CONCEITOS

Cessão: É a movimentação do servidor, empregado ou militar de estado, para desempenhar suas atividades em outro órgão ou entidade diverso do de origem.

Servidor: servidor, empregado público ou militar de Estado do Poder Executivo Estadual ou de órgãos e entidades de outras esferas de Governo.

Órgão Cedente: O órgão ou entidade de origem do servidor.

Órgão Cessionário: O órgão ou entidade onde o servidor for desempenhar suas atividades funcionais.

Reembolso/Ressarcimento: Restituição ao órgão cedente das despesas com remuneração, encargos sociais, benefícios e provisões.

Cessão Interna: cessão no âmbito do Poder Executivo Estadual (Ex: da Secretaria de Administração para a Secretaria de Saúde; do DETRAN para Secretaria da Educação, etc.).

Cessão Externa: cessão para órgãos e entidades de outras esferas de governo (Ex: da Secretaria de Administração para o Tribunal de Justiça de Pernambuco, do IPA para o Governo do Estado da Bahia, etc.).

Requisição de servidor: solicitação de cessão de servidor de órgãos e entidades de outras esferas de governo para desempenhar suas atividades funcionais em órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual (Ex: do Tribunal de Contas de Pernambuco para a Secretaria de Defesa Social, da Caixa Econômica Federal para a AD-Diper, etc.).

Convênio: Acordo firmado entre o Poder Executivo Estadual e órgão público, para realização de atividades de interesse comum, nesse caso, a cessão de servidores.

Prévio Empenho: Ato emanado da autoridade competente do órgão de cessionário, com base em planilha de custos, que cria a obrigação de pagar.

Planilha de Custos: planilha com o custo estimado do servidor a ser cedido ou requisitado, no período da cessão, conforme modelo.

Ad Referendum: Autorização emitida pela Câmara de Políticas de Pessoal, após análise de viabilidade financeira da determinação de exercício/requisição de servidor.

Regime de permuta: acordo firmado entre o Poder Executivo Estadual e o órgão cessionário, para a mútua cessão de servidores, com ônus para os respectivos órgãos de origem.

Órgãos e entidades de outras esferas de Governo: órgãos e entidades que não pertençam ao Poder Executivo do Estado de Pernambuco e integrem os poderes executivo, legislativo e judiciário da união, estados e municípios, bem como organizações sociais com contrato de gestão com o Estado de Pernambuco, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunais de Contas.

2 CESSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS

A cessão de servidores, empregados públicos e militares do Estado, dos quadros de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo, observará o disposto na Lei Complementar n.º 49, de 31 de janeiro de 2003, no Decreto n.º 44.105 de 16 de fevereiro de 2017 e alterações, nas demais normativas vigentes e nas normas que venham a ser baixadas pela Secretaria de Administração.

As cessões internas e externas devem ocorrer para fins determinados e prazo certo, mediante solicitação da autoridade máxima do órgão ou entidade interessada, instruída com aquiescência do titular do órgão ou entidade de origem do servidor, que deverá permanecer exercendo suas funções no órgão de origem até a publicação da autorização necessária.

3 COMO E QUEM EFETIVA AS CESSÕES

A cessão do servidor é efetivada por meio de ato administrativo publicado no Diário Oficial do Estado, podendo ser Portaria do titular da Secretaria de Administração do Estado, ou autoridade por ele delegada ou Ato do Governador do Estado.

Ato do Governador do Estado	Portaria do Secretario de Administração
<p>- Cessão nos termos da LC nº 82/2005, para:</p> <p>Tribunal de Justiça de Pernambuco Tribunal de Contas de Pernambuco Assembleia Legislativa de Pernambuco Ministério Público de Pernambuco Câmara dos Deputados Senado Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cessão Interna; - Cessão para Prefeituras Municipais; - Cessão para outros Governos Estaduais; - Cessão de professores para outros Municípios e Estados, mediante permuta; - Cessão para Entidades filantrópicas e sem fins lucrativos com atuação exclusiva na área de saúde pública (anteriormente à vigência do Decreto 44.105 de 16/02/2017 e alterações); - Requisição de servidor; - Retorno de cessão; - Cessão decorrente de requisição da Justiça Eleitoral; - Cessão para exercício de cargos de Ministro de Estado, Secretário de Estado, Secretário de Município da capital de Estado, ou cargos equivalentes definidos em lei; - Cessão para exercício de cargo em comissão de Direção ou Assessoramento Superior em Casa Legislativa de Município de capital de Estado da Federação; - Cessão para as Assistências Militares (Tribunal de Justiça de Pernambuco, Assembleia Legislativa de Pernambuco, Prefeitura da Cidade do Recife e Ministério Público de Pernambuco); - Cessão que não foram especificadas como Ato do Governador do Estado.

4 ÔNUS FINANCEIRO

Cessão com ônus para o órgão de origem: O servidor permanece percebendo seus vencimentos pelo órgão/entidade de origem.

Cessão sem ônus para o órgão de origem: O servidor sai da folha de pagamento do órgão/entidade de origem.

Obs.: Nesse caso o servidor continua vinculado ao Sistema de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, no entanto o desconto da contribuição deverá ser repassado pelo órgão cessionário.

Cessão com ônus para o órgão de origem, mediante permuta: Entre professores para exercício em sala de aula. Nesse caso o servidor permanece percebendo seus vencimentos pelo órgão/entidade de origem.

Cessão com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento: O servidor permanece percebendo seus vencimentos pelo órgão/entidade de origem, no entanto o órgão cessionário deverá ressarcir ao órgão cedente, mensalmente, o custo da cessão. O processo de cessão deverá ser instruído com a planilha de custos do servidor (custo do servidor no período da cessão, contendo parcelas da remuneração ou salário, inclusive os encargos sociais, 13º e férias) e o prévio empenho (contendo o valor global de desembolso para o período da cessão).

Cessão com ônus para o cessionário: O servidor requisitado sai da folha de pagamento do órgão/entidade de origem e é incluído na folha de pagamento do cessionário.

5 VEDAÇÕES

É vedada a cessão de pessoal, nas hipóteses em que o servidor, civil ou militar, e empregado público:

- I – encontrar-se cumprindo estágio probatório (servidor);
- II – estiver cumprindo contrato de experiência (empregado público)

Exceções para itens I e II:

- Nas cessões internas (âmbito interno do Poder Executivo Estadual)

- For cedido para ocupar cargo de Ministro de Estado, Secretário de Estado ou do Distrito Federal, ou Secretário Municipal de Capital de Estado;

III- estiver afastado para realização de cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu;

IV – estiver em gozo de férias, licença-prêmio ou qualquer outro afastamento legal;

Exceção do item IV:

- Se interromper, por opção;

V - Contratado por prazo determinado (CTD);

VI – Estiver respondendo a processo administrativo disciplinar (servidor);

VII - Estiver em procedimento de apuração de qualquer irregularidade (empregado);

VIII - Ocupantes de cargos integrantes do Grupo Ocupacional de Polícia Civil;

Exceção do item VIII:

- Salvo, para o exercício de cargo em comissão compatível com as atribuições do cargo de provimento efetivo, ou para composição de Assistência Policial Militar e Civil;

Observação: A cessão fica condicionada à prévia anuência do Secretário de Defesa Social, respeitado o limite máximo de 5% do quantitativo de cargos efetivos ocupados. Quando exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo respectivo, contando-se o período para todos os efeitos legais, notadamente para efeito de desenvolvimento funcional.

IX - Integrantes de quadros de carreira exclusivas de Estado para terem exercício junto a órgão e entidades da União, Estados e Municípios;

Exceção do item IX:

- Salvo, sem ônus para o órgão de origem ou com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, ouvida a Câmara de Política de Pessoal - CPP, para o exercício de cargo em comissão, ou função gratificada, de direção e assessoramento superior, e para o desempenho de atividades correlatas às funções do cargo que ocupa;

-Salvo, com ônus para o órgão de origem, para o exercício dos cargos de Ministro de Estado, Secretário de Estado ou do Distrito Federal ou Secretário de Município da Capital de Estado.

X - Militares para terem exercício junto a outros Poderes do próprio Estado, da União, Estados e Municípios, seus órgãos e entidades;

Exceção do item X:

- Salvo, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, para o exercício de cargo em comissão, ou função gratificada, de direção e assessoramento superior, e para o desempenho de atividades correlatas às funções que lhe são próprias;

XI - Professor para órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, das esferas federal e municipal;

Exceção do item XI:

- As cessões internas

- For cedido sem ônus para o órgão de origem, ou com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento para ocupar cargo comissionado, função de direção e assessoramento, função gratificada ou equivalente;

- For cedido em regime de permuta para o efetivo exercício em sala de aula;

- For cedido com ônus para o órgão de origem, para ocupar cargo de Secretário Municipal de Educação, no âmbito do Estado de Pernambuco.

XII - Integrantes do quadro de carreira de Gestor Governamental, especialidades Administrativa, Planejamento, Orçamento e Gestão e Controle Interno.

Exceção do item XII:

- As cessões internas

- No caso de cessão externa se for cedido para ocupar cargo comissionado, de direção, ou assessoramento de nível superior, ou para executar as atribuições previstas nos arts. 7º da LC 117/2008, da LC 118/2008 e da LC 119/2008, respeitado o limite máximo de 5% do quantitativo de servidores.

6 DETERMINAÇÕES GERAIS

I - Será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive promoção e progressão funcional, o período em que o servidor estiver afastado;

II - A cessão dar-se-á para fins determinados e prazo certo;

III - O órgão cessionário deverá encaminhar ao órgão cedente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a frequência do servidor, empregado e militar cedido;

IV - A ausência de comprovação de frequência é considerada falta de assiduidade no período, havendo desconto na remuneração do servidor correspondente aos dias não informados;

V - O servidor deverá aguardar no órgão de origem até a publicação do instrumento de cessão no DOE;

VI - A cessão tem como vigência o exercício financeiro;

VII - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão manter o controle dos servidores à disposição, pertencentes ao quadro de pessoal, a fim de evitar cessões irregulares que possam configurar abandono de cargo ou emprego público;

VIII - A cessão de pessoal para as organizações sociais deve ser realizada com ou sem ônus para o órgão de origem, na forma que dispuser o contrato de gestão a ser celebrado entre as partes;

IXI - A movimentação de policiais civis e militares deve ser autorizada pelo Governador do Estado;

X - Quando do fim da cessão, deverá ser publicada no DOE portaria formalizando o retorno do servidor. O órgão cessionário ou órgão de origem do servidor deverá remeter um ofício informando o fim da cessão a Secretaria de Administração, responsável pelas demais providências;

XI - havendo celebração de Consórcio ou Convênio, com outros Estados e Municípios, no qual haja cessão de pessoal, a Secretaria de Administração participará como interveniente.

7 OUTRAS DETERMINAÇÕES

7.1 CESSÃO INTERNA

I - A cessão de servidor, empregado público e militar no âmbito do Poder Executivo Estadual, se dará:

- Com ônus para o Órgão de Origem - quando for servir junto aos órgãos da Governadoria ou quando os órgãos envolvidos receberem recursos do Tesouro Estadual.
- Com ônus para o Órgão de Origem, mediante ressarcimento - quando um dos órgãos envolvidos não receber recursos do Tesouro para pagamento da folha de pessoal.
- Sem ônus para o Órgão de Origem – quando o servidor optar pela percepção da remuneração integral de cargo em comissão ou função gratificada do órgão cessionário.

II - As renovações das cessões internas se darão no início de todo exercício financeiro, formalizadas mediante publicação de portaria automática (única) do Secretário de Administração, ou autoridade por ele delegada, renovando todas as cessões no âmbito do Poder Executivo Estadual.

II – As cessões com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, serão instruídas com planilha de custos e prévio empenho.

7.2 CESSÃO EXTERNA

I - A cessão de servidor, empregado público e militar para outros poderes/esferas de governo, em regra geral, se dará:

- Com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento; ou
- Sem ônus para o órgão de origem.

II - EXCEÇÃO A REGRA GERAL:

- Com ônus para o órgão de origem. Ocorrerá nos casos:
 - De requisição da Justiça Eleitoral;
 - Para exercício de cargos de Ministro de Estado, Secretário de Estado ou do Distrito Federal, Secretário de Município da Capital de Estado;
 - Para exercício em Casa Legislativa de Município da Capital de Estado, com lotação na estrutura administrativa daquele órgão, limitado ao quantitativo máximo de 05 (cinco) servidores ou empregados públicos;

- Em regime de permuta de professores, com os Municípios do Estado de Pernambuco e com outros Estados, para exercício em sala de aula;
- Para os professores em exercício de cargo de Secretário Municipal de Educação, no âmbito do Estado de Pernambuco;
- Nos casos previstos na Lei Complementar 82 de 28.12.2005, e alterações:
Para a Assembleia Legislativa do Estado, Tribunal de Justiça de Pernambuco, Tribunal de Contas do Estado, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Ministério Público do Estado, respeitando o quantitativo estabelecido por lei:
 - Assembleia Legislativa do Estado: 100;
 - Tribunal de Justiça de Pernambuco: 150;
 - Tribunal de Contas do Estado: 90;
 - Câmara dos Deputados: 50
 - Senado Federal: 12
 - Ministério Público do Estado: 200.
- Para o exercício de Assistência Policial Civil e Militar, nos termos da Lei nº 12.341 de 27.01.2003, e alterações:
Para exercício nas Assistências Militares da Assembleia Legislativa do Estado, Tribunal de Justiça de Pernambuco, Prefeitura Municipal do Recife e Ministério Público do Estado, respeitando o quantitativo estabelecido por lei.
 - Tribunal de Justiça de Pernambuco: 85
 - Assembleia Legislativa do Estado: 50;
 - Prefeitura Municipal do Recife: 21;
 - Ministério Público do Estado: 15.
- Em decorrência da Municipalização da Rede Estadual de Saúde e da Rede Estadual de Ensino, respeitando o quantitativo fixado no instrumento da Municipalização;
- De profissionais de saúde, para os Municípios do Estado e demais órgãos e entidades de outras esferas de governo, para exercício no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

III - Compete ao Secretário de Saúde, ou autoridade por ele delegada, a prática dos atos necessários à formalização da cessão de servidores da Secretaria de Saúde e da Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco – HEMOPE, para as Unidades do Sistema Único de Saúde – SUS, Unidades Municipalizadas da Rede Estadual de Saúde e Organizações Sociais.

IV- Compete ao Secretário de Saúde, ou autoridade por ele delegada, a requisição de servidor de órgãos e entidades de outras esferas de governo para as Unidades do Sistema Único de Saúde – SUS.

V - Em se tratando de cessão com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, o órgão de origem deverá enviar ao órgão cessionário as faturas mensais referentes aos vencimentos e encargos dos servidores cedidos e acompanhar o pagamento. A falta de comprovação do ressarcimento das despesas, no prazo de 90 dias, implica no desfazimento da autorização concedida, devendo os servidores, empregados e militares do Estado retornarem ao órgão ou entidade de origem no primeiro dia do mês subsequente ao do encerramento desse prazo, sob pena de configuração de abandono de cargo ou emprego público.

O retorno dos servidores, empregados e militares do Estado, não exime a obrigação do órgão ou entidade cessionário de efetuar o ressarcimento inadimplente.

VI - Ficam dispensadas da celebração do Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa, as cessões formalizadas ou em tramitação, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento.

VII - Na cessão sem ônus para o órgão de origem, o órgão ou entidade cessionário deverá recolher os valores referentes às contribuições previdenciárias do servidor, empregado ou militar cedido. A falta de comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária, até o final do exercício corrente, implica no desfazimento da cessão prevista no *caput*, e os servidores, empregados e militares do Estado devem retornar ao órgão ou entidade de origem no primeiro dia do mês subsequente ao do encerramento desse prazo, sob pena de configuração de abandono de cargo ou emprego público.

O retorno dos servidores, empregados e militares do Estado, não exime a obrigação do órgão ou entidade cessionário de efetuar o recolhimento inadimplente;

VIII - Nas renovações de cessão deverá haver processo respeitando os mesmos procedimentos da cessão inicial, e o pedido deve ser realizado no prazo de 90 (noventa dias) antecedentes ao termo final da cessão.

7.3 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

I - A requisição de servidor, empregado público e militar de outros poderes/esferas de governo, se dará:

- Com ônus para o órgão de origem;
- Com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento;
- Com ônus para o órgão de origem, mediante permuta;
- Com ônus para o órgão Cessionário; ou
- Sem ônus para o órgão de origem.

II - Nas renovações de cessão deverá haver processo respeitando os mesmos procedimentos da cessão inicial.

III - No processo de requisição deve constar o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do servidor requisitado.

IV – Quando se tratar de requisição com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento ou com ônus para o órgão cessionário, a planilha de custos fornecida pelo órgão cedente deve ser identificada com nome e matrícula do responsável pela sua emissão, datada e assinada; conter informações como: exercício a que se refere, nome do servidor, matrícula e cargo; possuir valores detalhados mês a mês, incluindo a provisão mês a mês de férias, 13º salário, contribuição patronal, subtotal mensal e total anual.

V - No processo de requisição deve constar informação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo.

VI– Quando se tratar de requisição com ônus para o órgão cessionário, após formalização da cessão, e geração da matrícula EXQ, o órgão cessionário deverá solicitar à Gerência Financeira do Estado - GEFIP, a análise e parametrização do cargo, verbas e tabela salarial do servidor, para inclusão na folha de pagamento.

8 PREVISÃO LEGAL

- Lei Nº 6.123 de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais.
- Decreto Nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017, dispõe sobre a cessão de servidores, militares e empregados públicos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.
- Decreto Nº 44.934, de 31 de agosto de 2017, modifica o Decreto nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 082, de 28 de dezembro de 2005, *dispõe sobre cessão de servidores, introduz modificações na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e dá outras providências.*
- Lei Complementar Nº 094, de 30 de agosto de 2007, altera a Lei Complementar nº 082, de 28 de dezembro de 2005, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 49, de 31 de janeiro de 2003, dispõe sobre as áreas de atuação, a estrutura e o funcionamento do Poder Executivo, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 140, de 03 de julho de 2009, modifica a Lei 6.123 de 20/07/68, a Lei Complementar 49 de 31/01/03, a Lei Complementar 82 de 28/12/05, a Lei Complementar 113 de 06/06/08 e a Lei Complementar 131 de 11/12/08.
- Decreto Nº 30.256, de 12 de março de 2007, dispõe sobre medidas para atender, emergencialmente, à necessidade da Rede Estadual de Educação, e dá outras providências.
- Decreto Nº 32.364, de 19 de setembro de 2008, altera o Decreto nº 30.256, de 12 de março de 2007, que dispõe sobre medidas para atender, emergencialmente, à necessidade da Rede Estadual de Educação, e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 28, de 14 de janeiro de 2000, cria o Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Pernambuco, a fundação de direito público que o administrará, denomina-a Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE, cria os Fundos que lhe serão adstritos, respectivamente, Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPREV, e Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAFIN, ambos com natureza previdenciária, e determina providências pertinentes.
- Lei Nº 6.999, de 07 de junho de 1982, dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral e dá outras providências.

- Orientação Normativa MPS/SPS nº 02, de 31 de março de 2009.
- Lei Complementar Nº 137, de 31 de janeiro de 2003, dispõe sobre a cessão de integrantes do Grupo Ocupacional de Polícia Civil, e dá outras providências.
- Lei Nº 12.341, de 27 de janeiro de 2003, dispõe sobre a cessão às Assistências Militares, e dá outras providências.
- Lei Nº 12.731, de 15 de dezembro de 2004, dispõe sobre a cessão às Assistências Militares, e dá outras providências.
- Lei Nº 15.420, de 17 de dezembro de 2014, dispõe sobre a cessão às Assistências Militares, e dá outras providências.
- Lei Complementar Nº 301, de 11 de maio de 2015, altera a LC nº 49, de 31 de janeiro de 2003, a Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, a Lei nº 12.341, de 27 de janeiro de 2003 e a Lei nº 12.731 de 15 de dezembro de 2004.
- Lei Nº 16.042, de 16 de maio de 2017, altera a Lei nº 12.341, de 27 de janeiro de 2003, que altera o art. 75, § 1º, alínea "c", inciso XII, e acrescenta os §§ 1º e 2º ao art. 76, da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.
- Decreto Nº 39.081, de 25 de janeiro de 2013, dispõe sobre medidas para contingenciamento das despesas correntes no âmbito do Poder Executivo Estadual.

9 MÓDULO I – CESSÃO INTERNA

9.1 CESSÃO INTERNA- MODALIDADES

Cessão que ocorre no âmbito do Poder Executivo Estadual e que pode ser:

- Com ônus para o órgão de origem - quando for servir junto aos órgãos da Governadoria ou quando os órgãos envolvidos receberem recursos do Tesouro Estadual.
- Com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento - quando um dos órgãos envolvidos não dependam de recursos do Tesouro para pagamento da folha de pessoal.
- Sem ônus para o Órgão de Origem - quando o servidor optar pela percepção da remuneração integral de cargo em comissão ou função gratificada do órgão cessionário.

9.2 DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSTRUIR O PROCESSO

1. Ofício do dirigente máximo do órgão interessado solicitando a cessão do servidor, sendo requerida ao titular do órgão ou entidade de origem;
2. Ofício ou despacho do dirigente máximo do órgão ou entidade de origem, manifestando-se a favor da cessão;
3. Planilha de custos emitida pelo órgão de origem, quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento;
4. Empenho emitido pelo órgão cessionário, quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento;
5. Declaração de frequência, nos processos de regularização de exercícios anteriores.

9.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO INTERNA- COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM OU SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM.

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO/INTERESSADO solicitará a cessão por ofício, encaminhando o pedido ao titular do ÓRGÃO CEDENTE/DE ORIGEM, informando nome, cargo, matrícula, lotação do servidor e a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo;
2. O ÓRGÃO CEDENTE/DE ORIGEM recepcionará o processo e através do seu setor de RH confirmará os dados do servidor, e se pronunciará sobre a possibilidade ou não de cessão considerando, inclusive, as vedações previstas no art. 3º do Decreto 44.105/2017. O superior hierárquico deverá ser ouvido e a autorização deverá partir da AUTORIDADE

MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, ou por pessoa por ela delegada. Caso o ÓRGÃO CEDENTE se manifeste favoravelmente, enviará o pedido de cessão a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, que deverá encaminhá-lo à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE.

3. A GEAPE, através do Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado – NCCA verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais, conforme legislação vigente. Caso exista algum impedimento sanável, o NCCA entrará em contato com o ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE para regularização. Caso a inconformidade não seja resolvida, o NCCA devolverá o processo original ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE. Se a cessão for regular, o NCCA providenciará a minuta da portaria de cessão, que deverá receber visto do (a) gerente da GEAPE;
4. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE;
5. Posteriormente à publicação da portaria de cessão, o processo deverá ser devolvido ao NCCA, onde será arquivado.

9.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO INTERNA -COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO/INTERESSADO solicitará a cessão por ofício, encaminhando o pedido ao titular do ÓRGÃO CEDENTE/DE ORIGEM, informando nome, cargo, matrícula, lotação do servidor e a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo;
2. O ÓRGÃO CEDENTE/DE ORIGEM recepcionará o ofício e se manifestará através de seu setor de RH, que confirmará os dados do servidor e verificará a possibilidade de cessão, considerando, inclusive, as vedações previstas no art. 3º do decreto 44.105/2017. O superior hierárquico deverá ser ouvido e a autorização deve partir da AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, ou por pessoa por ela delegada. Caso o ÓRGÃO CEDENTE se posicione favoravelmente, juntará a planilha de custos anual e irá requerer ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO o prévio empenho. O ÓRGÃO CEDENTE deverá encaminhar o processo à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO que deverá enviá-lo à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE;
3. A GEAPE, através do Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais, conforme legislação vigente. Caso exista algum impedimento sanável, o NCCA entrará em contato com o ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE para regularização. Caso a inconformidade não seja resolvida, o NCCA devolverá o original ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE.

Se a cessão for regular, o NCCA providenciará a minuta da portaria de Cessão, que deverá receber visto do (a) gerente da GEAPE;

4. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE;
5. Posteriormente à publicação da portaria de cessão, o processo deverá ser devolvido ao NCCA, onde será arquivado;

10 MÓDULO II – CESSÃO EXTERNA

10.1 CESSÃO EXTERNA - MODALIDADES

Cessão que ocorre dos servidores/empregados públicos do Estado de Pernambuco para outros poderes/esferas de governo e que pode ser:

- Sem ônus para o Órgão de Origem;
- Com ônus para o Órgão de Origem, mediante ressarcimento;
- Com ônus para o Órgão de Origem, mediante permuta;
- Com ônus para o Órgão de Origem.

10.2 DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSTRUIR O PROCESSO

1. Ofício do dirigente máximo do órgão interessado solicitando a cessão do servidor, sendo requerida ao Governador do Estado de Pernambuco;
2. Ofício ou despacho do dirigente máximo do órgão ou entidade de origem, manifestando-se a favor da cessão;
3. Planilha de custos emitida pelo órgão de origem, quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento;
4. Empenho emitido pelo órgão cessionário, quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento;
5. Declaração de frequência, nos processos de regularização de exercícios anteriores.

10.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA - COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM OU SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO solicitará a cessão por ofício, encaminhado ao GABINETE DO GOVERNADOR através da SECRETARIA DA CASA CIVIL, informando nome, cargo, matrícula, lotação do servidor e a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo;
2. A SECRETARIA DA CASA CIVIL recepcionará e encaminhará em seguida para o GABINETE DA SAD – GSAD, que recepcionará e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE;

3. A GEAPE, através do Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA encaminhará o processo para o ÓRGÃO DE ORIGEM/CEDENTE, que deverá confirmar os dados do servidor e se pronunciar sobre a possibilidade ou não de cessão, considerando, inclusive, as vedações previstas no art. 3º do decreto 44.105/2017. O superior hierárquico deverá ser ouvido e a autorização deverá partir da AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, ou por pessoa por ela delegada. Após análise e deferimento O ÓRGÃO DE ORIGEM devolverá o processo ao GSAD que o encaminhará para GEAPE;
4. A GEAPE, através do NCCA verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista algum impedimento sanável, o NCCA entrará em contato com o ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE para regularização. Caso a inconformidade não seja resolvida, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE. Se a cessão for regular, o NCCA providenciará minuta de portaria ou ato, que deverá receber o visto do (a) Gerente da GEAPE;
5. Em se tratando de portaria do Secretário, O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE. Já se tratando de ato do Governador, a minuta seguirá com o processo para o GSAD, e será encaminhada por ofício, para assinatura no GABINETE DO GOVERNADOR e posterior publicação no DOE. A minuta do ato, neste caso, deverá ser enviada por email a Procuradoria de Apoio ao Governador;
6. Posteriormente à publicação da portaria ou ato de cessão, o processo deverá ser devolvido ao NCCA, onde será arquivado.

10.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA - COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE PERMUTA

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO solicitará a cessão por ofício, encaminhado ao GABINETE DO GOVERNADOR através da SECRETARIA DA CASA CIVIL, informando nome, cargo, matrícula, lotação do servidor e a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo;
2. A SECRETARIA DA CASA CIVIL recepcionará e encaminhará em seguida para o GABINETE DA SAD – GSAD, que recepcionará e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE;
3. A GEAPE, através do Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA encaminhará o processo para o ÓRGÃO DE ORIGEM/CEDENTE, que deverá

confirmar os dados do servidor e se pronunciar sobre a possibilidade ou não de cessão, considerando, inclusive, as vedações previstas no art. 3º do decreto 44.105/2017. O superior hierárquico deverá ser ouvido e a autorização deverá partir da AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, ou por pessoa por ela delegada. Após análise e deferimento O ÓRGÃO DE ORIGEM devolverá o processo ao GSAD que o encaminhará para GEAPE;

4. A GEAPE, através do NCCA verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista algum impedimento sanável, o NCCA entrará em contato com o ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE para regularização. Caso a inconformidade não seja resolvida, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE. Se a cessão for regular, o NCCA providenciará minuta de portaria, que deverá receber o visto do (a) Gerente da GEAPE;
5. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE.
6. Posteriormente à publicação da portaria de cessão, o processo deverá ser devolvido ao NCCA, onde será arquivado.

10.5 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA CESSÃO EXTERNA - COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO

1. O ÓRGÃO CESSIONÁRIO solicitará ao ÓRGÃO CEDENTE a planilha de custos do servidor para analisar a viabilidade do pedido de Cessão;
2. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO solicitará a cessão por ofício, encaminhado ao GABINETE DO GOVERNADOR através da SECRETARIA DA CASA CIVIL, informando nome, cargo, matrícula, lotação do servidor e a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo;
3. A SECRETARIA DA CASA CIVIL recepcionará e encaminhará para o GABINETE DA SAD – GSAD, que recepcionará e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE;
4. A GEAPE, através do Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA encaminhará o processo para o ÓRGÃO DE ORIGEM/CEDENTE, que deverá confirmar os dados do servidor e se pronunciar sobre a possibilidade ou não de cessão, considerando, inclusive, as vedações previstas no art. 3º do decreto 44.105/2017. O superior hierárquico será ouvido e a autorização deverá partir da AUTORIDADE MÁXIMA

DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, ou por pessoa por ela delegada. Após análise e deferimento o ÓRGÃO DE ORIGEM/CEDENTE deverá juntar a planilha de custos e solicitar junto ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO o prévio empenho. Somente quando o processo estiver completo, devolvê-lo ao GSAD que encaminhará à GEAPE.

5. A GEAPE, através do NCCA verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista algum impedimento sanável, o NCCA entrará em contato com o ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE para regularização. Caso a inconformidade não seja resolvida, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO/ÓRGÃO CEDENTE. Se a cessão for regular, o NCCA providenciará minuta de portaria, que deverá receber o visto do (a) Gerente da GEAPE;
6. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE;
7. Posteriormente à publicação da portaria de cessão, o processo deverá ser devolvido ao NCCA, onde será arquivado.

11 MÓDULO III – REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

11.1 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR - MODALIDADES

Movimentação de um servidor que vem cedido de órgãos de outros poderes/esferas do próprio Estado, dos Municípios, dos Estados e da União, para ter exercício no âmbito do Poder Executivo Estadual (Ex: do Tribunal de Contas de Pernambuco para a Secretaria de Defesa Social, da Caixa Econômica Federal para a PERPART, etc.). Pode acontecer nas seguintes modalidades:

- Com ônus para o Órgão de Origem;
- Com ônus para o Órgão de Origem, mediante permuta;
- Com ônus para o Órgão de Origem, mediante ressarcimento;
- Com ônus para o órgão Cessionário;
- Sem ônus para o Órgão de Origem.

11.2 DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSTRUIR O PROCESSO

1. Ofício do dirigente máximo do órgão interessado, destinado a SAD, solicitando a requisição do servidor.
2. Planilha de custos, quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, ou com ônus para o órgão cessionário ;
3. Deliberação da Câmara de Política de Pessoal , quando a cessão for realizada com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, ou com ônus para o órgão cessionário;
4. Ofício do Governador solicitando a cessão ao dirigente máximo do órgão ou entidade de origem;
5. Autorização do dirigente máximo do órgão de origem.
6. Declaração de frequência, nos processos de regularização de exercícios anteriores.

11.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR - COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM OU SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO encaminhará ofício, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, solicitando providências quanto à cessão de servidor a ser requisitado. O ofício deverá conter o nome, matrícula, CPF, vínculo empregatício, cargo, lotação do servidor, a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo, período da cessão, bem como a informação sobre o ônus da cessão;

2. O ofício é recebido no GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – GSAD, para providências;
3. O GSAD recepcionará o processo e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE. A GEAPE, através da Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA, verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista alguma inconformidade, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO. Caso o processo atenda os requisitos formais, será encaminhado à Gerência Geral Administrativa e Financeira do Estado - GGAFI, responsável por elaborar ofício solicitando providências à Governadoria. A Governadoria ficará responsável pela preparação e envio do ofício do GOVERNADOR solicitando o servidor ao ÓRGÃO CEDENTE, encaminhando também uma cópia para GGAFI/GEAPE, juntamente com o processo;
4. A GEAPE encaminhará o processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO, para que seja anexada a autorização do ÓRGÃO DE ORIGEM;
5. Após o retorno do processo, com a aceitação do ÓRGÃO CEDENTE, será elaborada pelo NCCA, a minuta de portaria de determinação de exercício, que deverá receber visto do (a) Gerente da GEAPE;
6. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE. Após publicação, o processo será devolvido e arquivado no NCCA.

11.4 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR- COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE PERMUTA

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO encaminhará ofício, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, solicitando providências quanto à cessão de servidor a ser requisitado. O ofício deverá conter o nome, matrícula, CPF, vínculo empregatício, cargo, lotação do servidor, a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo, período da cessão, bem como a informação sobre o ônus da cessão; Deverá ser juntado o documento autorizativo assinado pelo dirigente máximo do ÓRGÃO DE ORIGEM;

2. O ofício é recebido no GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – GSAD, para providências;
3. O GSAD recepcionará o processo e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE. A GEAPE, através da Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA, verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista alguma inconformidade, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO. Caso o processo atenda os requisitos formais, será elaborada pelo NCCA, a minuta de portaria de requisição de servidor, que deverá receber visto do (a) Gerente da GEAPE;
4. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE. Após publicação, o processo será devolvido e arquivado no NCCA.

11.5 PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR - COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO OU COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO CESSIONÁRIO

1. O titular do ÓRGÃO CESSIONÁRIO encaminhará ofício, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, solicitando providências quanto à cessão de servidor a ser requisitado, com planilha de custos anual anexa. O ofício deverá conter o nome, matrícula, CPF, vínculo empregatício, cargo, lotação do servidor, a denominação do cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou gratificação a ser percebido pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo, período da cessão, bem como a informação sobre o ônus da cessão;
2. O ofício é recebido no GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – GSAD, para providências;
3. O GSAD recepcionará o processo e enviará o pedido de cessão à GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DO ESTADO - GEAPE. A GEAPE, através da Núcleo de Controle de Cessão e Afastamentos de Pessoal do Estado - NCCA, verificará se o pedido preenche todos os requisitos formais. Caso exista alguma inconformidade, o NCCA devolverá o original do processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO. Caso o processo atenda os

- requisitos formais, será encaminhado à Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal - ATPOP para deliberação da Câmara de Política de Pessoal - CPP. Após a emissão do AD REFERENDUM, a ATPOP devolverá o processo para a GEAPE;
4. A GEAPE, através do NCCA encaminhará o processo à Gerência Geral Administrativa e Financeira do Estado - GGAFI, responsável por elaborar ofício solicitando providências à Governadoria. A Governadoria ficará responsável pela preparação e envio do ofício do GOVERNADOR solicitando o servidor ao ÓRGÃO CEDENTE, encaminhando também uma cópia para GGAFI/GEAPE, juntamente com o processo;
 5. A GEAPE encaminhará o processo ao ÓRGÃO CESSIONÁRIO, para que seja anexada a autorização do ÓRGÃO DE ORIGEM;
 6. Após o retorno do processo, com a aceitação do ÓRGÃO CEDENTE, será elaborada a minuta de portaria de requisição do servidor, que deverá receber visto do (a) Gerente da GEAPE;
 7. O NCCA deverá enviar e-mail com minuta da portaria ao Apoio ao Gabinete do Secretário de Administração - GSAD, e encaminhar o processo da cessão para a SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEPRI (autoridade delegada) para assinatura da portaria, e posterior publicação no DOE. Após publicação, o processo será devolvido e arquivado no NCCA;
 8. Compete ao ÓRGÃO DE ORIGEM elaborar o convênio, que deverá ter o Secretário de Administração como interveniente.

12 ANEXOS

12.1 MODELO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

CONVÊNIO Nº /(ANO)

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE PERNAMBUCO, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E O ÓRGÃO CESSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO DECLARADA.

Pelo presente instrumento de **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**, o **ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Governador, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, com a interveniência da Secretaria de Administração, representada pelo seu Secretário, **xxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio**, inscrito no CPF/MF sob o nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, no uso de suas atribuições que lhes são delegadas pelo Ato nº 4.157 de 14 de dezembro de 2012 e o **ÓRGÃO CESSIONÁRIO**, representado pelo seu Presidente, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, ajustam e acordam a celebração do presente termo, nos termos da Lei Complementar nº 049 de 31 de janeiro de 2003, Decreto nº 25.261 de 28 de fevereiro de 2003 e alterações posteriores, das normas gerais de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONVÊNIO

1.1. O presente convênio tem como objeto formalizar a cooperação e ação conjunta das partes, relativamente à cessão de pessoal especializado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONVALIDAÇÃO DE CESSÕES PRETÉRITAS

2.1. Fica convalidada a cessão do servidor da **órgão de origem, nome, matrícula**, cedido ao **órgão cessionário**, no período de **xxxxxxxxxxxxxx**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DA CESSÃO

3.1. A cessão será sempre formalizada a prazo certo e para fins determinados.

3.2. O servidor cedido permanecerá sujeito ao mesmo regime jurídico inerente ao seu cargo ou emprego efetivo.

3.3. Obriga-se o cessionário a remeter, até o 5º dia útil de cada mês, as folhas ou registros de frequência do servidor colocado à sua disposição, para fins de anotação e liberação dos pagamentos devidos.

3.4. Não sendo enviada a comunicação sobre a frequência no prazo referido no item antecedente, o órgão cedente deverá sustar o pagamento relativo ao mês correspondente, o qual somente será liberado após a regularização da sua situação funcional, pela comprovação do efetivo comparecimento ao serviço.

3.5. A infringência, por parte do servidor cedido, a normas legais ou regulamentares acarretará o seu imediato retorno ao órgão/entidade de origem, para responder ao devido processo disciplinar.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES FINANCEIRAS

4.1. O órgão cessionário ressarcirá, mensalmente, até o ultimo dia útil do mês subsequente, os valores correspondentes à remuneração mensal, encargos sociais e demais vantagens pagas ou devidas pelo órgão cedente.

4.2. O órgão cedente enviará documento de cobrança ao órgão cessionário até o 15º dia do mês subsequente.

4.3. Ocorrendo atraso no pagamento dos valores devidos por prazo superior ao final do exercício corrente, implicará no desfazimento da cessão, o presente Convênio será rescindido e os servidores deverão retornar ao órgão de origem, sem prejuízo da cobrança dos valores em atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas com o ressarcimento dos custos da cessão dos servidores do **órgão de origem, nome, matrícula**, referente ao período de **xxxxxxxx**, correrão por conta do **órgão cessionário**, através da seguinte dotação orçamentária e respectiva nota de empenho:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / Nº DO EMPENHO / VALOR EM R\$

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES DO PESSOAL CEDIDO

6.1. A relação dos servidores cedidos e relacionados no anexo a este instrumento e em seus aditivos deverá ser alterada mediante a celebração de termos aditivos de inclusão e/ou exclusão, observadas as exigências de publicação dos referidos atos modificativos, com a necessária atualização da relação de pessoal cedido que constitui o anexo do instrumento.

6.2. Qualquer cessão de servidor à disposição poderá ser cancelada, em todo o tempo, especialmente quando da falta de comprovação do ressarcimento por prazo igual ou maior que 90 dias, ou se não for comunicada, mensalmente, a frequência dos servidores ao órgão de origem, situação em

que deverá ser suspenso o pagamento da remuneração até a regularização das informações referentes à frequência efetiva.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

7.1. O presente Convênio vigorará pelo período **XXXXXXXXXX**, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante celebração de termos aditivos e atualização dos dados do pessoal cedido, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA - DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

8.1. O presente Convênio poderá ser rescindido, independentemente de justificação, por qualquer das partes, a qualquer tempo, desde que proceda à sua denúncia e comunique à outra parte, previamente, com 60 (sessenta) dias de antecedência.

8.2. Poderá ainda ocorrer a rescisão deste Convênio no caso de superveniência de lei ou de outro ato equivalente que o torne material ou formalmente impraticável, por razões de relevante e excepcional interesse público, ou por inadimplência de quaisquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial respeitado o prazo previsto no item anterior.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. As partes convenientes elegem o foro desta Comarca do Recife como o único competente para dirimir quaisquer questões resultantes do presente instrumento, bem como para a propositura de ações judiciais dele decorrentes, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha ser.

E assim, por estarem justos e acordados, as partes convenientes, por seus representantes legais, assinam o presente Convênio, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para a produção de todos os efeitos de direito.

Recife, de de .

XXXXXXXXXX

GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

XXXXXXXXXX

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

XXXXXXXXXX

DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ÓRGÃO CESSIONÁRIO

ANEXO

RELAÇÃO DE PESSOAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO À DISPOSIÇÃO DO **ÓRGÃO CESSIONÁRIO**, COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO

NOME / MATRÍCULA - ÓRGÃO DE ORIGEM / PERÍODO DA CESSÃO	CUSTO DO PERÍODO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / Nº DO EMPENHO / VALOR EM R\$

12.2 MODELO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº .../(ANO) DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA QUE ENTRE SI CELEBRAM O GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO E O ÓRGÃO CESSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO DECLARADA.

Pelo presente Termo Aditivo ao **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**, o **ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Governador, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, com a interveniência da Secretaria de Administração, representada pelo seu Secretário, **xxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio**, inscrito no CPF/MF sob o nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, no uso de suas atribuições que lhes são delegadas pelo Ato nº 4.157 de 14 de dezembro de 2012 e o **ÓRGÃO CESSIONÁRIO**, representado pelo seu Presidente, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, ajustam e acordam a celebração do presente termo, nos termos da Lei Complementar nº 049 de 31 de janeiro de 2003, Decreto nº 25.261 de 28 de fevereiro de 2003 e alterações posteriores, das normas gerais de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar por um (01) ano o prazo da vigência do convênio ora aditado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. As despesas com o ressarcimento dos custos da cessão do servidor do **órgão de origem, nome, matrícula**, referente ao período de **xxxxxxxxxx**, correrão por conta do **órgão cessionário**, através da seguinte dotação orçamentária e respectiva nota de empenho:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / Nº DO EMPENHO / VALOR EM R\$

CLÁUSULA TERCEIRA– Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Convênio ora aditado.

E por estarem justos e acordados, as partes convenientes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo aditivo, em 3 (três) vias, de igual teor e forma para um só efeito, para a produção de todos os efeitos de direito.

Recife, de de .

XXXXXXXX

GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

XXXXXXXX

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

XXXXXXXXXX

DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ÓRGÃO CESSIONÁRIO

ANEXO

RELAÇÃO DE PESSOAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO À DISPOSIÇÃO DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO

NOME / MATRÍCULA / ÓRGÃO DE ORIGEM / PERÍODO DA CESSÃO	CUSTO DO PERÍODO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA /NOTA DE EMPENHO / VALOR EM R\$

12.3 MODELO DE TERMO DE CONVALIDAÇÃO

TERMO DE CONVALIDAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDORES DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO CEDIDOS AO ÓRGÃO CESSIONÁRIO.

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Governador, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, com a interveniência da Secretaria de Administração, representada pelo seu Secretário, **xxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio**, inscrito no CPF/MF sob o nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, no uso de suas atribuições que lhes são delegadas pelo Ato nº 4.157 de 14 de dezembro de 2012 e o **ÓRGÃO CESSIONÁRIO**, representado pelo seu Presidente, **nome, nacionalidade, estado civil, profissão**, inscrito no CPF/MF nº **xxxxxxxxxx**, portador da cédula de identidade nº **xxxxxxxxxx**, ajustam e acordam a celebração do presente termo, nos termos da Lei Complementar nº 049 de 31 de janeiro de 2003, Decreto nº 25.261 de 28 de fevereiro de 2003 e alterações posteriores, das normas gerais de que trata a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo a convalidação da cessão do servidor do **órgão de origem, nome, matrícula**, cedido ao **órgão cessionário**, no período de **xxxxxxxx**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES, DAS CONDIÇÕES E RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os valores correspondentes ao ressarcimento das despesas tidas com a cessão de que trata o presente Termo são os constantes no anexo I do presente Instrumento.

2.2. As despesas com o ressarcimento dos custos da cessão do servidor do **órgão de origem, nome, matrícula**, no período de **xxxxxxxx**, correrão por conta do **órgão cessionário**, através da seguinte dotação orçamentária e respectiva nota de empenho:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / Nº DO EMPENHO / VALOR EM R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO

3.1. As partes elegem o foro da Comarca do Recife, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas que possam decorrer do presente Termo.

E por estarem justos e acordados, as partes convenientes, por seus representantes legais, assinam o presente Termo aditivo, em 3 (três) vias, de igual teor e forma para um só efeito, para a produção de todos os efeitos de direito.

Recife, de de .

XXXXXXXX

GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

XXXXXXX

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

XXXXXXXXXX

DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ÓRGÃO CESSIONÁRIO

ANEXO I

CONVALIDAÇÃO DE CESSÃO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

RELAÇÃO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO À DISPOSIÇÃO DO **ÓRGÃO CESSIONÁRIO**, COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM, MEDIANTE RESSARCIMENTO.

NOME / MATRÍCULA / ÓRGÃO DE ORIGEM / PERÍODO DA CESSÃO	CUSTO DO PERÍODO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / Nº DO EMPENHO / VALOR EM R\$

12.4 PLANILHA DE CUSTOS

Órgão de Origem/Cedente:														
Nome do Servidor:														
Matrícula:														
Cargo:														
CPF:														
Descrição verba	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa	Total Ano
Verbas Remuneratórias														
Total REMUNERAÇÃO														
Previdência Patronal														
FGTS														
Outras														
Total ENCARGOS SOCIAIS														
13º Salário														
Previdência Patronal 13º														
FGTS 13º														
1/3 Férias														
FGTS Férias														
Abono Permanência														
Outras														
Total PROVISÕES														
Vale Refeição														
Vale Transporte														
Abono de Permanência														
Outras														
Total BENEFÍCIOS														
CUSTO TOTAL														

12.5 MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO

Ofício n.º ____ / (ANO) - XXXXX

Recife, de de

A(o) Senhor(a),
Dirigente Máximo do Órgão de Origem do Servidor
Cargo

Assunto: Solicitação de Cessão de Servidor

Cumprimentado-o (a) cordialmente, solicito os bons préstimos no sentido de autorizar a cessão do servidor **XXXXXXXXXXXXXX**, **matrícula**, **cargo**, lotado no (a) **XXXXXXXXXX**, para que o mesmo seja colocado à disposição desse **órgão cessionário**, onde exercerá o **cargo/função**, **símbolo**, **ônus da cessão**.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Dirigente Máximo do Órgão Cessionário

12.6 MODELO DE OFÍCIO AUTORIZATIVO DE CESSÃO

Ofício n.º ____ / (ANO) - XXXXX

Recife, de de

A(o) Senhor(a),
Dirigente Máximo do Órgão Cessionário
Cargo

Assunto: Autorização de Cessão de Servidor

Cumprimentado-o (a) cordialmente, em resposta ao Ofício nº **XXX/XXXX-XXXX**, venho por meio deste comunicar que nada tenho a opor quanto a solicitação de cessão do servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **matrícula, cargo**.

Com isso, sugiro as providências necessárias junto a Secretaria de Administração para publicação da cessão no DOE.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Dirigente Máximo do Órgão de Origem

12.7 MODELO DE OFÍCIO REQUISITANDO SERVIDOR DE OUTRO PODER/ESFERA

Ofício n.º ____ / (ANO) - XXXXX

Recife, de de

A(o) Senhor(a),
Dirigente Máximo da Secretaria de Administração
Cargo

Assunto: Requisição de Servidor

Cumprimentado-o (a) cordialmente, solicito os bons préstimos no sentido de fazer gestão junto ao Gabinete do Governador para solicitar a cessão do servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, **matrícula, cargo, CPF**, pertencente ao **órgão de origem**, para que o mesmo seja colocado à disposição desse **órgão cessionário**, onde exercerá o **cargo/função, símbolo, ônus da cessão, período da cessão**.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Dirigente Máximo do Órgão Cessionário

12.8 MODELO DE OFÍCIO DE RETORNO DE SERVIDOR

Ofício n.º ____ / (ANO) - XXXXX

Recife, de de

A(o) Senhor(a),
Dirigente Máximo da Secretaria de Administração
Cargo

C/C

A(o) Senhor(a),
Dirigente Máximo do Órgão de Origem do Servidor
Cargo

Assunto: Retorno de Servidor

Cumprimentado-o (a) cordialmente, vimos por meio deste, informar do retorno do servidor **XXXXXXXXXX**, matrícula, ao **Órgão de Origem**, a partir de XX.XX.XXXX..

O servidor encontrava-se cedido ao **Órgão de Origem** desde **XX.XX.XXXX**, através da Portaria SAD nº **XXXX**, publicada no DOE de **XX.XX.XXXX**.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Dirigente Máximo do Órgão Cessionário

12.9 MODELO DE DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Declaro para os devidos fins que o servidor **XXXXXXXXXX**, matrícula, possui frequência regular neste/naquele órgão cessionário, no período de **XXXXXXXXXXXX**.

Recife, de de .

XXXXXXXXXX

Gestor de Pessoal do Órgão de Origem ou do Órgão Cessionário