



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

01 – PONTOS IMPORTANTES

1 - Este formulário deverá ser entregue, devidamente preenchido, com o ofício de solicitação de cessão ao Gabinete do Reitor. No ofício, deve constar as seguintes informações: órgão de origem, órgão solicitante, nome do servidor, matrícula, cargo/função a ser ocupada, fundamento legal para a cessão, unidade onde serão desempenhadas as atividades, competências institucionais da unidade, atividades que serão desempenhadas e entregas previstas. - Estrutura organizacional e posição na hierarquia do posto a ser ocupado.

2 - Este procedimento seguirá o trâmite processual estabelecido no fluxograma abaixo.

02 – DADOS DO SERVIDOR

Nome Completo:		
Matrícula SIAPE:	Tel.:	CPF:
Cargo – Setor de lotação:		Carga Horária:
E-mail:		
Endereço:		

Em conformidade com a Portaria SEDGG/ME Nº 6.066/2022 e o Decreto 10.835/2021 comprometo-me a permanecer no exercício do meu cargo na UFAL até a publicação da portaria pelo Ministério da Educação.

Comprometo-me, ainda, em caso de exoneração do cargo no órgão cessionário (destino) a apresentar-me em até 10 dias ao meu local de lotação na UFAL, sob pena de apuração de abandono de cargo público.

Comprometo-me a apoiar e viabilizar o controle mensal de frequência e ressarcimento, sob pena de cancelamento da cessão.

_____, ____/____/____

Assinatura Servidor(a)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

TERMO DE OPÇÃO – EXCLUSIVO PARA DOCENTES EM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (DE)

Em atendimento à Lei 11.526/2007, o servidor docente em DE deve informar se faz opção pela percepção dos vencimentos básicos na UFAL + RT com DE ou pelos vencimentos referentes ao cargo comissionado no órgão de destino.

Tenho ciência que meu pedido de cessão pode ser negado em virtude de extrapolação do percentual previsto no art. 3º do Decreto 8.239/2014 e comprometo-me a prestar todas as informações e documentos quando solicitado.

Por fim, comprometo-me, se docente em dedicação exclusiva, a fazer a opção sobre a correta percepção de valores na UFAL e no órgão de destino.

- OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO: _____
_____, ____/____/____

Assinatura do(a) Docente (DE)

CHEFIA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

[] Estou de acordo e registro o DEFERIMENTO desta unidade administrativa ou acadêmica em relação ao pedido de cessão, sendo este devidamente aprovado nas instâncias colegiadas, quando necessário.

(Anexar ata ou extrato de ata com deliberação da autorização da cessão do servidor)

[] Estou de acordo e registro o INDEFERIMENTO desta unidade administrativa ou acadêmica em relação ao pedido de cessão, sendo este devidamente aprovado nas instâncias colegiadas, quando necessário.

_____, ____/____/____ _____
Assinatura do dirigente máximo da unidade





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

03 – DADOS DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

Nome do Órgão:			
E-mail:	Tel.:	CNPJ:	
Endereço:			

04 – DADOS DA CESSÃO

Nos processos de cessão (Docente DE), é obrigatório que o cargo (comissionado, especial) no órgão cessionário seja equivalente ao nível DAS 5 ou DAS 6 do Poder Executivo Federal; ou, para o exercício de cargo de secretário estadual, distrital ou municipal (Decreto nº 8.239/2014).

Fundamento legal para a cessão:	
Nº do ofício:	Nº da portaria de nomeação:
Cargo/função a ser ocupado:	
Localidade de atuação:	
Unidade de lotação:	
Competências institucionais da unidade:	

Formulário - Cessão de Servidor com Ônus - Diagramação Central de Atendimento ao Servidor - DAP/CAS - Tel.: 82 3214-1108/1897/1740 - e-mail.: cas@dap.ufal.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

Entregas previstas:

Atividades que serão desempenhadas:

_____/_____/_____

Assinatura do representante do órgão cessionário





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

FLUXO – CESSÃO DE SERVIDOR

FLUXO – CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS PARA O CESSIONÁRIO

ATIVIDADES	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO (S)
1. Abertura de processo – solicitar a cessão	- Órgão Cessionário	1.1 Preencher o Formulário de Cessão com Ônus para o Cessionário devidamente preenchido. E entregar junto ao ofício (seguir o que é estabelecido pela Portaria SEDGG/ME Nº 6.066/2022) no Protocolo Central da universidade.
2. Cadastrar o processo – Via SIPAC	- Protocolo Central	2.1 Receber a documentação do órgão cessionário; 2.2 Abrir e cadastrar o processo no SIPAC; 2.3 Encaminhar o processo para a CAS.
3. Encaminhar o processo	- DAP PROTOCOLO	3.1 Receber o processo e encaminhar para a CCAD.
4. Registrar dados	- DAP/CCAD	4.1 Elaborar documento que informe os dados funcionais e cadastrais do servidor: 4.1.1 Nome, nº matrícula; 4.1.2 Cargo, lotação, nível; 4.1.3 Nº da portaria; 4.1.4 Tem período de férias a usufruir; 4.1.5 Tem algum afastamento em aberto; 4.1.6 Responde algum PAD. 4.2 Encaminhar o processo para a CPAG.

Formulário - Cessão de Servidor com Ônus - Diagramação Central de Atendimento ao Servidor - DAP/CAS - Tel.: 82 3214-1108/1897/1740 - e-mail.: cas@dap.ufal.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS



Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

5. Registrar dados	- DAP/CPAG	5.1 Elaborar documento que informe se o órgão cessionário tem débito em aberto com a UFAL; 5.2 Encaminhar o processo para a CNOR.
6. Emitir Parecer Técnico	- DAP/CNOR	6.1 Elaborar Parecer Técnico com base na legislação vigente sobre o tema, ressaltando os seguintes pontos: 6.1.1 Evidenciar a relação da função a ser ocupada pelo servidor com o quadro de DAS; 6.1.2 Competências e atribuições do MEC, dos servidores cedidos, dos órgãos cedentes e cessionários; 6.1.3 Prazos, vencimentos e vigências dos processos de cessão. 6.2 Complementar o documento com informações que auxiliarão o trâmite processual.
7. Encaminhar o processo	- DIREÇÃO/DAP	7.1 O diretor do DAP tem ciência do processo; 7.2 Informar o percentual de docentes em regime de dedicação exclusiva cedidos; 7.3 Encaminhar o processo para a GR.
8. Encaminhar o processo	- GR	8.1 O Reitor recebe o processo e defere ou indefere o pedido de cessão; comunicando o motivo ao órgão cessionário e ao servidor com cópia para a unidade administrativa do servidor; 8.2 O gabinete do Reitor encaminha ofício para a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/MEC solicitando a publicação do ato de cessão no Diário Oficial da União – DOU. Em anexo a esse expediente, envia o processo registrado no SIPAC; 8.3 Encaminhar o processo para a CCAD;

Formulário - Cessão de Servidor com Ônus - Diagramação Central de Atendimento ao Servidor - DAP/CAS - Tel.: 82 3214-1108/1897/1740 - e-mail.: cas@dap.ufal.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS



Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

9. Registro no sistema	- CCAD/DAP	9.1 Realizar o cadastramento no Sistema SIAPE; 9.2 Aguarda a publicação no DOU; 9.3 Informar ao DCF por e-mail que a cessão foi deferida; 9.4 Encaminhar o processo para a CPAG.
10. Realizar atualizações financeiras	- DAP/CPAG	10.1 A CPAG atualiza os dados financeiros do pagamento do servidor cedido; 10.2 Prepara e envia/entrega, mensalmente, o ofício com a GRU para o reembolso do órgão cessionário; além da solicitação de envio da frequência do servidor cedido. Copiando o DCF neste e-mail ou outro canal de comunicação; 10.3 Enviar ao órgão cessionário, com cópia para o DCF, a planilha de cálculos anual para ciência do valor a ser pago; 10.4 Receber os comprovantes de pagamentos das GRUS e as frequências dos servidores cedidos; 10.5 Realizar consulta ao DCF – solicitar o relatório de compensação das GRUS; 10.6 Encaminhar o processo para a CATE.
11. Controlar os documentos	- DAP/CATE	11.1 Receber o processo e arquivar provisoriamente na pasta física do servidor cedido; 11.2 Realizar o controle das quitações das GRUS; 11.3 Em caso de inadimplência por mais de 2 meses, a CATE deve minutar ofício da direção ao GR, alertando sobre as pendências e tomada de decisão sobre a manutenção ou não da cessão. 11.4 Encaminhar o processo para a CGTI.
12. Arquivar processo	DAP/CGTI	12.1 Receber e arquivar o processo na pasta funcional do servidor.

Formulário - Cessão de Servidor com Ônus - Diagramação Central de Atendimento ao Servidor - DAP/CAS - Tel.: 82 3214-1108/1897/1740 - e-mail.: cas@dap.ufal.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS



Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.

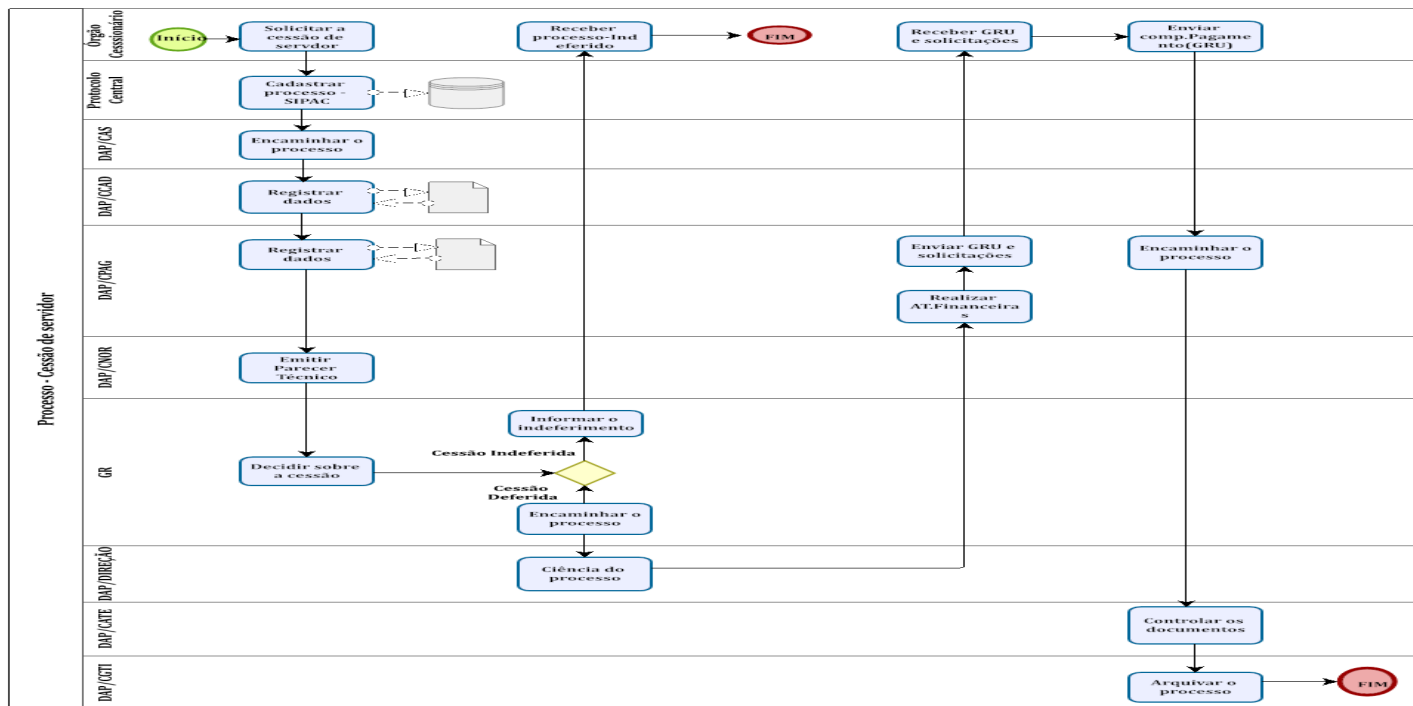


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS



Powered by
bizagi
Modeler

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO - CESSÃO DE SERVIDOR COM ÔNUS

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- * **CAS** - Coordenadoria de Atendimento ao Servidor;
- * **CATE** - Coordenadoria de Assessoramento Técnico;
- * **CCAD** - Coordenadoria de Cadastro;
- * **CPAG** - Coordenadoria de Pagamento;
- * **CNOR** - Coordenadoria de Orientação Normativa;
- * **CGTI** - Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação;
- * **DAP** - Departamento de Administração de Pessoal;
- * **DCF** - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- * **DOU** - Diário Oficial da União;
- * **GR** - Gabinete do Reitor;
- * **GRU** - Guia de Recolhimento da União;
- * **MEC** - Ministério da Educação;
- * **PAD** - Processo Administrativo Disciplinar;
- * **SIAPÉ** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- * **SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- * **SIGEPE** - Sistema de Gestão de Pessoas;
- * **UFAL** - Universidade Federal de Alagoas.

Formulário - Cessão de Servidor com Ônus - Diagramação Central de Atendimento ao Servidor - DAP/CAS - Tel.: 82 3214-1108/1897/1740 - e-mail.: cas@dap.ufal.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS



Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.