

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas
PROCESSO: Cessão de servidores

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Solicitação de cessão
Saída(s)	Aprovação/publicação da cessão e retorno do servidor
Sistemas	SEI, SIE, SIAPE, AFD
Indicadores	Número de solicitações de cessão e número de servidores cedidos por período.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	17/12/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de Cessão de servidores, conforme solicitação recebida, analisando as documentações e os requisitos necessários. Manter o controle do período em que o servidor estará cedido, bem como dos seus deveres, diretos e responsabilidades.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DCP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIE: Sistema de Informação para o Ensino

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Receber solicitação de cessão	Gabinete da Reitoria ou Unidade competente	Confirmar ao órgão ou entidade cessionária, o recebimento da solicitação de cessão de Servidor; Proceder com a abertura e instrução de Processo: PROGEPE - Cedência de Servidor para outro órgão, especificando o nome do servidor ao qual foi solicitada a cedência; Enviar o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.
2	Solicitar subsídios	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar, preliminarmente, o processo com o pedido de cedência; Enviar o processo de cedência à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA, vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP, para a análise e emissão de parecer.
3	Analisar o processo e fornecer subsídios	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Analisar, preliminarmente, o processo com o pedido de cedência, a fim de verificar se estão cumpridos os requisitos estabelecidos pela legislação

			vigente; Enviar os autos à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - COPSPAD, solicitando a verificação sobre a possível existência de processos de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares em desfavor do servidor ao qual foi solicitada a cedência.
4	Emitir declaração sobre processos de sindicância e/ou PAD	Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COPSPAD)	Emitir declaração sobre a existência ou não de processos de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares - PAD, em desfavor do servidor ao qual foi solicitada a cedência; Devolver o processo à DAFA/CAP.
5	Emitir parecer referente ao pedido de cessão do servidor	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	A partir das informações fornecidas pela COPSPAD, sobre a existência ou não de processos de sindicância e/ou PAD em desfavor do servidor requisitado, emitir parecer com subsídios necessários para a análise e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, sugerindo o indeferimento ou deferimento, ou ainda, informando sobre a irrecusabilidade do pedido de Requisição; Inserir despacho referente ao pedido de requisição do servidor em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da Coordenação da CAP; Enviar o processo de requisição com subsídios necessários para a análise e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
6	Referendar parecer da DAFA	Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)	Manifesta ciência e de acordo com o parecer emitido pela DAFA.
7	Analisar os subsídios fornecidos	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar os subsídios fornecidos pela DAFA/CAP, assim como, as informações constantes no processo de cedência.

Se houver necessidade de ajustes, retorna para a atividade 5, caso contrário, vai para a atividade 8

8	Emitir manifestação	Pró-Reitor PROGEPE	Manifestar quanto ao acolhimento ou não do parecer ao GR.
9	Deliberar sobre a solicitação	Gabinete da Reitoria	<p>Analisar a manifestação do Pró-Reitor - PROGEPE, assim como, as informações constantes no processo de cedência;</p> <p>Deliberar sobre o deferimento ou indeferimento ou, ainda, irrecusabilidade da solicitação de cedência de Servidor;</p> <p>Informar ao órgão ou entidade solicitante, sobre a decisão;</p> <p>Nos casos em que houver o deferimento da solicitação de cedência de Servidor, o processo será devolvido à PROGEPE, para:</p> <p>a) a ciência da Unidade de lotação do servidor a ser cedido;</p> <p>b) a ciência do servidor a ser cedido; e</p> <p>c) emissão de minuta de Portaria de cessão, nos casos em que a publicação da portaria for de competência do GR ou, nos casos em que a publicação da portaria de cessão for de competência do Ministério da Educação - MEC, minuta de ofício a ser encaminhado pelo GR ao MEC, informando sobre o deferimento pela UNIPAMPA;</p>
Caso a solicitação seja indeferida, o processo é encerrado. Se houver o deferimento, vai para a atividade 10.			
10	Solicitar atendimento da deliberação	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar a manifestação do GR e solicitar à DAFA/CAP o atendimento da solicitação do GR.
11	Atender deliberação	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>A partir da deliberação do Reitor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar o processo à Unidade de lotação do servidor, para a ciência sobre o deferimento ou indeferimento, ou ainda, quanto à irrecusabilidade do pedido de cessão; - Cientificar o servidor interessado, através do

			<p>processo SEI e/ou endereço eletrônico institucional; e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minutar Portaria para a publicação da cessão no Diário Oficial da União, nos casos em que a publicação de competência da UNIPAMPA; ou - Minutar ofício a ser encaminhado pelo GR ao Ministério da Educação - MEC, nos casos em que a publicação da portaria de cessão for de competência do MEC, informando sobre o deferimento pela UNIPAMPA.
12	Analisar pedido	Unidade de lotação	<p>Analisar a documentação e Manifestar-se quanto ao deferimento ou indeferimento, ou ainda, Manifestar ciência quanto à irrecusabilidade e/ou concordância com o pedido de cessão;</p> <p>Nos casos em que houver deferimento ou o pedido ser irrecusável, acordar com o servidor a data de sua liberação, considerando as demandas de trabalho a serem concluídas.</p>
13	Manifestar ciência e concordância	Servidor	
14	Manifestar ciência e concordância em relação ao pedido de cessão.	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	
15	Providenciar a efetivação da cessão do servidor	Gabinete da Reitoria	Subprocesso de publicação de documentos
16	Cientificar as unidades competentes	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Após a efetivação da cessão, por meio de publicação de portaria, Diário Oficial da União,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar o processo à Unidade de lotação do servidor, para a ciência sobre efetivação da cessão; - Cientificar o servidor a ser cedido, sobre a efetivação da cessão, assim como, sobre os procedimentos e prazos para se apresentar ao novo órgão, através do endereço eletrônico institucional; - Solicitar as informações à

			<p>Unidade de Lotação na UNIPAMPA, referente à efetividade e possíveis pendências do servidor.</p> <p>- Informar à DCP, DRMF e DADCP sobre a efetivação da cessão para as providências cabíveis.</p>
As atividades 17 e 18 ocorrem em paralelo			
17	Registrar cessão no sistema SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra a cessão do servidor no sistema SIAPE.
18	Registrar cessão nos sistemas SIE e AFD	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registra a cessão do servidor no sistema SIE e arquiva no Assentamento Funcional Digital
Fim das atividades paralelas			
19	Apresentar a documentação solicitada pela PROGEPE	Unidade de lotação	Apresentar as informações referente à efetividade e possíveis pendências do servidor.
20	Apresentar-se ao órgão de destino	Servidor	Apresentar-se ao órgão de destino para desempenhar as atividades para as quais foi cedido.
21	Controlar reembolso da remuneração do servidor (atividade executada periodicamente)	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Nos casos de cessão para esfera estadual ou municipal mensalmente deve haver reembolso por parte do cessionário.
22	Registrar frequência mensal do servidor	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registro de frequência de servidor. O órgão de destino deve informar mensalmente; O servidor deve acompanhar o envio da documentação.
23	Acompanhar avaliações de desempenho (TAE)	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	Recebe do órgão a documentação referente à avaliação de desempenho para progressão do servidor, quando este for TAE; O servidor deve acompanhar o envio da documentação.
24	Cientificar as unidades competentes, sobre o término da cessão	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Após a confirmação do retorno do servidor às atividades na UNIPAMPA:</p> <p>- Informar à DCP, DRMF e DADCP sobre o retorno do servidor para as providências cabíveis.</p> <p>- Lançar encerramento da</p>

			cessão no sistema SIE.
As atividades 25, 26 e 27 ocorrem em paralelo			
25	Registrar o retorno do servidor no SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra no sistema SIAPE o retorno do servidor.
26	Encerrar cobrança de frequência	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Encerra a cobrança de frequência junto ao órgão cessionário e arquiva no AFD o documento de encerramento.
27	Atualizar controles internos	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	A DADCP atualiza seus controles internos quando o servidor retorna da cessão.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289