



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Ofício Circular nº. 206/2020 – GESTOREMREDE/SEDUC

Recife, 11 de dezembro de 2020.

PREZADOS(AS) GESTORES(AS) E COORDENADORES(AS) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA RMER E CHEFIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDUC

Orientações sobre Cessão (servidores públicos à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação): Solicitação, Renovação, Regularização e Frequência

A **cessão** caracteriza-se como “**ato autorizativo para o exercício** de cargo em comissão, função de confiança ou outra função **em outro órgão** ou entidade ou Poder do Município, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios ou da União”; sendo solicitada, exclusivamente, **por intermédio da Chefia do Executivo** (Decreto nº. 21.097, de 20 de maio de 2005).

Tendo em vista que cada órgão ou entidade é regido por legislação própria, específica e que cabe ao Município do Recife, como órgão **cessionário** (*aquele onde o(a) servidor(a) cedido(a) irá exercer suas atividades*), atender aos critérios pré-estabelecidos pelos Convênios de Cooperação Técnica, Administrativa e Financeira; bem como prestar informações funcionais atualizadas sobre o efetivo exercício do(a) servidor(a) cedido(a); além da formalização de pedidos de renovação anual e regularizações; reiteramos as seguintes orientações sobre cessão de servidores(as) públicos(as) à disposição da Prefeitura do Recife/SEDUC:

1. **Solicitação:** as solicitações iniciais de cessão deverão ser encaminhadas à **Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GGGP**, por meio do **Formulário I**, para as devidas providências junto ao Gabinete da Secretaria de Educação (GAB/SEDUC) e, posteriormente, junto à Chefia do Executivo Municipal. Ressaltamos que **o(a) servidor(a) interessado(a) deverá aguardar a tramitação do pedido e autorizações formais da SEDUC e de seu órgão ou entidade de origem para iniciar o exercício sob o regime de cessão;**
- 1.1. Os(As) servidores(as) cujas propostas de cessão caracterizarem-se como **Permuta** (*cessão recíproca – instituições envolvidas tornam-se cedentes e cessionárias simultaneamente*), deverão ter a solicitação inicial encaminhada **diretamente à Chefia do Executivo** (Art. 14 do Decreto nº. 21.097, de 20 de maio de 2005), **pela instituição proponente**, com indicação do nome completo, matrícula, lotação, período de início e fim da cessão (exercício) e modalidade de convênio (detalhes sobre a responsabilidade do ônus e sobre ressarcimento). Ressaltamos que **os(as) servidores(as) mencionados(as) na proposta de permuta deverão permanecer em exercício nos órgãos ou entidades de origem até conclusão dos trâmites;**



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2. **Renovação:** em virtude da suspensão das atividades presenciais, no âmbito da Secretaria de Educação, com base nos Decretos Municipais nº 33.511/2020 (Situação de Emergência) e nº 33.551/2020 (Estado de Calamidade Pública), em virtude do combate à **Pandemia COVID-19** (SARS-CoV-2), **durante o ano de 2020**, o pedido individualizado de renovação (**Formulário II**) deverá ser preenchido, digitalizado e encaminhado **exclusivamente via e-mail:** <cessaoeduc.recife@gmail.com>, até **16.12.2020**, objetivando a regularidade do **exercício 2021**;

 3. **Regularização:** a regularização refere-se a exercícios em anos anteriores que se deram de forma irregular, sem solicitação e/ou autorização formais, por parte da SEDUC e do órgão ou entidade de origem, respectivamente. Neste caso, o eventual pedido de regularização deverá ser encaminhado à GGGP, por meio do **Formulário III**, acompanhado da **Declaração de Frequência (Formulário IV)**, a ser emitida pela chefia imediata competente para o atesto da frequência do período pretendido na regularização;
 - 3.1. O(A) servidor(a) que apresentar lotações em diversos(as) setores/unidades deverá solicitar o preenchimento da referida Declaração por cada setor/unidade de lotação onde desenvolveu suas atividades, anexando as comprovações ao pedido de Regularização a ser encaminhado pela chefia imediata atual;

 4. **Retorno a pedido:** ao(à) servidor(a), durante o exercício à disposição da Prefeitura do Recife/SEDUC, fica garantido o direito de retorno, a pedido, a qualquer tempo, que deverá ser requerido por meio do **Formulário V** e encaminhado ao e-mail: <cessaoeduc.recife@gmail.com>;

 5. **Encerramento:** unidades/setores que dispõem de servidor(a) cedido(a) em seu quadro de pessoal poderão manifestar desinteresse na renovação da cessão (**Formulário VI**), encaminhando manifestação à GGGP, em tempo hábil, para análise junto ao GAB/SEDUC e pronunciamento sobre a possibilidade de manutenção (encaminhamento do(a) servidor(a) à nova lotação) ou encerramento da cessão (retorno ao órgão/entidade de origem);

 6. **Frequência:** unidades/setores deverão encaminhar à GGGP, **exclusivamente via e-mail:** <cessaoeduc.recife@gmail.com>, sempre **entre o primeiro e o terceiro dia útil de cada mês**, comunicação de regularidade da **Frequência Mensal** individual (**Formulário VII**), viabilizando comunicação ao órgão ou à entidade **cedente** (*lotação original do servidor cedido*), **sob pena de encerramento da cessão, com imediato retorno do(a) servidor(a) à origem**;
- Observação:** unidades/setores que apresentem pendências no envio das comprovações de frequência, referentes ao exercício 2020, decorrentes da suspensão das atividades presenciais, deverão regularizar a prestação das informações até **16.12.2020**;
- 6.1. Casos de gozo de **Férias**, durante o período em que perdure a **Pandemia**, deverão atender à legislação e aos procedimentos de agendamento e implantação do terço constitucional no órgão ou entidade de origem, devendo ser registrados pelo **Formulário VIII**. Os casos



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

de **gozo oportuno** (*período diverso do oficialmente reconhecido pelo órgão ou entidade de origem*) deverão ser evitados e as situações específicas (*necessidade extrema*) precisarão ser apresentadas à GGGP, via ofício digitalizado, com antecedência, para análise e pronunciamento;

- 6.2. Por sua vez, nos casos em que o(a) servidor(a) apresente ausência específica como faltas não justificadas, atestados, licenças diversas ou declarações, ainda que em exercício remoto ou *Home Office*, a comunicação de frequência dar-se-á por intermédio do **Formulário IX**;
- 6.3. Destacamos a importância do correto preenchimento das informações para evitar prejuízos funcionais e/ou financeiros aos(às) servidores(as) cedidos(as) que poderão sofrer descontos indevidos por faltas e afastamentos não justificados, bem como obter anotações, também indevidas, em ficha funcional;
- 6.4. As frequências serão recebidas **exclusivamente via Formulários indicados**, que deverão ser encaminhados para o e-mail <cessaoeduc.recife@gmail.com>, **não sendo necessário anexar cópias de livros de ponto**. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade das(os) unidades/setores que deverão manter os originais de livros de ponto e justificativas legais de afastamentos em arquivo interno. **Ressaltamos que o registro da efetividade da carga horária de cessão deve ser realizado em folha de ponto individualizada** (*diversa da folha de ponto de registro da carga horária de eventual vínculo efetivo com a Prefeitura do Recife*), **contendo nome, matrícula de órgão ou entidade de origem, mês e ano legíveis**;
- 6.5. O(A) servidor(a), em exercício sob regime de cessão, que desempenha função de Administrador(a)/Dirigente Escolar, solicitará atesto dos formulários citados junto à Regional competente.

Os Formulários mencionados encontram-se atualizados e disponíveis para download no **Portal da Educação**: <<http://www.portaldaeducacao.recife.pe.gov.br/>>, ambiente <**Gestão de Pessoas**> e deverão ser **impressos, preenchidos corretamente, em letra bastão e algarismos legíveis, assinados e carimbados pela chefia imediata**, com exceção do requerimento de **Retorno a Pedido (Formulário V)** que deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) requerente; e, **por fim, digitalizados e encaminhados exclusivamente para o e-mail**: <cessaoeduc.recife@gmail.com>, administrado pela GGGP.

Situações não contempladas nesta comunicação deverão ser apresentadas remotamente à GGGP, via Ofício, para análise e pronunciamento.

Em caso de dúvidas e orientações, contatar a GGGP, por intermédio do endereço eletrônico: <cessaoeduc.recife@gmail.com>.

Quadro referencial:



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Documento	Finalidade
Formulário I	Solicitação inicial de cessão
Formulário II	Solicitação de Renovação da cessão em curso para o exercício do ano subsequente ao ano vigente
Formulário III	Solicitação de Regularização de períodos de exercício pendentes de autorização oficial
Formulário IV	Declaração de Frequência em períodos de cessão pendentes de regularização
Formulário V	Requerimento de retorno ao órgão de origem
Formulário VI	Solicitação de encerramento de cessão/manifestação de desinteresse em renovação
Formulário VII	Comprovação de regularidade da frequência mensal
Formulário VIII	Comprovação de gozo de férias
Formulário IX	Comprovação de frequência com indicação de ausências justificadas ou não

Solicitamos a colaboração de V.Sas. com a leitura atenta e ampla divulgação destas informações para ciência de todos(as) servidores(as).

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e, na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

SANDRA SERRALVA
Gerente Geral de Gestão de Pessoas
Secretaria de Educação