

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
Secretaria de Educação

Ofício Circular nº 277/2023- **GESTOR EM REDE/SEDUC**

Recife, 19 de dezembro de 2023.

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

GESTORES(AS) E COORDENADORES(AS) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE E CHEFIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDUC

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 Atenção ao Servidor – GGAS**, por meio do **Formulário I**, e OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: cessao@educ.rec.br, para às 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

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

Secretaria de Educação

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;**

2. **Renovação:** o pedido individualizado de renovação (**Formulário II**) deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, até 29.12.2023, objetivando a regularidade do exercício 2024;
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 GGAS, 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 e deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>;
 - 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 OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Casoo servidor(a) não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>;
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**), deverá OBRIGATORIAMENTE preencher, digitalizar e encaminhar pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, 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);

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
Secretaria de Educação

6. **Frequência:** unidades/setores deverão encaminhar à GGAS, OBRIGATORIAMENTE pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar a frequência através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, 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;
- 6.1. Casos de gozo de **Férias**, deverão atender à legislação e aos procedimentos de agendamento e implantação do terço constitucional, devendo **o servidor** requerer a marcação do período de férias **diretamente ao órgão ou entidade de origem** e posteriormente, precisarão **encaminhar** o documento de **comprovação do agendamento** realizado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à **DDAR** (Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento da Rede), caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o documento através do e-mail: <ferias@educ.rec.br>.
- 6.2. Os casos de **gozo oportuno de férias** (período diverso do oficialmente reconhecido pelo órgão ou entidade de origem) deverão ser evitados e as situações específicas (necessidade extrema) precisarão ser apresentadas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à **DDAR** (Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento da Rede), para que sejam realizadas as devidas anotações em sua ficha funcional, observando o prazo de **antecedência** de no mínimo **30 (trinta) dias** da data prevista para início do gozo e com **assinatura de autorização de sua chefia imediata**.
- 6.3. A comunicação que o servidor **esteve** em gozo de **Férias** dar-se-á por intermédio do **Formulário VIII**. As unidades/setores deverão encaminhar à GGAS, OBRIGATORIAMENTE pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar a frequência através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>.
- 6.4. 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**;
- 6.5. 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;
- 6.6. As frequências serão recebidas **exclusivamente via Formulários indicados**, que deverão OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Caso a unidade não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, **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

- 6.7. 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;**
- 6.8. 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.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

Secretaria de Educação

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** deverá OBRIGATORIAMENTE ser preenchido, digitalizado e encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para GGAS. Caso o servidor(a) não tenha acesso ao Sistema, deverá enviar o pedido através do e-mail: <cessao@educ.rec.br>, administrado pela GGAS.

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

Em caso de dúvidas e orientações, contatar a GGAS, por intermédio do endereço eletrônico: <cessao@educ.rec.br>.

Quadro referencial:

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.S.as 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, renovamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

Felipe Bernardo do Nascimento
Secretário Executivo de Administração e Finanças/SEAF



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
Secretaria de Educação

Formulário I: Solicitação Inicial

Dados do(a) servidor (a).....

Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20.....

Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, solicitamos a V. S^a. análise e deliberação, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, sobre a possibilidade de solicitação de cessão do(a) servidor(a)

....., CPF nº.

....., matrícula nº.....(órgão de

origem), carga horária (h/a; h):, cargo:,

pertencente ao Quadro de Pessoal do(a)

.....(nome do órgão de origem),

para exercer suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo.

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

<cessao@educ.rec.br>

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário II: Renovação

Dados do(a) servidor(a):.....

Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20.....

Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20..... .

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, solicitamos a V. S^a. análise e deliberação, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, sobre a possibilidade de **renovação**, para o **exercício 20**.....(ano subsequente ao ano vigente), da cessão do(a) servidor(a)

....., CPF nº.

....., matrícula nº.....(órgão de origem), carga

horária (h/a;h):, cargo:....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a)

..... (nome do órgão de origem), que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo, na função..... (rol exemplificativo: (Regência; Técnico-Pedagógica; Direção/Administração Escolar etc).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:cessao@educ.rec.br)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário III: Regularização

Dados do(a) servidor (a):

Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20.....

Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, solicitamos a V. S^a. providências, junto ao Gabinete da Secretaria de Educação, quanto à **regularização** da cessão do(a) servidor(a) , CPF nº., matrícula nº..... (órgão de origem), carga horária (h/a; h):, cargo:....., pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome do órgão de origem), que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo, desde/...../..... (dia/mês/ano de início do exercício sob regime de cessão).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:cessao@educ.rec.br)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário IV: Declaração de Frequência

Dados do(a) servidor (a):

Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

Recife, de de 20.....

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação funcional, que o(a) servidor(a)
....., CPF nº.
....., matrícula nº. (órgão de origem), carga
horária (h/a; h):....., cargo:....., pertencente ao Quadro de Pessoal
do(a):.....
(nome do órgão de origem), teve **frequência regular** no período de
...../...../..... até/...../..... (dia/mês/ano), com lotação nesta
Unidade de Ensino/neste Setor Administrativo.

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
Secretaria de Educação

Formulário V: Retorno a Pedido

Recife, de de 20.....

Dados do(a) servidor (a):
Email: **Fone: ()**.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, Eu,
....., CPF nº.
....., matrícula nº..... (órgão de
origem), carga horária (h/a; h):, cargo:, servidor(a)
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a)
.....(nome do órgão de origem),
solicito retorno, a pedido, ao meu órgão de origem, a partir de
...../...../.....

Atenciosamente,

.....
Assinatura do(a) Servidor(a) e Matrícula

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

<cessao@educ.rec.br>

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário VI: Encerramento

Dados do(a) servidor (a):

Email: Fone: ()

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20.....

Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20..... .

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, apresentamos a V. S^a. o(a) servidor(a) ,CPF nº. , matrícula nº (órgão de origem), carga horária (h/a; h):, cargo:, pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome do órgão de origem), que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, tendo em vista o desinteresse na continuidade da cessão por parte desta Unidade de Ensino/deste Setor Administrativo, a partir de/...../..... (dia/mês/ano do fim do exercício sob regime de cessão).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:cessao@educ.rec.br)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário VII: Frequência Mensal Regular

Dados do(a) servidor (a):
Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20..... Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, informamos a V. S^a. que o(a) servidor(a)
....., CPF nº.
....., matrícula nº.....(órgão de
origem), carga horária (h/a; h):, cargo:,
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a)
.....(nome do órgão de origem), teve
frequência regular em /20.... (mês de referência/ano).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:cessao@educ.rec.br)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946

Formulário VIII: Férias

Dados do(a) servidor(a):.....

Email:Fone: ().....

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20..... Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, informamos a V. S^a. que o(a) servidor(a) ,CPF nº. , matrícula nº (órgão de origem), carga horária (h/a; h):, cargo:, pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome do órgão de origem), esteve em gozo de **Férias** em /20 (mês de referência/ano).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:cessao@educ.rec.br)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450....

Fone: (81) 3355-5946

Formulário IX: Frequência/Faltas

Dados do(a) servidor (a):
Email: Fone: ()

Unidade Escolar:

RPA: Fone: E-mail:

Ofício nº. /20.....

Setor Administrativo:

RPA: Fone: E-mail:

C.I. nº. /20..... Ofício nº. /20.....

Recife, de de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, informamos a V. S^a. que o(a) servidor(a)
....., CPF nº.
....., matrícula nº (órgão de origem),
carga horária (h/a; h):, pertencente ao Quadro de Pessoal do (a):
.....

(órgão de origem), teve **frequência parcialmente regular** em /20.....
(mês de referência/ano), apresentando as seguintes ausências:

Descrição	Quantidade (Dias)	Dias (Período/Datas)	Abonos (Quantidade limite: 03)
Falta não justificada			
Atestado Médico			-
Licença para Tratamento de Saúde*			-
Declaração Médica (expediente parcial)			
Outros**:			

* Anexar cópia de comprovação legal.

** Licenças Maternidade, Prêmio, Casamento, Luto, Serviço Militar, Júri e outros serviços obrigatórios por Lei; Atividades Sindicais vinculadas, **exclusivamente**, ao órgão de origem e devidamente comprovadas (Anexar cópia de comprovação legal).

Atenciosamente,

.....
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

cessao@educ.rec.br

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, s/n – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-450.

Fone: (81) 3355-5946