

Senhores

GESTORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE

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

INFORMAMOS QUE ESTE MATERIAL ESTÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD NO PORTAL DA EDUCAÇÃO NO ESPAÇO DE GESTÃO DE PESSOAS
(<http://www.portaldaeducacao.recife.pe.gov.br/gestaodepessoas>)

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, **através do Chefe do Executivo** (Decreto n.º. 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, em regime de ressarcimento; bem como prestar informações funcionais atualizadas sobre o efetivo exercício do(a) servidor(a) cedido(a) como: **regularidade da frequência mensal, gozos de Férias e Licenças**, além da **formalização de pedidos de renovação anual e regularizações**; informamos a todos que a cessão de servidores públicos à disposição da SEDUC dar-se-á, a partir da presente data, de acordo com as seguintes orientações:

1. Solicitação: as solicitações iniciais de cessão deverão ser encaminhadas à **Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GGGP**, através do **Formulário I**, para as devidas providências junto ao Gabinete da Secretaria de Educação (GAB/SEDUC) e, conseqüentemente, junto à Chefia do Executivo Municipal. Ressaltamos que **o(a) servidor(a) interessado(a) deverá aguardar a tramitação do pedido e autorização formal 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 mútua – instituições envolvidas tornam-se cedentes e cessionárias simultaneamente), deverão ter solicitação encaminhada diretamente ao Chefe do Executivo (Art. 14 do Decreto n.º. 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 responsabilidade de ônus e forma de ressarcimento). Ressaltamos que **os(as) servidores(as) mencionados(as) na proposta de permuta deverão aguardar a conclusão da tramitação do pedido, em efetivo exercício, em seus órgãos ou entidades de origem;**

2. Renovação: os pedidos de renovação deverão ser **individualizados** e encaminhados à GGGP, por meio do **Formulário II**, **anualmente**, até o **último dia útil do mês de SETEMBRO** do ano corrente, para viabilizar a tramitação em várias instâncias administrativas internas e externas ao Município, objetivando a regularidade do exercício subsequente ao ano vigente com maior brevidade possível. Em virtude do necessário período de adaptação a estes procedimentos, por parte de todas as unidades educacionais e setores administrativos, **exclusivamente no ano de 2019**, as solicitações de **renovação para o exercício 2020** poderão

ser encaminhadas até o **último dia útil do mês de OUTUBRO (31.10.2019, às 23h59, hora local)**;

3. Regularização: os eventuais pedidos de regularização deverão ser encaminhados à GGGP, por meio do **Formulário III**. 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 pedido de regularização deverá ser encaminhado acompanhado da devida **Declaração de Frequência Total (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 diversas deverá solicitar o preenchimento da referida Declaração em cada local 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 **protocolizado na GGGP, presencialmente**, por meio do **Formulário V**;

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

6. Frequência: cada unidade educacional ou setor administrativo deverá encaminhar à GGGP, **impreterivelmente, entre o primeiro e o terceiro dia útil de cada mês**, comunicação de **Frequência Mensal Regular (Formulário VII)**, **individual**, para os devidos procedimentos junto 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** por descumprimento, por parte do Município, dos termos de Cooperação Técnica, Administrativa e Financeira e legislações específicas de cada órgão ou entidade, que exigem, habitualmente, o atesto de frequência mensal até o quinto dia útil de cada mês;

6.1. Caso o(a) servidor(a) se encontre em gozo de **Férias**, devidamente agendadas e implantadas no órgão ou entidade de origem, a comunicação de frequência dar-se-á através do **Formulário VIII**. **Os casos de gozo oportuno** (período diverso do oficialmente reconhecido pelo órgão ou entidade de origem) **deverão ser evitados e as situações específicas** (necessidade extrema) **deverão ser encaminhadas à GGGP, através de ofício físico protocolizado na Gerência Geral, 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, a comunicação de frequência dar-se-á através do **Formulário IX**;

6.3. Destacamos a importância do correto preenchimento das informações para evitar prejuízos funcionais e/ou financeiros aos servidores cedidos que poderão sofrer descontos indevidos por faltas e afastamentos não justificados, bem como obter anotações, também indevidas, em ficha funcional;

6.4. A partir do mês referencial **SETEMBRO**, as frequências serão recebidas exclusivamente através dos 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 unidades e setores que deverão manter os originais de livros de ponto e justificativas legais de afastamentos em arquivo interno próprio. **Ressaltamos que, no caso de servidor (a) com mais de 01 (um) vínculo público, o registro da efetividade da carga horária de cessão deve ser realizado em folha de ponto específica** (diversa da folha de ponto de registro da carga horária do vínculo efetivo com a Prefeitura do Recife), **contendo nome, matrícula de órgão ou entidade de origem, mês e ano** (legíveis);

6.5. Todas as Chefias Imediatas que deixaram de apresentar as comprovações de frequência e gozo de férias, referentes ao exercício 2019 (Janeiro a Agosto), deverão suprir o atraso através do encaminhamento dos **Formulários IV e VIII** (nos casos necessários), em virtude da extemporaneidade da informação;

6.6. O não encaminhamento da Frequência do(a) servidor(a), no prazo solicitado, poderá acarretar o encerramento da cessão ou o indeferimento da solicitação de renovação, por parte das partes cessionária e cedente, devido à ausência de comprovação do exercício efetivo da carga horária pelo(a) servidor(a);

6.7. O(A) servidor(a), em exercício sob regime de cessão, que ocupam função de Administrador/Dirigente Escolar, solicitará atesto dos formulários anexos junto à Regional competente.

Todos os Formulários mencionados nesta comunicação seguem anexos 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 para o e-mail indicado anteriormente, administrado pela GGGP.**

Situações omissas, não contempladas nesta comunicação, deverão ser apresentadas à GGGP para análise e pronunciamento. Em caso de dúvidas e orientações, entrar em contato com a GGGP (Centro Administrativo Pedagógico, Bloco B, 2º andar, fone: 3355-5946).

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 a pedido;
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 todos a leitura atenta e ampla divulgação destas informações em todos os ambientes da Rede Municipal de Ensino do Recife.

Na oportunidade, renovamos nossos votos de respeito e consideração. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

SANDRA SERRALVA
Gerente Geral de Gestão de Pessoas
Secretaria de Educação