



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO

- PROCESSOS:**
- (1) Conceder servidor por cessão, requisição ou composição de força de trabalho
  - (2) Receber servidor cedido

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	3
2. REQUISITOS BÁSICOS.....	3
3. FORMULÁRIOS.....	4
4. DOCUMENTAÇÃO.....	4
5. INFORMAÇÕES GERAIS .....	4
6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	12
7. TABELAS DE EQUIVALÊNCIAS.....	33
8. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	36

## 1. DEFINIÇÃO

Seguem abaixo definições relevantes referentes ao tema que será abordado neste manual:

**Cessão** - É o ato autorizativo pelo qual o servidor, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a UFPE, passa a ter exercício fora da unidade de lotação ou do órgão. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas. (Portaria nº 357/2019, art. 2º, I)

**Requisição** - É o ato sem a necessidade de concordância do órgão ou da entidade de origem, implica a transferência do exercício do servidor, sem alteração da lotação no órgão de origem. (Portaria nº 357/2019, art. 2º, II)

**Composição da força de trabalho (exercício em outros órgãos)** - É a determinação pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para indicar a lotação ou o exercício de servidor distinto daquele ao qual está vinculado, independentemente de assumir cargo em comissão ou função de confiança (Portaria nº 282/2020)

**Órgão cessionário** - Órgão no qual o servidor irá exercer suas atividades (Portaria nº 357/2019, art. 2º, V)

**Órgão cedente** - Órgão de origem e lotação do servidor cedido, requisitado ou em exercício. (Portaria nº 357/2019, art. 2º, IV)

## 2. REQUISITOS BÁSICOS

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade cessionária, com manifestação acerca da assunção do ônus e a motivação do pedido de cessão ou requisição no caso de leis específicas;
2. Manifestação da unidade de lotação do servidor no órgão de origem;
3. Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade cedente, caso não se trate de requisição irrecusável.

4. Parecer favorável da chefia da unidade de lotação não trazendo prejuízos para as atividades do setor. Nos campi do interior o processo deve ser submetido ao Diretor do Campus/Centro e seu respectivo Conselho, e em se tratando da administração central pelo respectivo gestor máximo da unidade (pró-reitoria, gabinete do reitor, órgão suplementar, instituto, diretoria, superintendência entre outros se houver).
5. Percentual de docentes no regime de dedicação exclusiva cedidos ser inferior a 1% do quadro de docente em dedicação exclusiva da UFPE.
6. No caso de docente, parecer favorável da Pró-Reitoria de Graduação quanto ao impacto nas atividades acadêmicas.

### **3. FORMULÁRIOS**

1. Não se aplica.

### **4. DOCUMENTAÇÃO**

1. Ofício de solicitação/requisição do dirigente máximo do órgão/entidade cessionária, com manifestação acerca da assunção do ônus, a motivação do pedido de cessão, além de constar o nome do servidor, cargo efetivo, função e respectivo código, nos moldes do anexo I da Portaria 357/2019;
2. Manifestação da unidade de lotação do servidor no órgão de origem;
3. Portaria autorizativa assinada pelo dirigente máximo da instituição na hipótese de cessão no âmbito da administração pública federal, direta e indireta;
4. Ofício assinado pelo dirigente máximo da instituição solicitando anuência do Ministro de Estado, na hipótese de cessão para outro Poder ou outro ente federativo;
5. Declaração de que não há ressarcimentos pendentes, nos casos de renovação ou de novas cessões para órgão cessionário com cessões em andamento;
6. Portaria publicada no Diário Oficial da União.

Obs.: Os itens 2 e 5 podem ser atendidos através de despachos no processo.

### **5. INFORMAÇÕES GERAIS**

#### **Da Cessão**

1. A cessão é um ato discricionário, cabendo à administração analisar a conveniência de autorizar o afastamento de servidores para o exercício em outro órgão ou entidade. A

autorização de cessão dos servidores efetivos SOMENTE ocorrerá nas seguintes hipóteses:

a) para a ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, desde que tenham graduação mínima equivalente ao nível 4 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS. (Portaria 357/2019, art 3º; Decreto 9.144, art.16; Decreto 9.707, art.15);

b) para atender a situações previstas em lei específica. (Portaria 357/2019, art 3º).

2. O servidor em Estágio Probatório poderá afastar-se do exercício para o exercício em outro órgão ou entidade, desde que para ocupar cargo em comissão de natureza especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, **de níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes**. (Art. 20 da Lei nº 8.112/90, parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.527/97).
3. O número total de docentes cedidos para órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios, na hipótese em que o servidor optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva, não poderá ultrapassar o limite de um por cento do quadro de docentes com dedicação exclusiva da UFPE (Decreto nº 8239/2014).
4. O período de afastamento correspondente à cessão é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional. (Art. 102 da Lei nº 8.112/90).

#### **Da Remuneração e Reembolso**

5. No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será da entidade cessionária (que recebe o servidor) podendo continuar a receber sua remuneração pela UFPE, mediante reembolso pelo órgão cessionário. (Decreto 9.144/2017, art 7º, § 1º);
6. Na hipótese do servidor cedido para Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso da despesa realizada pela UFPE. (Art. 93, § 5º da Lei nº 8.112/90).
7. O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal que ocupar cargos em comissão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas: (Lei nº 11.526/2007, alterada pela Lei nº 12.094 /2009):

- a) a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;
  - b) a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou
  - c) a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.
8. Não haverá reembolso da remuneração do servidor, nas cessões no âmbito da União e de suas autarquias, fundações públicas e empresas estatais dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral. (Decreto 9.144/2017);
9. O pedido de reembolso deverá ser apresentado ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal entre os dias 10 e 20 do mês subsequente ao exercício (Portaria 357/2019);
10. Parcelas reembolsáveis: Para cálculo do ressarcimento serão consideradas as seguintes parcelas de natureza remuneratória, tais como vencimento padrão, salário, vencimento básico, adicionais de tempo de serviço, gratificação por titulação (RT – docente e IQ – técnico), Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável – VPNI, quaisquer outras verbas ou vantagens pessoais recebidas que não possuam natureza indenizatória e estejam incorporadas à remuneração do cedido, parcela patronal de assistência à saúde e odontológica, de caráter periódico e de natureza permanente, decorrente de contrato ou convênio de plano de saúde, passível de adesão pela totalidade de empregados e dirigentes da empresa, e que possua valores fixos, conhecidos e preestabelecidos (Portaria 357/2019, art 16);
11. Parcelas não reembolsáveis: Não haverá reembolso pela administração pública federal, direta e indireta, das seguintes parcelas: valores que excedam o teto remuneratório aplicável aos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; valores despendidos pela cedente com assistência médica e odontológica que não se enquadrem no previsto no inciso VIII do caput do art. 11; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.162, de 2017) quaisquer outras parcelas, indenizatórias ou remuneratórias, que, não incorporadas à remuneração ou ao salário do servidor ou do empregado cedido, possuam natureza temporária, eventual ou sejam pagas em decorrência da função exercida no órgão ou na entidade de origem. (Portaria 357/2019, art 17);
12. O auxílio alimentação – o servidor faz opção se quer receber na UFPE ou no Órgão;

**Cessão para o HC/EBSEH**

13. Os servidores titulares de cargo efetivo em exercício na UFPE poderão ser cedidos ao HC/EBSERH para exercer cargo comissionado, devendo o processo seguir os mesmos procedimentos relativos à cessão descritos neste manual.

#### **Dos prazos para a cessão**

14. A cessão será concedida por prazo indeterminado (Decreto 9.144/2017, art. 4º);
15. As cessões concedidas pela administração pública federal, direta e indireta, por prazo determinado, em curso na data de 03/11/2017 (publicação DOU portaria 342/2017-MPOG), ficam convertidas em cessões concedidas por prazo indeterminado;
16. Apenas são admitidas cessões com prazo determinado mediante autorização expressa do Presidente da República, onde o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (art. 93, §4º, da Lei nº 8.112/1990);

#### **Da Publicação**

17. A Portaria de cessão deverá ser publicada no Diário Oficial da União, nos moldes do anexo II da Portaria 357/2019, e terá vigência a partir da data de publicação, não cabendo, portanto, retroatividade. (Portaria nº 357/2019, art. 5º) Sendo assim, o servidor só estará efetivamente cedido após o ato da publicação, não podendo entrar em exercício, em hipótese alguma, antes da publicação no Diário Oficial da União. (Portaria nº 357/2019, art. 5º, §1º).
18. O cessionário deverá informar à PROGEPE/UFPE a data da efetiva entrada em exercício do servidor cedido, em até dez dias do efetivo exercício, para fins da determinação do início da obrigação do reembolso (Portaria nº 357/2019, art. 5º, §3º).

#### **Da autorização para cessão de servidores**

19. A competência para autorizar a cessão vai depender do órgão cessionário quando ocorrer:
- a) no âmbito do Poder Executivo Federal, será autorizada pelo Reitor (Art. 17 do Decreto 9.144 e art. 3º da Portaria 404/2009);
  - b) para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, será autorizada pelo Ministro de Estado, permitida a delegação apenas às autoridades mencionadas no Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016. ( art. 17, § 1º, do Decreto 9.144).

#### **Da frequência**

20. Compete ao órgão ou entidade cessionária acompanhar a frequência do servidor durante o período da cessão e informar ao órgão cedente qualquer ocorrência, inclusive faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente (art. 8º, da Portaria nº 357/2019);

#### **Das Férias**

21. A solicitação de férias no caso de servidor cedido para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União deve ser feita na sua instituição de origem. No caso do servidor estar cedido no âmbito do Poder Executivo Federal, o gozo de férias deve ser solicitado diretamente ao cessionário. Em ambos os casos, deve-se respeitar o descrito no art. 73 da Lei 8.112.

#### **Da nomeação para outro cargo em comissão ou função de confiança no próprio órgão cessionário**

22. Na hipótese do servidor já cedido ser nomeado no mesmo órgão ou na mesma entidade para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança diverso do que ensejou o ato originário, será dispensado novo ato de cessão, desde que mantidas as condições exigidas para a cessão do servidor ao cessionário (art. 6º da Portaria nº 357/2019).
23. A alteração do cargo ou da função exercida pelo servidor cedido deverá ser comunicada ao cessionário em até dez dias da publicação do ato. (art. 6º, Parágrafo único, da Portaria nº 357/2019).

#### **Da exoneração do servidor cedido do cargo ou função**

24. Quando a exoneração do cargo em comissão/função de confiança ou a exoneração/dispensa do cargo em comissão ou função de confiança implicar o deslocamento de sede, o servidor terá prazo de dez dias, a contar da publicação do referido ato, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego no órgão ou entidade de origem (art. 7º, da Portaria nº 357/2019).
25. Excepcionalmente, a critério do órgão cedente, o prazo de que trata o caput poderá ser de até quinze dias, mediante solicitação justificada do servidor. E não se aplica o referido prazo ao deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente constituídas. (art. 7º, §1º e §2º, da Portaria nº 357/2019).

#### **Do encerramento da cessão**

26. A cessão poderá ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral do cedente, do cessionário ou do servidor cedido. (Art. 5º do Decreto 9.144/2017).
27. A requisição não pode ser encerrada por ato unilateral do cedente. (Art. 5º, § 4º, do Decreto 9.144/2017).

#### **Do retorno do servidor à UFPE**



28. O retorno do servidor à UFPE, quando requerido, será realizado por meio de notificação ao cessionário. Na hipótese de cessão em curso há mais de um ano, o cessionário poderá exigir a manutenção da cessão, no interesse da administração pública, pelo prazo de até um mês, contado da data de recebimento da notificação do cedente ou do requerimento do servidor (Art. 5º, § 1º e 2º, do Decreto 9.144/2017).
29. Não atendida a notificação pelo cessionário no prazo estabelecido, o servidor será notificado, diretamente, para se apresentar à UFPE no prazo máximo de um mês, contado da data de recebimento da notificação, sob pena de caracterização de ausência imotivada. (Art. 5º, § 3º, do Decreto 9.144/2017).
30. O servidor deverá retornar à sua lotação de origem e comunicar à Seção de Movimentação de Pessoal, na PROGEPE, o dia do retorno.

#### **Da requisição de servidor**

31. A solicitação de servidor para exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes, Justiça Eleitoral, Defensoria Pública da União e Advocacia-Geral da União são irrecusáveis, por se tratar de requisição. (Art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112/90; Art. 47 da Lei Complementar nº 73/93 e Lei 8682/93 - AGU; art. 4º da Lei 9.020/95 - DPU; art. 105 da Lei 13.328/2016 – TRE/DPU/PGU; Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995 -PR);
32. A requisição deve atender a critérios da excepcionalidade e da temporariedade (art. 105 da Lei 13.328/2016), razão pela qual é preciso constar período certo e previamente determinado, justificativa da necessidade de requisição e especificação do trabalho a ser desenvolvido pelo servidor requisitado. O órgão ou entidade que recebeu o pedido de requisição não está obrigado a disponibilizar servidor nominalmente identificado, ficando sob sua responsabilidade a escolha, entre aqueles que detenham as qualidades técnicas necessárias para desempenhar as atividades pretendidas pelo requisitante. Como todo ato administrativo, a requisição deve ser efetuada em atenção aos postulados constitucionais que regem a Administração Pública (art. 37, caput), não podendo se afastar do princípio da impessoalidade, tampouco retirar dos órgãos e das entidades requisitadas a prerrogativa de escolher o servidor que será disponibilizado, sob pena de prejuízo às respectivas atividades finalísticas, bem como à continuidade do serviço público;
33. É vedada a requisição de servidor que esteja submetido a sindicância, processo administrativo disciplinar ou em estágio probatório (Art. 4º da Resolução TSE nº 23.255/2010).
34. Caso o órgão/entidade integrante do SIPEC, tiverem servidores requisitados pela Justiça Eleitoral há mais de 1 (um) ano, poderá solicitar o retorno desses servidores aos seus quadros, devendo observar o Item 63 da Nota Técnica Consolidada nº 02 /2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

35. Não podem ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos ou empregos técnicos ou científicos, e de quaisquer cargos ou empregos do magistério federal, estadual ou municipal, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão.

- a) Consideram-se cargos técnicos ou científicos aqueles que requerem, pela natureza das atribuições ou das atividades, conhecimentos especializados ou domínio de uma habilidade específica para execução de serviço que não seja essencialmente administrativo, independentemente da denominação e do nível de escolaridade do cargo (Resolução nº 23.523/2017).

#### **Do exercício em outro órgão público para compor força de trabalho**

36. A determinação feita pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de lotação ou exercício de servidor em órgão ou entidade distinto daquele ao qual está vinculado, para compor força de trabalho, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho no âmbito do Poder Executivo federal. Esse ato poderá ocorrer, dentre outras situações, em caso de necessidade ou interesse público ou por motivos de ordem técnica ou operacional (Portaria nº 282/2020, art. 2º e art 22);
37. A alteração da lotação ou exercício de servidor para compor força de trabalho é irrecusável e não depende da anuência prévia do órgão ou entidade ao qual ele está vinculado. Deverá haver prévia anuência, no caso de movimentação de empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral (Portaria nº 282/2020, art. 2º);
38. O servidor público federal ou empregado público federal poderá ser movimentado para compor força de trabalho mediante indicação consensual entre órgãos e entidades ou processo seletivo (Portaria nº 282/2020, art. 3º);
39. Ao servidor da Administração Pública federal direta, autárquica ou fundacional que houver sido movimentado para compor força de trabalho serão assegurados todos os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de origem, considerando-se o período de movimentação para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou entidade de origem (Portaria nº 282/2020, art. 6º);
40. Salvo disposição em contrário, a movimentação para compor força de trabalho será concedida por prazo indeterminado (Portaria nº 282/2020, art. 11º);
41. O ato de determinação de lotação ou exercício será efetivado por meio de portaria, publicada no Diário Oficial da União (Portaria nº 282/2020, art. 2º);
42. No ato da solicitação do servidor, deve-se apresentar (Portaria nº 282/2020, art. 23º):

- a) Confirmação da realização de uma das modalidades de seleção
- b) Justificativa clara e objetiva quanto às exceções
- c) Justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades ou atuação em projetos que impactam nas políticas e no plano de governo realizados pela unidade do órgão ou entidade solicitante;
- d) Quadro demonstrativo relacionando à compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo ou emprego do servidor ou empregado público federal, com base em informações do seu órgão ou entidade de origem, com manifestação de conformidade;
- e) termo de responsabilidade assinado pelo órgão ou entidade de destino de que a movimentação não acarretará desvio de função;
- f) demonstrativo de atualização cadastral dos servidores ou empregados públicos federais movimentados
- g) nos casos de movimentação de empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista não dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, anuência prévia da autoridade responsável pela gestão de recursos humanos;
- h) atendimento ao disposto ao art. 19 e ao art. 20 da Portaria 282/20;
- i) demonstrativo do quantitativo total de movimentações para compor força de trabalho disponibilizadas e recebidas pelo órgão ou entidade, em atendimento ao disposto no art. 22 da Portaria 282/20.

43. A movimentação poderá ser encerrada pelo Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, após notificação aos órgãos e entidades envolvidos, em decorrência de situações excepcionais previamente justificada (Portaria nº 282/2020, art. 16º).

### Das diferenças entre Cessão, Requisição e Composição de força de trabalho

44. Pode-se apontar as seguintes diferenças em relação aos institutos:

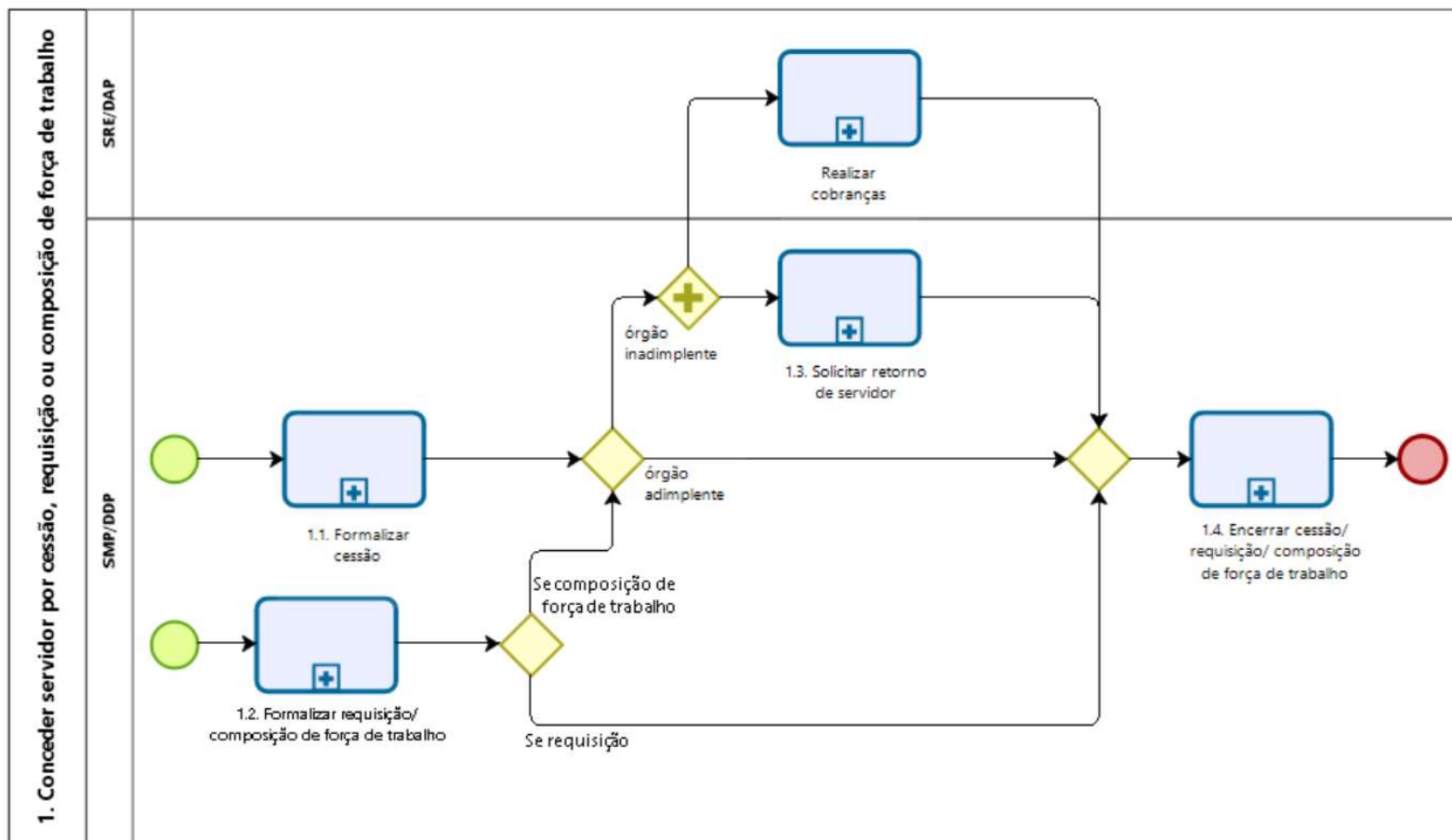
	<b>Cessão</b>	<b>Requisição</b>	<b>Composição de força de trabalho</b>
<b>Possibilidade de recusa por parte do órgão de origem</b>	É possível (ato autorizativo)	Não é possível (ato irrecusável)	Não é possível (ato irrecusável)
<b>Hipóteses</b>	Exercício em cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em leis específicas	Previstas em leis específicas	Compor força de trabalho da Administração Pública Federal em caso de necessidade ou interesse público ou por motivos de ordem técnica ou operacional.
<b>Perda na remuneração Do cargo efetivo</b>	A depender da hipótese, poderá ocorrer	Não ocorrerá	Não ocorrerá
<b>Prazo</b>	Indeterminado	No máximo 3 anos	Indeterminado

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 6.1. Conceder servidor por cessão, requisição ou composição de força de trabalho

O macro processo de concessão de servidor por cessão, requisição ou composição de força de trabalho engloba os processos de Formalização de cessão, requisição e composição de força de trabalho, Solicitação de retorno, nos casos de inadimplência por parte do órgão cessionário, encerramento de cessão e realização de cobranças. Sendo esse último executado pela Seção de Reposição ao Erário, não sendo detalhado, portanto, no presente Manual.

MANUAL DO PROCESSO  
Afastamento para servir a outro órgão ou entidade



### 6.1.1 Formalizar cessão

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Solicitar servidor da UFPE	Órgão cessionário	1.1. Elaborar ofício nos moldes do anexo I da Portaria 357/19.
2	Cadastrar processo	Gabinete do Reitor	2.1 Cadastrar processo via Sipac com a documentação recebida do órgão cessionário
3	Analisar documentação	SMP	3.1 Verificar se a documentação enviada pelo órgão cessionário está de acordo com o solicitado na legislação mencionada no item anterior. Em caso negativo, deve-se entrar em contato com o órgão cessionário solicitando as informações faltantes. Em caso positivo, avaliar a natureza da cessão. 3.2 Caso a solicitação seja de cessão para órgão cessionário com cessão já em andamento ou renovação de cessão de órgão estadual ou municipal, enviar processo à SRC, para informar se há débitos referentes ao ressarcimento da cessão do servidor. 3.3 Se docente em regime de Dedicação Exclusiva, verificar o percentual de cedidos e registrar no processo.
4	(caso falte informações) Solicitar informações faltantes	SMP	4.1 Entrar em contato com o órgão (e-mail, ofício ) solicitando as informações faltantes
5	(caso falte informações) Providenciar informações	Órgão cessionário	5.1 Providenciar as informações solicitadas pela SMP e entregar à Seção, para continuidade d processo.
6	(se cessão para órgão cessionário estadual ou municipal com cessão já	SRC (Seção de Registros Contábeis) /DCF/PROPLAN	6.1 Verificar no controle contábil financeiro a existência de débitos para o órgão cessionário. Em caso positivo, a cessão/renovação não deverá ser realizada e o órgão deverá ser comunicado

	em andamento ou renovação)  Informar se há débitos pendentes		do indeferimento e do débito pendente (A comunicação será feita através de ofício pela SMP)
7	(Há débitos pendentes)  Comunicar indeferimento	SMP	7.1 Comunicar através de ofício indeferimento e valor total do débito pendente.
8	(Não há débitos pendentes)  Encaminhar processo	SMP	8.1 Com a documentação devidamente conferida e após a verificação dos débitos, deve-se encaminhar o processo para a chefia da Unidade de Lotação, solicitando o pronunciamento da mesma quanto à liberação do servidor e registro da ciência quanto ao déficit de pessoal.
9	Emitir Pronunciamento	Chefia da Unidade de lotação do servidor a ser cedido	9.1 No caso de cessão de servidor técnico administrativo, a chefia da unidade de lotação emite parecer. No caso de cessão de docente, a unidade de lotação deverá encaminhar o pronunciamento do Pleno e do Conselho do Centro, quanto a existência de docentes para assumir a carga horária de ensino. Nos casos EBSE RH, atender à etapa seguinte.
10	Encaminhar processo	SMP	10.1 Receber processo e encaminhar. Se docente, encaminha para PROGRAD. Se for referente à EBSE RH, encaminha para DGP-HC e Se técnico, encaminha para DDP.
11	(Nos casos EBSE RH) Emitir pronunciamento	Divisão de Gestão de Pessoas - HC	11.1 Nos casos de cessão à EBSE RH deve haver adicionalmente o pronunciamento da DGP-HC. Essa divisão é responsável por entrar em contato com a unidade de lotação do servidor no HC, e obter pronunciamento da unidade.
12	(Nos casos EBSE RH) Emitir pronunciamento	Superintendência do HC	12.1 Adicionalmente, deve haver o pronunciamento do Superintendente.
13	(Se docente) Emitir pronunciamento	PROGRAD	13.1 No caso de cessão de docente, deve-se encaminhar o processo à PROGRAD para pronunciamento.

14	Analisar pedido de cessão	DDP	<p>14.1 Todas as solicitações de cessão, exceto nos casos da EBSEH, deverão passar pela análise prévia da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal. Caso haja indeferimento, SMP fazer expediente (conforme modelos anexos) e despacho solicitando assinatura do Reitor para envio do expediente ao órgão solicitante.</p> <p>14.2 Caso a solicitação seja deferida, prosseguir para etapa seguinte.</p>
15	(se a cessão indeferida) Informar indeferimento	SMP	<p>15.1 A SMP deverá elaborar o expediente comunicando o indeferimento, que deverá ser assinado após respeitar a hierarquia (ciência da DDP e Pró-Reitoria da Progepe), pelo Reitor. Após assinatura, o expediente deverá ser encaminhado ao órgão cessionário.</p>
16	(se cessão deferida) Elaborar portaria OU ofício de cessão	SMP	<p>16.1 No caso de cessão para outros órgãos do Executivo Federal, deverá ser elaborada a <u>portaria autorizativa</u></p> <p>16.2 No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder, deverá ser elaborado <u>ofício solicitando anuência do Ministro do Estado do Ministério de Educação.</u></p>
17	Dar ciência	DDP	<p>17.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar.</p>
18	Dar ciência	Pró-Reitoria da PROGEPE	<p>18.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar.</p>
19	Decidir sobre cessão e Assinar expediente	GAB. REITOR	<p>19.1 O Reitor decide e assina o documento</p>
20	(se cessão indeferida) Informar indeferimento		<p>20.1 A SMP deverá elaborar o expediente comunicando o indeferimento, que deverá ser assinado após respeitar a hierarquia (ciência da DDP e Pró-Reitoria da Progepe), pelo Reitor. Após assinatura, o expediente deverá ser encaminhado ao órgão cessionário.</p>
21	(se cessão deferida)	SMP	<p>21.1 No caso do documento assinado ser uma portaria autorizativa, a SMP encaminha o processo para a Seção de</p>

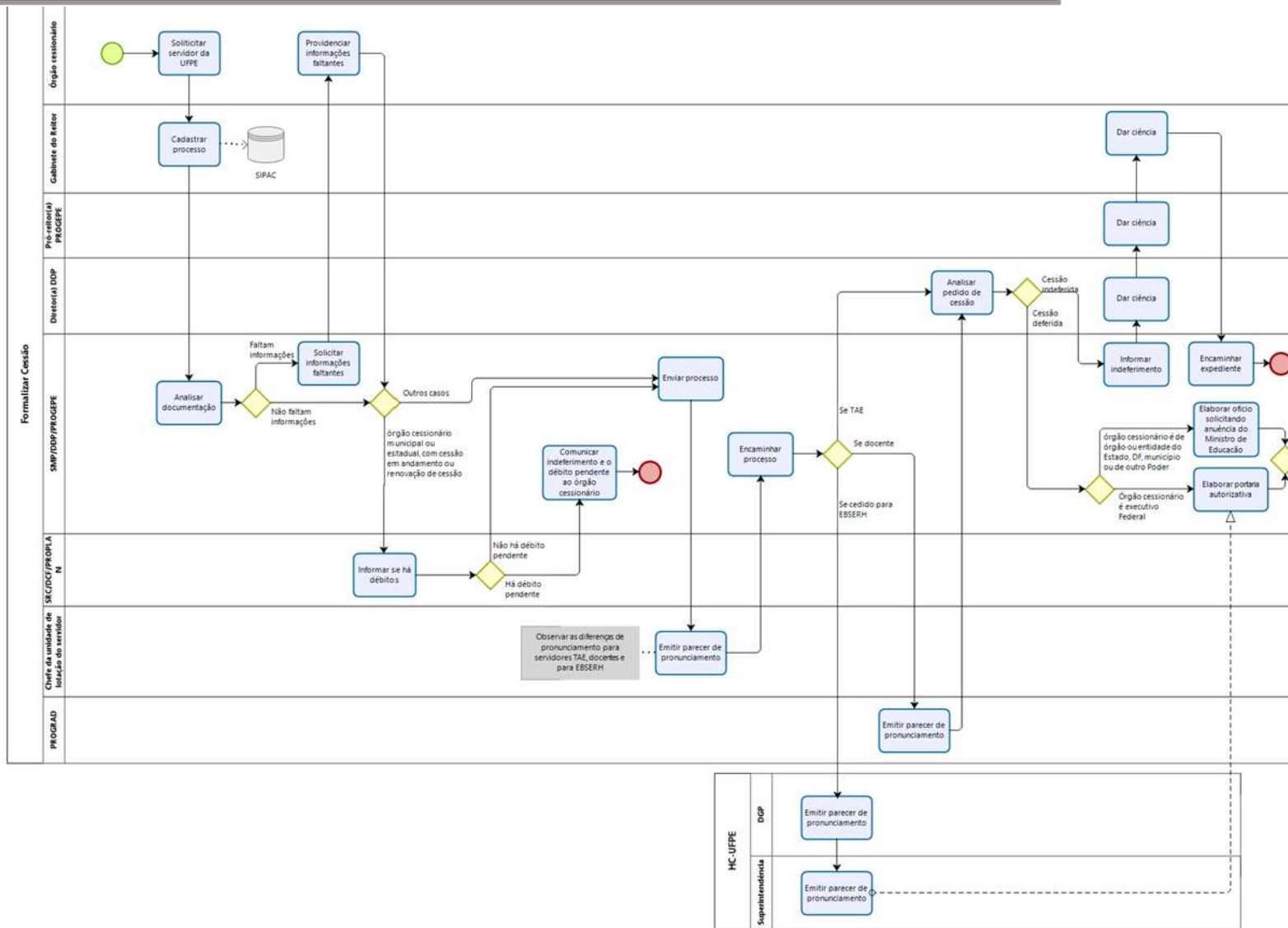


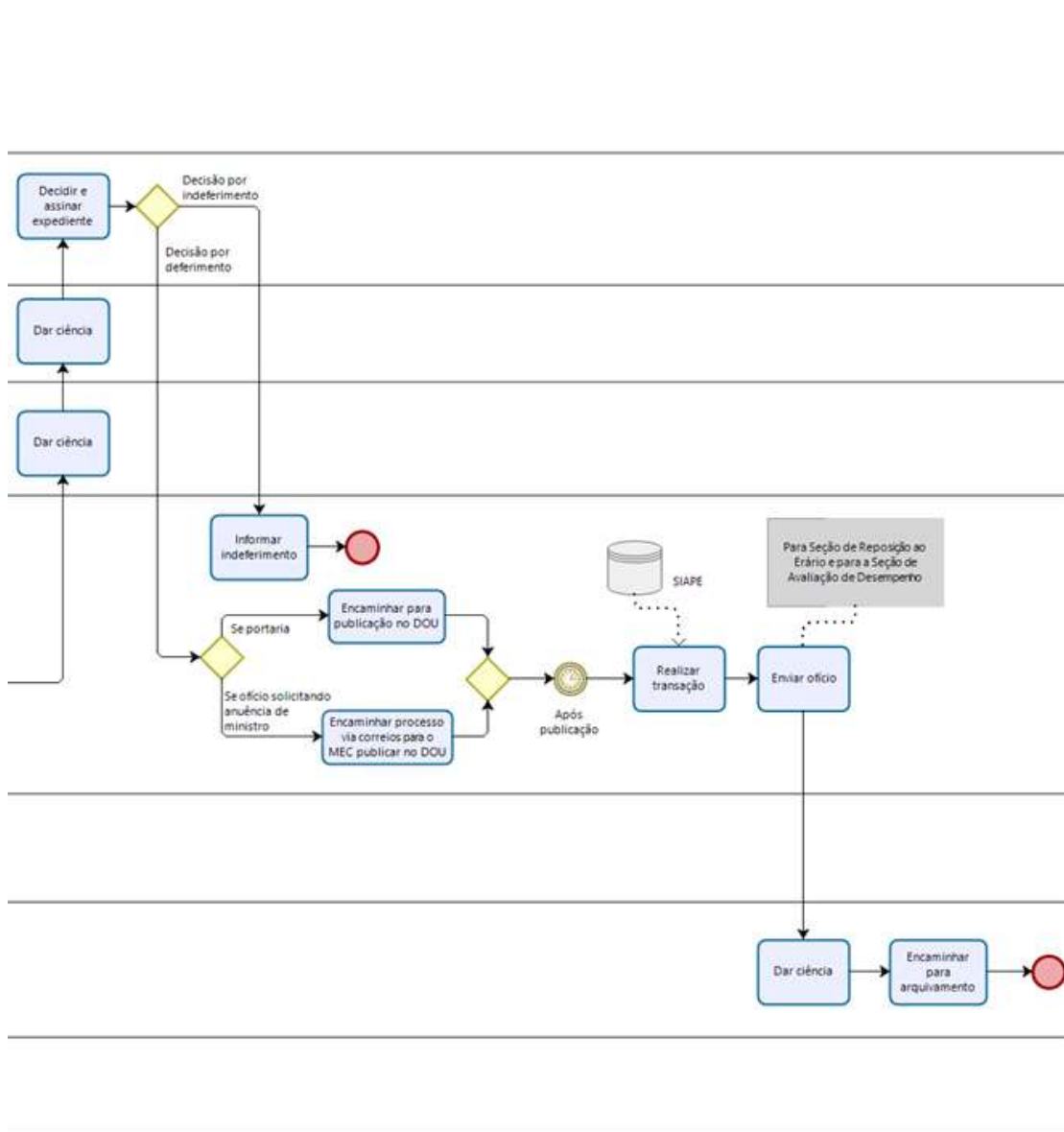
	Enviar para publicação		<p>Publicação e Registro, para publicação no DOU.</p> <p>21.2 No caso do documento ser um ofício solicitando anuência do Ministro do Ministério da Educação, a SMP envia processo e ofício através do link: <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-educacao-mec">https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-educacao-mec</a>.</p>
22	Publicar Portaria	MEC ou SPR (Seção de Publicações e Registros)	22.1 A publicação no Diário Oficial da União deve ser feita pelo órgão de competência.
23	Realizar transação	SMP	<p>23.1 Após a publicação, a SMP procede com a liberação no sistema SIAPE;</p> <p>23.2 Atualizar planilha de relação de cedidos da unidade;</p>
24	Enviar ofício	SMP	<p>24.1 Envia ofício, com portaria em anexo, para a Seção de Reposição ao Erário e para Seção de Avaliação de Desempenho, informando a cessão realizada, nome do servidor, data de início, de quem será a assunção do ônus, e o órgão cessionário. Esses ofícios enviados, devem ser inseridos no processo via Sipac;</p> <p>24.2 Encaminha o processo para unidade de lotação do servidor para ciência. No despacho de encaminhamento da Portaria, deve ser informado as opções de remuneração do servidor, solicitando que o mesmo abra processo direto à CPP com sua opção, incluindo a escolha do auxílio alimentação.</p>
25	Dar ciência	Unidade de Lotação do Servidor	25.1 A chefia da unidade de lotação deve dar explicitamente a ciência no processo e deve se responsabilizar por entrar em contato diretamente com o servidor, o informando do processo.
26	Encaminhar para arquivamento	Unidade de Lotação do Servidor	26.1 Após ciência da unidade de lotação, o processo deve ser encaminhado para a Seção de Registro Funcional, para arquivamento.

27	Arquivar processo na pasta funcional do servidor	SRF	27.1 Recebe e arquiva o processo.
----	--	-----	-----------------------------------

# MANUAL DO PROCESSO

## Afastamento para servir a outro órgão ou entidade





### 6.1.2 Formalizar requisição /composição de força de trabalho

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Solicitar servidor da UFPE	Órgão cessionário	1.1 Nos casos de requisição, elaborar ofício nos moldes do anexo I da Portaria 357/19. Nos casos de composição de força de trabalho, elaborar ofício

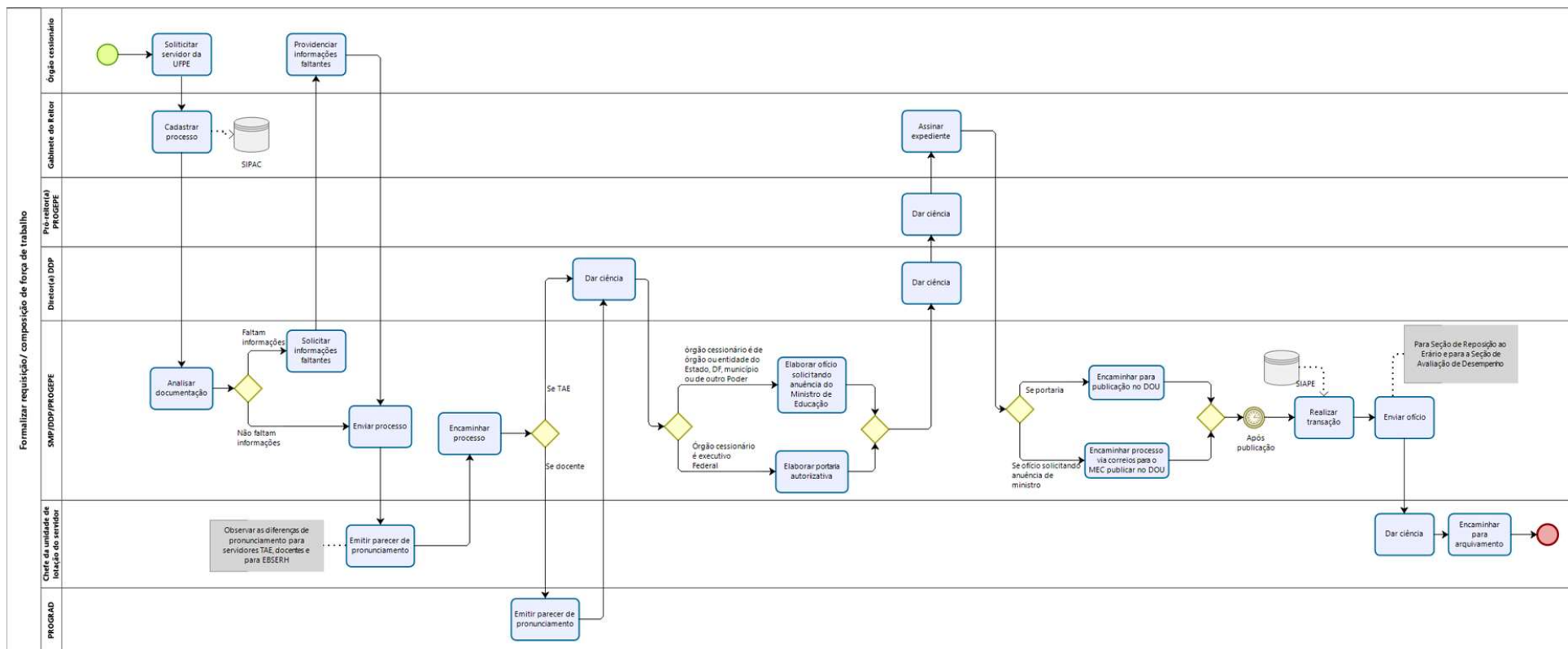
			1.2 com base no art. 23 da Portaria 282/20.
2	Cadastrar processo	Gabinete do Reitor	2.1 Cadastro do processo via Sipac com a documentação recebida do órgão cessionário
3	Analisar documentação	SMP	3.1 Verifica se a documentação enviada pelo órgão cessionário está de acordo com o solicitado nas legislações mencionadas no item anterior. Em caso negativo, deve-se entrar em contato com o órgão cessionário solicitando os documentos faltantes. Em caso positivo, seguir o procedimento seguinte. 3.2 Se docente em regime de DE verificar o percentual de cedidos e registrar no processo.
4	(caso falte informações) Solicitar informações	SMP	4.1 Entrar em contato com o órgão (e-mail, ofício) solicitando as informações faltantes
5	(caso falte informações) Providenciar informações	Órgão cessionário	5.1 Providenciar as informações solicitadas pela SMP e entregar à Seção, para continuidade do processo.
6	Encaminhar processo	SMP	6.1 Com a documentação devidamente conferida, deve-se encaminhar o processo para a chefia da Unidade de Lotação, para ciência quanto à requisição e pronunciamento quanto ao déficit.
7	Dar ciência e pronunciamento quanto ao déficit	Chefia da Unidade de lotação do servidor a ser cedido	7.1 No caso de requisição/composição de força de trabalho de servidor técnico administrativo, a chefia da unidade de lotação emite ciência e pronunciamento. No caso de requisição/ composição de força de trabalho de docente, a unidade de lotação deverá encaminhar o pronunciamento do Pleno e Conselho do Centro com a informação quanto a existência de docentes para assumir a carga horária de ensino.
8	Encaminhar processo	SMP	8.1 Receber e encaminhar. Se docente, encaminhar para PROGRAD, com informação

			de posterior envio à DDP. Se técnico, encaminhar para DDP.
9	(Se docente) Dar pronunciamento	PROGRAD	9.1 Emitir pronunciamento
10	Dar ciência	DDP	10.1 Tomar conhecimento da requisição/composição de força de trabalho .
11	Elaborar portaria OU ofício de composição força de trabalho/requisição	SMP	11.1 No caso de requisição/composição força de trabalho para outros órgãos do Executivo Federal, deverá ser elaborada a <u>portaria autorizativa</u> 11.2 No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, deverá ser elaborado <u>ofício solicitando anuência do Ministro do Estado do Ministério de Educação</u> 11.3 O documento elaborado na SMP é então encaminhado à DDP.
12	Dar ciência	DDP	12.1 Tomar conhecimento e encaminhar
13	Dar ciência	Pró- Reitoria da PROGEPE	13.1 Tomar conhecimento e encaminhar
14	Assinar expediente	GAB. REITOR	14.1 O Reitor assina o documento
15	Enviar para publicação	SMP	15.1 No caso do documento assinado ser uma portaria autorizativa, a SMP encaminha o processo para a Seção de Publicação e Registro, para publicação no DOU. 15.2 No caso do documento ser um ofício solicitando anuência do Ministro do Ministério da Educação, enviar em endereço eletrônico próprio do MEC. No caso do documento ser um ofício direcionado ao Ministério da Economia, enviar em endereço próprio do ME.
16	Publicar Portaria	MEC / ME ou SPR/CAPP/PROGEPE	16.1 A publicação no Diário Oficial da União deve ser feita pelo órgão de competência.

17	Realizar transação	SMP	<p>17.1 Após a publicação, a SMP procede com a liberação no sistema SIAPE;</p> <p>17.2 Atualizar planilha de relação de cedidos da unidade;</p>
18	Enviar ofício	SMP	<p>18.1 Envia ofício, com portaria em anexo, para a Seção de Reposição ao Erário, para Seção de Avaliação de Desempenho e para setor de lotação do servidor, informando a cessão/requisição realizada, nome do servidor, data de início e o órgão cessionário. Esses ofícios enviados, devem ser inseridos no processo via Sipac.</p> <p>18.2 Encaminha o processo para unidade de lotação do servidor para ciência. No despacho de encaminhamento da Portaria, deve ser informado as opções de remuneração do servidor, solicitando que o mesmo abra processo direto à CPP com sua opção, incluindo a escolha do auxílio alimentação.</p>
19	Dar ciência	Unidade de Lotação do Servidor	<p>19.1 A chefia da unidade de lotação deve dar explicitamente a ciência no processo e deve se responsabilizar por entrar em contato diretamente com o servidor, o informando do processo.</p>
20	Encaminhar para arquivamento	Unidade de Lotação do Servidor	<p>20.1 Após ciência da unidade de lotação, o processo deve ser encaminhado para a Seção de Registro Funcional, para arquivamento.</p>
21	Arquivar processo	SRF	<p>21.1 Recebe e arquia o processo.</p>

# MANUAL DO PROCESSO

## Afastamento para servir a outro órgão ou entidade





### 6.1.3 Solicitar retorno de servidor

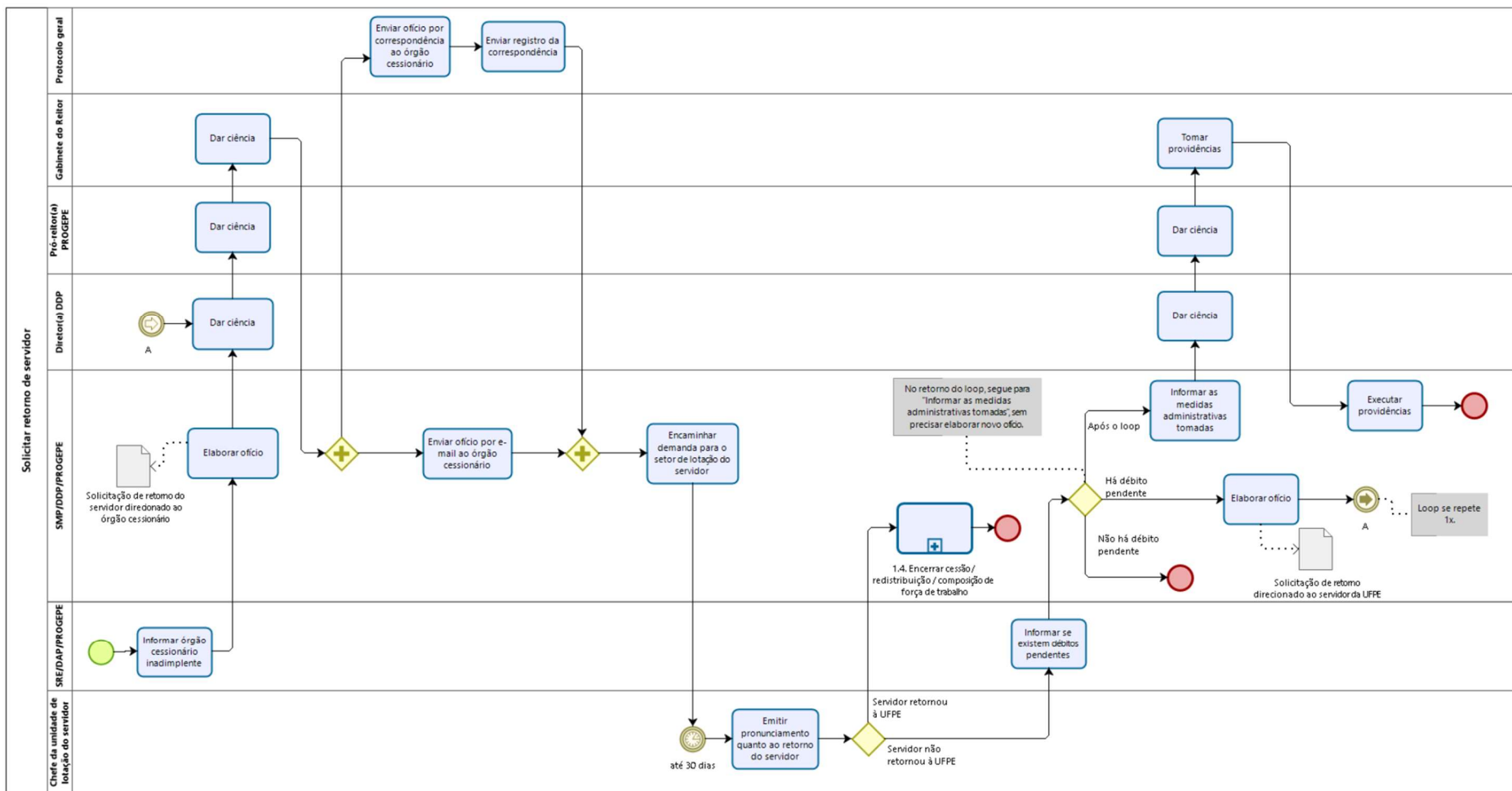
#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Informar órgão cessionário inadimplente	SRE	1.1. Informar o órgão cessionário com valores pendentes de pagamento.
2	Elaborar ofício de solicitação de retorno de servidor	SMP	2.1 Elaborar ofício para o órgão cessionário informando da necessidade de retorno do(s) servidor(es) cedidos tendo em vista os débitos pendentes.
3	Dar ciência	DDP	3.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar.
4	Dar ciência	Pró-reitor(a) PROGEPE	4.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar.
5	Dar ciência	Gabinete do Reitor	5.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar.
6	Solicitar envio de ofício ao Protocolo geral/ Enviar ofício via email	SMP	6.1 Solicita ao Protocolo geral, via Sipac, envio de ofício ao destino e solicita também que seja encaminhado o registro dos correios à SMP, através de despacho em processo. Em paralelo, a SMP deverá enviar também ofício através de e-mail ao órgão de destino.
7	Enviar Ofício	Protocolo Geral	7.1 Envio de Ofício ao órgão de destino
8	Enviar registro da correspondência	Protocolo Geral	8.1 Devolver processo com registro dos correios no despacho para SMP
9	Encaminhar demanda ao setor de lotação do servidor	SMP	9.1 Recebe processo com o registro dos correios e encaminha para o setor de lotação do servidor, solicitando pronunciamento quanto ao retorno do mesmo da data estipulada no ofício ( caso em um órgão cessionário tenha mais de um servidor cedido, a consulta ao Dpto deve ser via e-mail e o mesmo deve ser inserido no processo). Servidor tem 30 dias para voltar ao órgão de origem.

10	Emitir pronunciamento quanto ao retorno ou não do servidor	Unidade de lotação do servidor	10.1 Emite pronunciamento quanto ao retorno ou não do servidor
11	Encerramento de cessão ou encaminhamento à SRE para confirmação do pagamento	SMP	11.1 Caso o servidor tenha retornado ao exercício em seu Dpto de lotação, realizar no sistema o retorno do servidor, inserir tela comprobatória no processo e SEGUIR A PARTIR DO ITEM 3 O PROCEDIMENTO “Encerramento de cessão”. 11.2 Caso o servidor não tenha retornado ao exercício em seu Dpto de lotação, a SMP deverá encaminhar o processo à SRE para que seja informado se houve a realização do pagamento ou se ainda existem débitos pendentes.
12	Informar da realização do pagamento ou da existência de débitos	SRE	12.1 Informar através de despacho no processo se houve a realização do pagamento ou se ainda existem débitos pendentes.
13	Arquivar ou Elaborar ofício direcionado ao agente público	SMP	13.1 Caso o pagamento tenha sido realizado, encerrar o processo, através de arquivamento via Sipac na pasta “arquivo” na gaveta de “Cessão” e a cessão permanecerá vigente. 13.2 Caso existam débitos pendentes, elaborar um ofício diretamente ao AGENTE PÚBLICO, informando da necessidade de retorno do servidor, tendo em vista a existência de débitos pendentes (retornar para o item 3.1. Ao chegar na etapa 13.2, ao invés de elaborar ofício, seguir para “Informar as medidas administrativas tomadas”)
14	Informar medidas administrativas tomadas	SMP	14.1 Caso existam débitos pendentes, deverá ser informado, em despacho no processo, as medidas administrativas adotadas em decorrência da inadimplência, conforme orientação em normativa vigente, e deverá ser comunicado à Administração Superior que ainda existem débitos pendentes e o servidor não retornou ao exercício na UFPE, solicitando pronunciamento quanto ao caso.

15	Dar ciência	DDP	15.1 A DDP faz o despacho com as informações repassadas pela SMP, encaminhando para o Gabinete da PROGEPE, sugerindo posterior encaminhamento ao Magnífico Reitor para decisão.
16	Dar ciência	Pró-reitor(a) PROGEPE	16.1 O Gabinete da PROGEPE dá o seu pronunciamento e encaminha o processo para deliberação do Magnífico Reitor
17	Tomar providências	GAB. REITOR	17.1 O Reitor decide e formaliza através de despacho 17.2 Encaminha o processo para ciência da SMP
18	Executar providências	SMP	18.1 A depender da decisão, recebe processo e arquiva na gaveta de “cessão” ou prossegue com as instruções encaminhadas pelo Magnífico Reitor.

# MANUAL DO PROCESSO

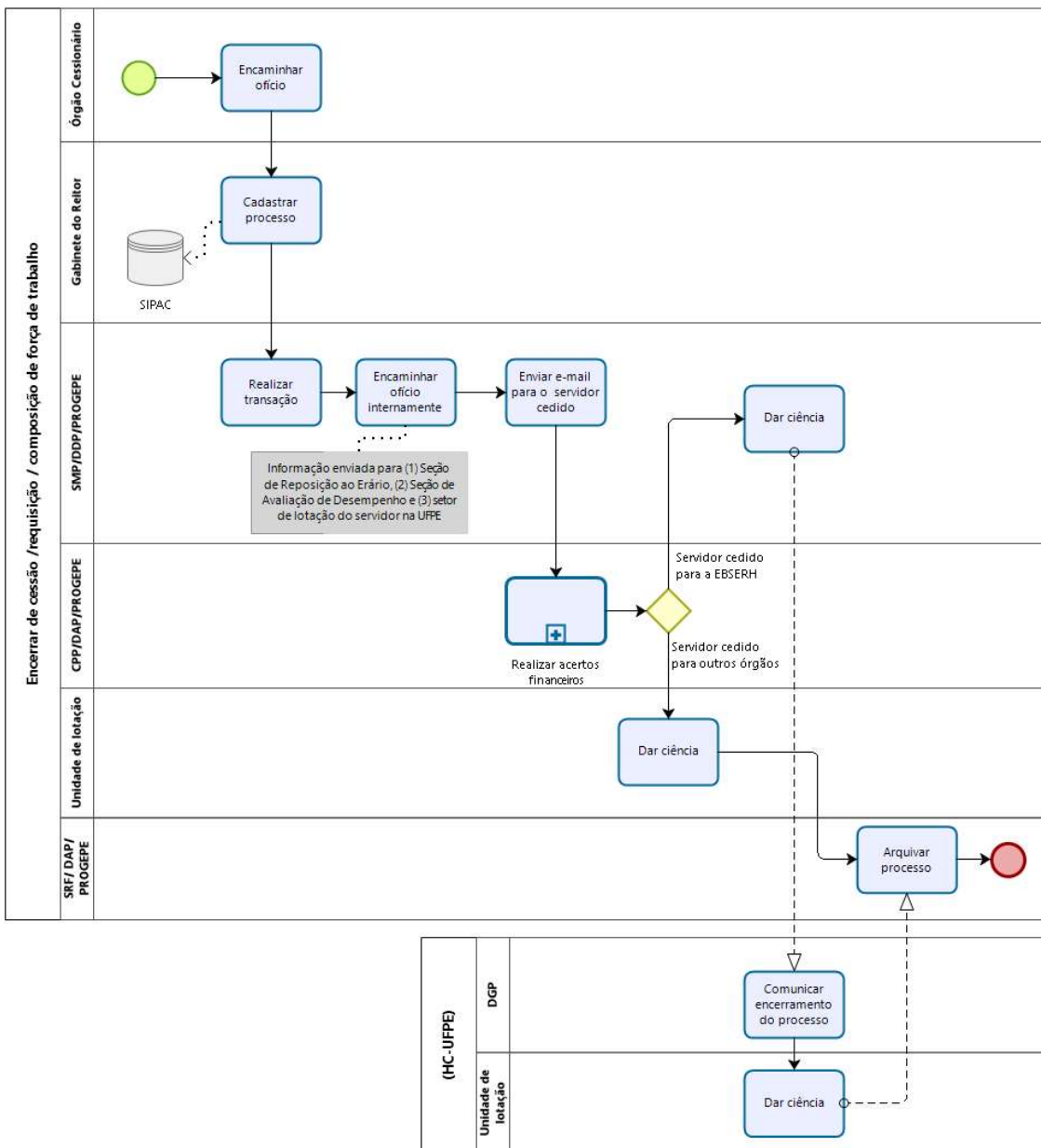
## Afastamento para servir a outro órgão ou entidade



#### 6.1.4 Encerrar de cessão /requisição / composição de força de trabalho

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Encaminhar ofício	Órgão cessionário	1.1. Encaminhamento de Ofício informando do encerramento da cessão, constando o motivo e o número da portaria que autorizou a cessão
2	Cadastrar processo	Gabinete do Reitor	2.1 Cadastro do processo via Sipac com o expediente recebido do órgão cessionário
3	Realizar transação	SMP	3.1 Faz o retorno do servidor no sistema SIAPE e insere no Sipac a tela comprovando a transação realizada. 3.2 Atualizar planilha interna de controle de cedidos
4	Encaminhar ofício	SMP	4.1 Envia ofício, com expediente de encerramento em anexo, para a Seção de Reposição ao Erário , para Seção de Avaliação de Desempenho e para o setor de lotação do servidor, informando do encerramento da cessão, nome do servidor, data de término da cessão, o órgão cessionário, assunção do ônus e o número do processo de cessão associado, e insere os ofícios enviados no SIPAC
5	Enviar e-mail	SMP	5.1 Enviar e-mail ao servidor informando do encerramento efetuado e do seu retorno às atividades, com a instrução de envio da frequência (modelo de e-mail nos modelos de despacho). O e-mail deve ser inserido no processo em formato pdf. 5.2 Caso seja encerramento da EBSERH, enviar posteriormente à Divisão de Gestão de Pessoas. 5.3 SMP envia processo para CPP, informando do retorno do servidor e solicitando acertos financeiros.
6	Realizar acerto financeiro	CPP	6.1 A CPP providenciará o restabelecimento de auxílio alimentação e demais benefícios 6.2 Se o encerramento for da EBSERH, devolve à SMP o processo com a informação

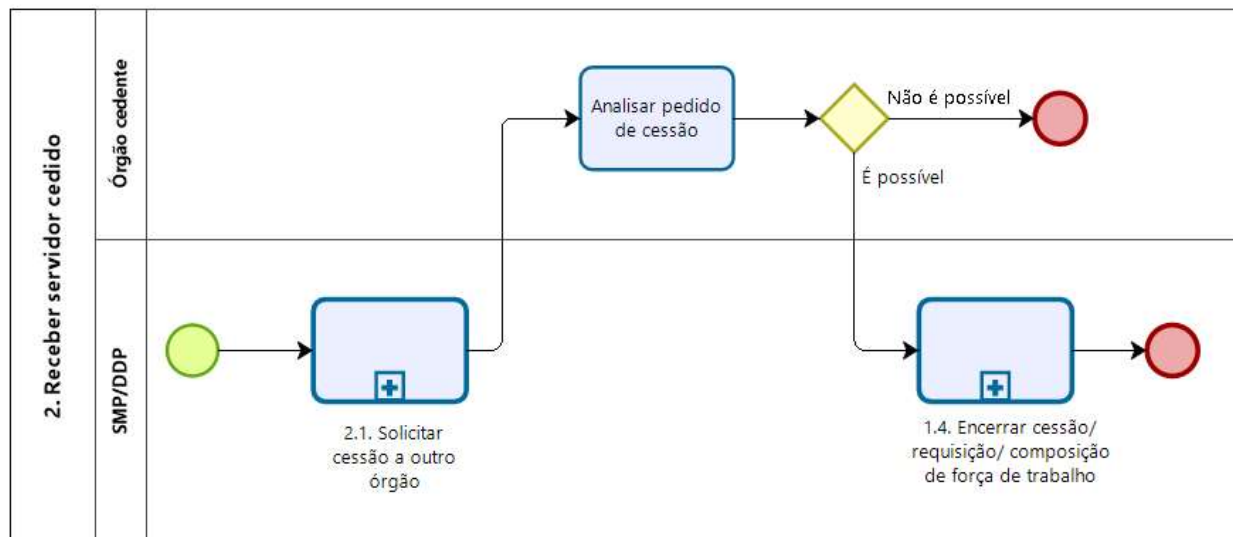
			6.3 Se o processo for dos demais casos, encaminha para o setor de lotação do servidor, informado em despacho anterior pela SMP, para conhecimento e posterior arquivamento (segue para item 1.14).
7	(Nos casos EBSERH) Dar ciência	SMP	7.1 SMP recebe processo da CPP e encaminha à Divisão de Gestão de Pessoas do HC, informando do encerramento efetuado, solicitando que seja dada ciência ao servidor e dando instruções quanto à frequência.
8	(Nos casos EBSERH) Comunicar encerramento	Divisão de Gestão de Pessoas do HC	8.1 A DGP-HC, encaminha para setor de lotação do servidor
9	Dar ciência	Unidade de Lotação do Servidor	9.1 A chefia da unidade de lotação deve dar explicitamente a ciência no processo e deve se responsabilizar por entrar em contato diretamente com o servidor, o informando do processo. 9.2 Após ciência da unidade de lotação, o processo deve ser encaminhado para a Seção de Registro Funcional, para arquivamento.
10	Arquivar processo na pasta funcional	SRF	10.1 Recebe e arquia o processo.



## 6.2 Receber servidor cedido

O macro processo de recebimento de servidor por cessão, requisição ou composição de força de trabalho engloba os processos Solicitar cessão a outro órgão, Analisar pedido de cessão, por parte do órgão cedente e Encerrar cessão/requisição/composição de força de trabalho. A análise do pedido de cessão é feito pelo órgão cedente, não sendo detalhado, portanto, no presente Manual. É válido salientar que o processo Encerrar cessão/requisição/composição de força de trabalho foi descrito no macro processo concessão de servidor por cessão,

requisição ou composição de força de trabalho, devendo ser seguido também neste macro processo.

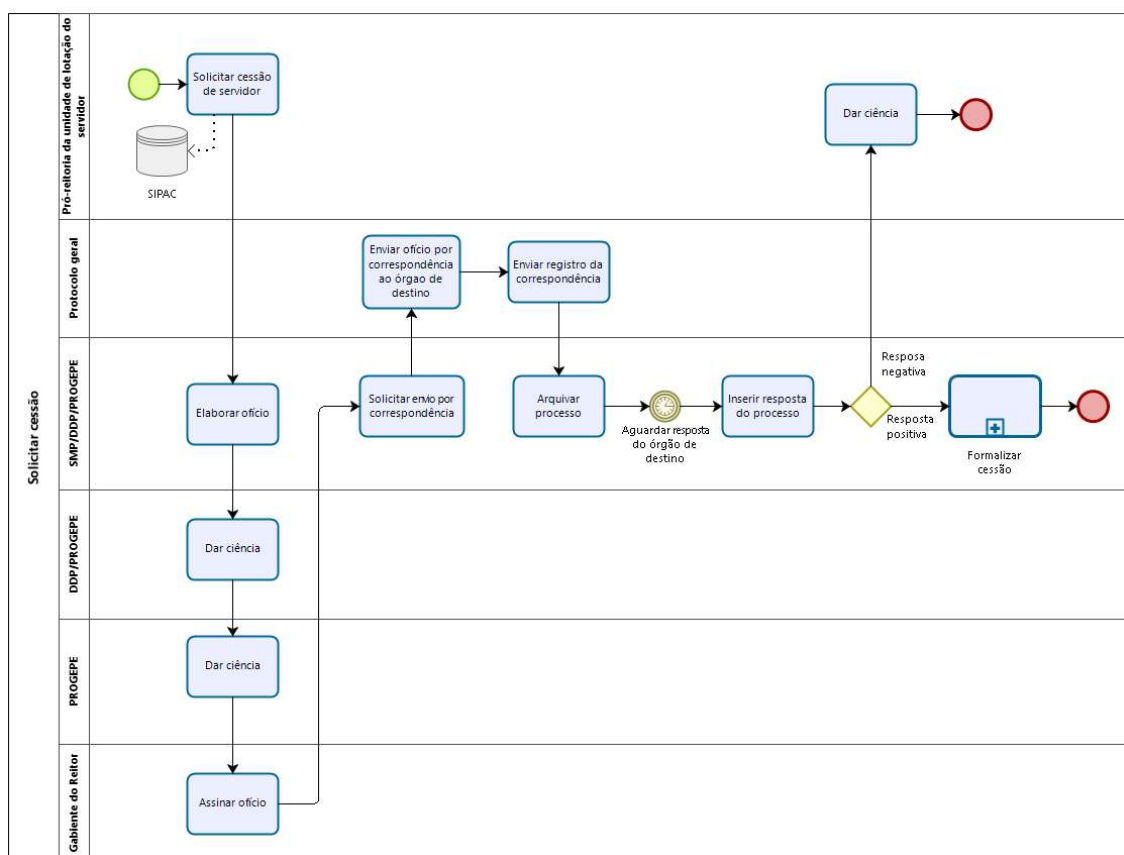


### 6.2.1 Solicitar cessão a outro órgão

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Solicitar cessão	Pró-Reitoria da unidade de lotação do servidor	1.1 A Pro-Reitoria correspondente da unidade de lotação do servidor deve cadastrar um processo via Sipac e escrever um Ofício direcionado ao Gabinete do Reitor solicitando anuência do Reitor para que a solicitação seja feita. O expediente deverá seguir o molde proposto no anexo I da Portaria 357/19. Caso a solicitação seja fundamentada na Portaria 282/20, seguir as instruções específicas da legislação, art.23.
2	Elaborar Ofício	SMP	2.1 Recebe o processo e elabora o ofício de solicitação direcionado ao órgão, que deverá ser encaminhado para assinatura do Reitor, em caso de anuência.
3	Dar ciência	DDP	3.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar
4	Dar ciência	Pró-reitor(a) da PROGEPE	4.1 Tomar conhecimento da demanda e assinar



5	Assinar	GAB. REITOR	5.1 O Reitor decide e assina o documento
6	Solicitar envio do expediente por correspondência	SMP	6.1 Solicita ao Protocolo geral envio de ofício ao destino e solicita também que seja encaminhado o registro dos correios
7	Enviar Ofício por correspondência ao órgão de destino	Protocolo Geral	7.1 Envio de Ofício ao órgão de destino e despacho para SMP com o registro dos correios
8	Enviar registro de correspondência	Protocolo Geral	8.1 Enviar registro da correspondência para a SMP
9	Arquivar processo na Seção	SMP	9.1 Recebe processo com o registro dos correios e coloca na gaveta de cessão da própria Seção, via Sipac, na pasta “aguardando retorno”.
10	Inserir resposta no processo	SMP	10.1 Após retorno do órgão, inserir expediente com resposta no processo, via Sipac
11	(Resposta negativa) Dar ciência	Pro- Reitoria da unidade de lotação	11.1 Caso a solicitação seja indeferida, o processo deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria que fez a solicitação, para conhecimento e posterior arquivamento.
12	(Resposta positiva) Formalizar cessão	SMP	12.1 Caso a solicitação seja deferida, providenciar o expediente necessário para publicação da Portaria. (OBSERVAR E SEGUIR SEQUÊNCIA A PARTIR DO ITEM 10 DO PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE CESSÃO).



## 7. TABELAS DE EQUIVALÊNCIAS

TABELA I

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão das Agências Reguladoras
NES	-
DAS-6	CD I e CD II
DAS-5	CGE I
DAS-4	CGE II, CGE III, CA I, CA II e CCT V
DAS-3	CGE IV e CCT IV
DAS-2	CA III e CCT III
DAS-1	CAS I, CAS II, CCT II e CCT I
FG-1	-
FG-2	-
FG-3	-

TABELA II

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas das Instituições Federais de Ensino
NES	-
DAS-6	CD 1
DAS-5	CD 2
DAS-4	CD 3
DAS-3	CD 4
DAS-2	-
DAS-1	-
FG-1	FG-01, FG-02 e FG-03
FG-2	FG-04, FG-05 e FG-06
FG-3	FG-07, FG-08 e FG-09

TABELA III

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Senado Federal
NES	FC-05
DAS-6	SF-03, SF-02 e FC-04
DAS-5	SF-01, AP-12 e FC-03
DAS-4	AP-09, AP-10, AP-11 e FC-02
DAS-3	AP-07, AP-08, e FC-01
DAS-2	AP-05 e AP-06
DAS-1	AP-04
FG-1	AP-03
FG-2	AP-02
FG-3	AP-01
Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas da Câmara dos Deputados
NES	FC-06
DAS-6	CNE-07 e FC-05
DAS-5	CNE-09, SP-24 e 25 e FC-04
DAS-4	CNE-10, SP-19 a 23 e FC-03
DAS-3	CNE-11 e 12, SP-14 a 18 e FC-02

DAS-2	CNE-13, SP-10 a 13 e FC-01
DAS-1	CNE-14, SP-07 a 09
FG-1	CNE-15, SP-05 e 06
FG-2	SP-03 e 04
FG-3	SP-01 e 02

TABELA IV

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Judiciário Federal
NES	CJ-04
DAS-6	CJ-03
DAS-5	CJ-02
DAS-4	CJ-01
DAS-3	FC-06
DAS-2	FC-05
DAS-1	FC-04
FG-1	FC-03
FG-2	FC-02
FG-3	FC-01

TABELA V

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Ministério Público da União
NES	Secretário-Geral do MPU, Chefe de Gabinete do PGR e Secretário-Geral do CNMPU
DAS-6	CC-07
DAS-5	CC-06
DAS-4	CC-05
DAS-3	CC-04
DAS-2	CC-03
DAS-1	CC-02
FG-1	CC-01
FG-2	FC-03

FG-3	FC-02 e FC-01
------	---------------

TABELA VI

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Demais casos e cargos das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista Federais, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
NES	Autoridade máxima da empresa pública federal, estadual ou municipal, sociedade de economia mista federal, estadual ou municipal, ou autoridade máxima subordinada ao Secretário Estadual, Municipal ou Distrital do órgão ou entidade cessionário
DAS-6	2º Nível hierárquico
DAS-5	3º Nível hierárquico
DAS-4	4º Nível hierárquico
DAS-3	5º Nível hierárquico
DAS-2	6º Nível hierárquico
DAS-1	7º Nível hierárquico
FG-1	8º Nível hierárquico
FG-2	9 Nível hierárquico
FG-3	10º Nível hierárquico

## 8. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Lei nº 6.999/82;
2. Decreto nº 3.319/99;
3. Artigo 93 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pelo artigo 22 da Lei nº 8.270/91;
4. LC 73/93;
5. Lei nº 8.682/93;
6. Lei nº 9.007/95;
7. Lei nº 9.020/95;
8. Lei nº 9.527/97;
9. Arts. 20, § 3º; 102, II da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
10. Lei nº 11.526/2007, de 04/10/2007;
11. Decreto nº 8.239/2014, de 21/05/2014;

12. Portaria nº 1.128/2015, de 15/12/2015;
13. Decreto nº8.851/2016;
14. Decreto nº 9.144/2017, de 22/08/2017;
15. Portaria nº 357/2019, de 02/09/2019;
16. Portaria nº 193/2018, de 03/07/2018 (revogada pela portaria nº 282/2020);
17. Portaria nº 282/2020, de 24/07/2020;
18. Decreto nº 9.707/2019, de 11/02/2019;
19. Portaria nº 1.373/2019, de 18/07/19;
20. Portaria nº 404/2009, de 23/03/09;
21. Lei nº13.328/2016, de 29/07/2016;
22. Lei nº13.326/2016, de 29/07/2019;
23. Portaria nº 121/2019, de 27/03/2019.

### Histórico e Controle de Revisão

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Descrição</b>
24/07/2020	1.0	Isana Resende e Lenita Amaral	Brunna Carvalho e Danielle Fabíola	Criação do Manual
14/05/2021	1.1	Isana Resende e Ana Luiza	Brunna Carvalho e Danielle Fabíola	Revisão