



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR
CESSÃO DE SERVIDORES/SERVIDORAS
Fluxo para a Solicitação de Cessão de Servidores/Servidoras da UFFS

Passo	Responsável	Procedimento
1	Dirigente máximo do órgão ou entidade cessionário	1. Formaliza a solicitação de cessão por meio de ofício endereçado à Reitoria da UFFS. 2. O Ofício deve conter: - identificação do órgão cedente e do órgão cessionário; - motivação da cessão; - nome e cargo efetivo do/da servidor/servidora; - indicação do nível hierárquico do cargo a ser ocupado; unidade e localidade de exercício; - competências institucionais da unidade; atividades a serem desenvolvidas; - entregas previstas; e responsabilidade pelo ônus da cessão. 3. O Ofício deve ser encaminhado para o Gabinete do Reitor.
2	DPAM	Recebe o Ofício 2. Autua o processo administrativo e encaminha para a Unidade de lotação do/da servidor/servidora.
3	Chefia imediata	1. Solicita ao/a servidor/servidora que inclua no processo: a. declaração de concordância com a cessão, nos termos da Instrução Normativa xx/PROGESP/UFFS/2026; b. certidão de tempo de serviço, emitida no SouGov; c. Portaria de aprovação no estágio probatório (podendo ser a que está publicada no site da Universidade). d. Declaração de que não possui pendências administrativas, financeiras ou disciplinares junto à UFFS, sob pena das medidas cabíveis em caso de declaração com informações falsas. 2. Chefia imediata manifesta-se no processo, de forma fundamentada sobre: a. impacto da cessão nas atividades da unidade; b. proposta de redistribuição de tarefas; c. a inexistência de prejuízos ao serviço; d. atendimento de cada requisito previsto no art. 3º da

		Instrução Normativa xx/PROGESP/UFFS/2026, incluindo: - Interesse institucional; - Estágio probatório e tempo de efetivo exercício; - Limite de 3% da unidade (cessões + requisições + composição da força de trabalho) - Correlação das atividades a serem desempenhadas no órgão cessionário. 3. Caso o/a servidor/servidora seja ocupante de Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), e a cessão seja autorizada, a chefia deverá providenciar a dispensa ou a exoneração, conforme o caso.
4	Chefia Superior imediato*	1. Insere Despacho Padrão no processo manifestando-se quanto a Cessão. 2. Se no Campus, encaminha para o Conselho de Campus. Se na reitoria, encaminha para a CAPGP. *devendo ser CD4, CD3, CD2 ou CD1.
5	Conselho de Campus ou CAPGP	1. Recebe o processo 2. Designa relatoria para elaboração de parecer fundamentado sobre a conveniência e oportunidade da Cessão para a UFFS e, voto. 3. Insere a decisão do Conselho de Campus ou da CAPGP e, encaminha o processo para a Progesp.
6	DPAM	1. Realiza análise técnica da solicitação, verificando o atendimento dos requisitos e vedações aplicáveis e emite parecer técnico. Encaminha o processo para o/a Reitor/Reitora.
7	Reitor/Reitora	1. Analisa o processo e decide sobre a cessão, considerando o interesse institucional, a manutenção da capacidade operacional, estratégica e pedagógica da Universidade e os documentos constantes no processo. 2. Em caso de necessidade, procede consulta jurídica ou diligência complementar. Encaminha para a Divisão de Publicações Oficiais (DPO), se a cessão for autorizada. Se não autorizada, devolve o processo ao DPAM.
8	DPO	Publica a Portaria
9	DPAM	Procede com os registros e comunicações necessárias.