

Assunto:

Cessão de empregados(as) públicos(as) para instituições que não pertencem ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Aprovação:

Decisão Cofen nº 132/2022, de 12 de julho de 2022.

Vigência:

Indeterminada

**MANUAL DE CESSÃO DE
EMPREGADOS PÚBLICOS
PARA INSTITUIÇÕES QUE
NÃO PERTENCEM AO
SISTEMA COFEN/
CONSELHOS REGIONAIS
DE ENFERMAGEM – MAN
311**

1. FINALIDADE

- 1.1. Regular e disciplinar a cessão de empregados(as) públicos(as) do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem para outros poderes, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do governo federal, estadual, distrital ou municipal.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Presidência do Cofen.
2.2. Área Corresponsável – Conselhos Regionais de Enfermagem e demais órgãos públicos.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. ENTIDADE CEDENTE

Órgão ou entidade de origem e lotação do(a) empregado(a) cedido(a).

3.4. ENTIDADE CESSIONÁRIA

Órgão ou entidade onde o(a) empregado(a) irá exercer suas atividades.

3.5. CESSÃO

Ato de autorização para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

3.6. REEMBOLSO

Restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, de natureza permanente, inclusive encargos sociais.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
4.2. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
4.3. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
4.4. FG - Função Gratificada.

- 4.5. FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 4.6. MAN - Manual.
- 4.7. PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
- 4.8. PIS - Programa de Integração Social.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Decreto Presidencial nº 10.835/2021 - Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- 5.2. Lei nº 5.442, de 24 de maio de 1968 - Modifica a redação de dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e dá outras providências.
- 5.3. MP – 18.14 (APE) – Manual de Procedimentos – Cessão de Empregados e Requisição de Profissionais;
- 5.4. Portaria nº 342/2017 - Estabelece regras e procedimentos quanto à cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica e fundacional;
- 5.5. Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

6. COMPETÊNCIAS

- 6.1. Compete à Presidência do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) ou Conselho Regional de Enfermagem (Coren)
 - I. Receber solicitação de cessão de empregado(a) e encaminhá-la à área de Gestão de Pessoas para instrução e análise.
- 6.2. Compete à Diretoria do Cofen ou do Coren:
 - I. Autorizar o pedido de cessão, após prévia análise da área de gestão de pessoas do Cofen ou do Coren, que poderá consultar outras áreas para emissão de parecer.
- 6.3. Compete à área de Gestão de Pessoas:
 - I. Analisar o enquadramento da solicitação de cessão às hipóteses previstas nesta Norma sob o enfoque de Gestão de Pessoas;
 - II. Consultar o titular da unidade integrante em que está lotado(a) o(a) empregado(a) público(a) solicitado quanto a viabilidade da cessão; e
 - III. Solicitar, conforme disposição do Regimento Interno, manifestação da área Jurídica, depois de concluída a consulta citada no item anterior.

6.4. Compete a todos os titulares das unidades administrativas:

- I. Adotar providências no sentido do cumprimento do determinado nesta norma.

6.5. Compete a Presidência do Cofen ou Coren:

- I. Solicitar, quando necessário, parecer à Procuradoria-Geral quanto à cessão.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. CESSÃO

7.1.1. O(a) empregado(a) do Sistema poderá ser cedido(a) a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as autarquias públicas e sociedades de economia mista:

- I. para o exercício de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, e de Natureza Especial ou equivalentes;
- II. quando requisitado pela Presidência da República, Vice-Presidência da República e órgãos integrantes das suas estruturas;
- III. para atender a situações previstas em leis específicas.

7.1.2. Ressalvados os casos previstos em leis específicas, a cessão será concedida pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado no interesse do órgão ou da entidade cedente e cessionária e desde que mantidas as condições mencionadas no item 7.1 e seus incisos.

7.1.3. O período de afastamento correspondente à cessão é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para progressão funcional.

7.1.4. A cessão pode se dar com ou sem ônus para o Cofen ou Coren.

7.1.4.1. A cessão é com ônus para o Cofen ou Coren quando ocorre com pagamento de proventos por parte destes, sem o reembolso do cessionário, em função de interesse estratégico da Autarquia, a exclusivo critério e justificativa da respectiva Diretoria.

7.1.4.2. A cessão é sem ônus para o Cofen ou Coren quando ocorre com o pagamento de proventos por parte destes, mediante o reembolso do cessionário.

7.1.5. O reembolso de que trata o item 3.6 contemplará, tão somente, as parcelas de natureza permanente, inclusive vantagens pessoais, decorrentes do emprego permanente.

7.1.6. A cessão obedecerá aos procedimentos seguintes.

7.1.6.1. Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, será autorizada pela Diretoria do Cofen ou Coren; ou

7.1.6.2. Quando ocorrer para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, será autorizada pelo Plenário do Cofen ou Coren, ficando condicionada à anuência da Diretoria do Coren.

7.1.6.3. O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pela Cofen ou Coren, discriminado por parcela remuneratória e empregado(a), e o reembolso será efetuado no mês subsequente.

7.1.6.4. O descumprimento do disposto no item 7.1.6.3 implicará o término da cessão, devendo o(a) empregado(a) cedido(a) apresentar-se ao Cofen ou Coren a partir de notificação pessoal expedida pela autarquia.

7.1.6.5. A Diretoria do Cofen ou Coren, ou pessoa por ele oficialmente designada, é o responsável pelo cumprimento das determinações contidas nos itens 7.1.6.3 e 7.1.6.4.

7.1.7. Durante a cessão o(a) empregado(a) faz jus aos aumentos salariais do cargo efetivo e às vantagens concedidas aos demais empregados(as) do Cofen ou Coren, em virtude de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

7.1.7.1. As vantagens concedidas não incluem as parcelas discriminadas no item 7.2.2 e seus incisos.

7.1.8. Durante a cessão, o(a) empregado(a) se sujeita às normas e regulamentos da Cofen ou Coren quanto à utilização de férias nos prazos regulamentares, conforme art. 134 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.1.8.1. O(a) empregado(a) cedido(a) deve diligenciar para que a fruição de um período ocorra antes da aquisição de outro.

7.1.8.2. O(a) empregado(a) cedido(a) deverá informar à Cofen ou Coren, no início de cada período aquisitivo, os períodos em que marcou suas férias.

7.1.9. Durante a cessão, o(a) empregado(a) se sujeita à jornada de trabalho estabelecida pelo cessionário.

7.2. REEMBOLSO

7.2.1. Constituem parcelas que devem ser reembolsadas:

- I. as que, por força de decisões judiciais, integram o salário, como, por exemplo, aquelas pertinentes ao tempo de serviço do(a) empregado(a) e, ainda, horas extras já incorporadas de forma definitiva;
- II. os referentes a encargos devidos pelo Cofen ou Coren à entidade patronal de previdência complementar e assistência médica;
- III. as atinentes aos encargos sociais compulsórios, isto é, aqueles correspondentes às contribuições previdenciárias do recolhimento para o FGTS, PIS/PASEP e salário-família;
- IV. os referentes ao vale-refeição/alimentação, gratificação natalina, abono pecuniário, férias e seu adicional, provisões, triênios e licença prêmio.

7.2.2. A partir da cessão, o(a) empregado(a) do Cofen ou Coren deixa de perceber todas as parcelas discriminadas abaixo, caso a elas fizesse jus quando em efetivo exercício no Cofen ou Coren:

- I. Função Gratificada (FG); e
- II. Gratificação de Cargo Comissionado.

7.3. DO RETORNO

7.3.1. A cessão tem fim:

- I. pela sua não renovação; e
- II. pela exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança, sem a imediata e consecutiva nomeação para outro cargo em comissão ou função de confiança de mesma natureza que atenda aos requisitos constantes do item 7.1 e incisos.

7.3.2. Ao término da cessão, o empregado deverá se apresentar no Cofen ou Coren, perante a área de Gestão de Pessoas, em até 30 (trinta) dias, a contar de sua exoneração ou dispensa.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Para análise do processo de cessão inicial e sua renovação, bem como para a manutenção da cessão devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- I. pelo cessionário:
 - a. existir pedido formal de cessão ou de renovação; e
 - b. não haver valores pendentes de reembolso;
- II. pelo(a) empregado(a):
 - a. para início da cessão, ser destituído, se for o caso, das funções e gratificações mencionadas no item 4.6.2 e de outras relativas ao exercício de cargos comissionados ou função de confiança e chefia que ocupa no Cofen ou Coren;
 - b. não estar respondendo a inquérito administrativo; e
 - c. não estar cumprindo sanção recebida em decorrência de inquérito administrativo.

8.2. O pedido de cessão inicial deve conter informações sobre o cargo a ser exercido e definição de assunção do ônus.

8.3. O ato de cessão deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

8.3.1. O(a) empregado(a) somente pode assumir as funções na entidade cessionária após a publicação da cessão no Diário Oficial da União.

8.4. A avaliação de desempenho funcional do(a) empregado(a) deve ser formalizada antes da cessão, caso se tenha iniciado o período para atribuição de conceitos.

8.5. O(a) empregado(a) deve manter atualizado, junto à área de Gestão de Pessoas endereços, telefones residenciais e comerciais, além de e-mail pessoal.

8.6. O(a) empregado(a) cedido(a) deve diligenciar para que a entidade cessionária faça pedido de ratificação de cessão quando se der alteração de localidade, mudança de entidade cessionária, ainda que decorrente de dispositivos legais, fusão ou extinção de órgãos.

- 8.6.1. O(a) empregado(a) deverá informar ao Cofen ou Coren da realização da comunicação acima.
- 8.6.2. O(a) empregado(a) poderá aguardar em exercício na entidade cessionária até que o Cofen ou Coren delibere sobre o pedido de ratificação de cessão.
- 8.6.3. A não formalização do pedido de ratificação, em até 30 (trinta) dias após a comunicação do(a) empregado(a) à entidade cessionária, enseja o cancelamento da cessão e o retorno imediato do(a) empregado(a) ao Cofen ou Coren.
- 8.7. As cessões ocorridas antes da vigência desse normativo seguem os parâmetros em vigor até eventual renovação.

9. FORMULÁRIOS

Não há.

10. APÊNDICES

Não há.