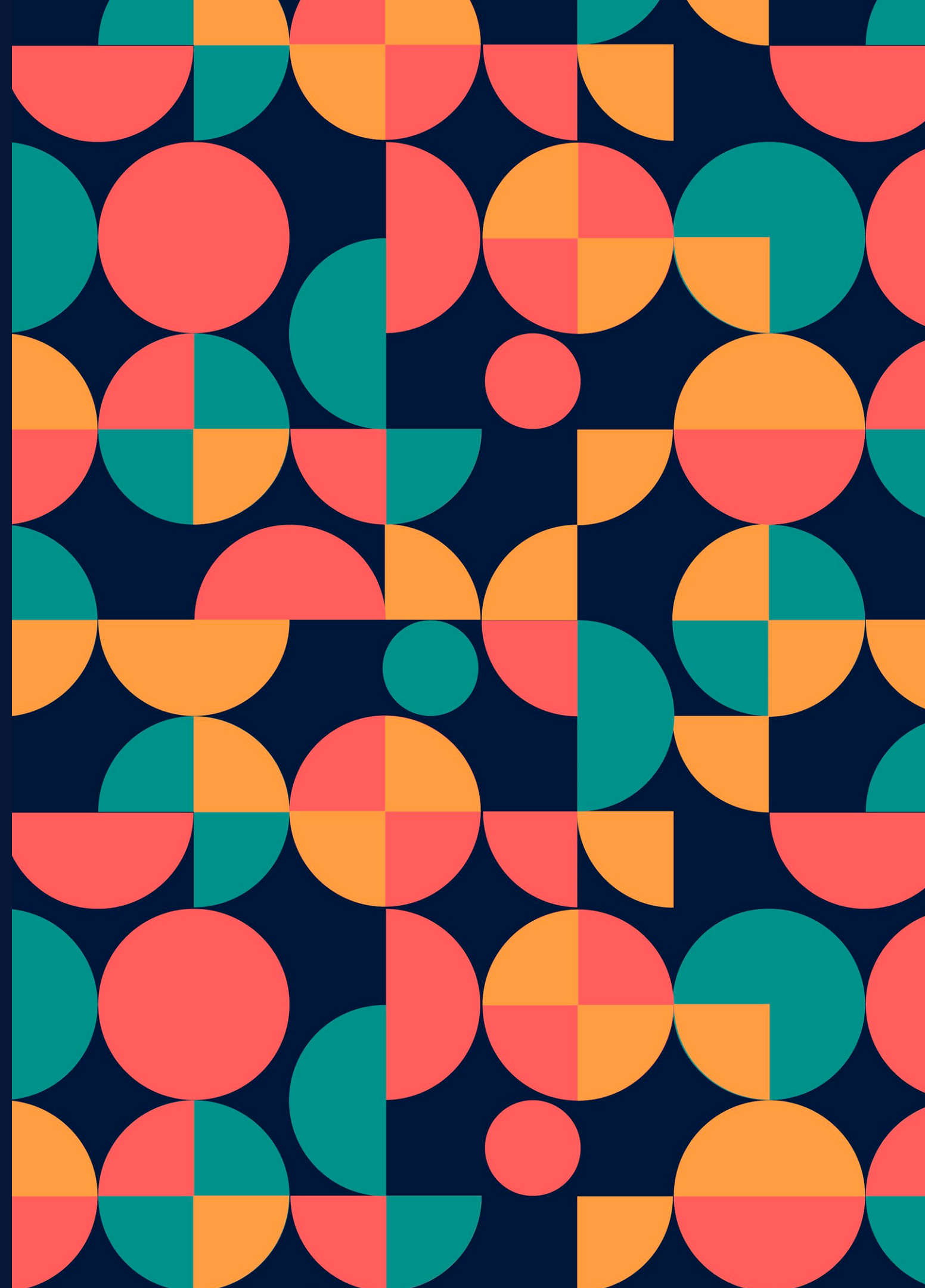


Manual do Servidor Cedido:

uff • PROGEPE

Tudo que você precisa
saber agora que a sua
cessão foi concedida



Marcação e alteração do período de férias:

Os servidores cedidos a Órgãos da Administração do Poder Executivo Federal devem solicitar a marcação ou alteração do seu período de férias junto ao Órgão em que estejam desempenhando suas atividades.

Os servidores cedidos aos demais órgãos devem encaminhar à SCAD (DAP/UFF) o pedido para marcação de férias, mediante Ofício, assinado pela chefia imediata, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período pretendido.

No caso de servidores integrantes das carreiras de Magistério, se afastados para exercício de cargo em comissão ou função gratificada, farão jus ao período de 30 (trinta) dias de férias.

Frequência:

O Órgão Cessionário (em que o servidor se encontra cedido) é responsável por encaminhar sua frequência mensal para a SCAD (scad.ddv.crl@id.uff.br) até o 5º dia útil do mês subsequente.

Mantenha-se sempre informado sobre o envio da sua frequência junto ao Órgão Cessionário, pois ela é fundamental para as anotações e posterior contagem do seu tempo de serviço.

Auxílio Alimentação:

Os servidores cedidos poderão optar se receberão o auxílio alimentação pela UFF ou pelo Órgão Cessionário.

Importante saber: nos casos de cessão com reembolso, os valores do auxílio alimentação serão cobrados ao Órgão Cessionário até o dia da opção do servidor.

Importante lembrar: caso o servidor opte pelo recebimento do auxílio junto ao Órgão Cessionário, no momento do seu retorno à UFF deverá solicitar a implantação do pagamento do auxílio novamente pois a implantação não é automática com o retorno.

Auxílio transporte:

Para os servidores que fizerem usufruto de valores referentes ao auxílio transporte, é necessário abrir processo eletrônico no SEI para alteração de auxílio transporte, mediante a consequente alteração de lotação e, por conseguinte, mudança no trajeto de transporte residência x trabalho – trabalho x residência.

Duração da cessão:

As cessões têm prazo indeterminado, mas elas podem ter encerramento das seguintes formas:

- Exoneração do cargo comissionado ou função de confiança (ou seja, no interesse do Órgão Cessionário);
- Solicitação do servidor cedido;
- Solicitação da chefia do setor de lotação na UFF, conforme o interesse da Administração Pública;
- Ausência de reembolso, quando for o caso.

Retorno à UFF:

O Órgão Cessionário deverá encaminhar Ofício, ao Gabinete e à SCAD, documentando o seu retorno. Com isso, o servidor deverá se apresentar à chefia imediata do seu setor de lotação na UFF no dia subsequente ao último dia da cessão.

Para servidores que estavam cedidos em outros Estados, pode-se observar o período de trânsito com amparo no art. 18 da Lei nº 8.112/90 (de 10 a 30 dias para retornar).

Em seguida, a chefia imediata deverá encaminhar Ofício à SCAD ratificando a data de apresentação do servidor e retomada das suas atividades na UFF.



Dúvidas:

Eventuais dúvidas podem ser direcionadas para a equipe da Seção de Controle de Afastamentos e Desligamento (SCAD), através do e-mail: scad.ddv.crl@id.uff.br