



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 21
CAP : 2**

EMI: 18.07.97

26ª ROD

VIG: 01.07.97

1

MÓDULO 21 : CESSÃO/REQUISIÇÃO DE EMPREGADO

CAPÍTULO 2 : PROCEDIMENTOS E OPERACIONALIZAÇÃO

ANEXO 1: Direitos e Benefícios concedidos aos empregados cedidos à Presidência da República, ao Ministério das Comunicações e outros órgãos.

1. PROCEDIMENTOS PARA CESSÃO

1.1. O pedido de cessão ou prorrogação de cessão de empregado da ECT por órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deverá ser formalizado ao Ministro de Estado das Comunicações.

1.2. O empregado somente poderá ser cedido após contar com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na Empresa, com exceção dos casos de nomeação ou designação privativa do Presidente da República ou do Ministro das Comunicações.

1.3. O empregado somente poderá afastar-se da ECT para assumir suas funções no órgão requisitante, após conclusão formal do processo de cessão, com a autorização do Ministro de Estado das Comunicações.

1.4. A conclusão do processo será comunicada pelo DAREC ao chefe do órgão de lotação do empregado.

1.5. O empregado da ECT será cedido pelo prazo de 1 (um) ano, exceto nos casos previstos em legislação específica, admitindo-se eventuais prorrogações.

1.6. O período em que o empregado permanecer cedido será considerado para todos os efeitos como de efetivo exercício na Empresa.

1.6.1. O disposto no subitem 1.6. não se aplica às situações em que o empregado optar pela remuneração total no órgão requisitante.

1.7. É de responsabilidade do órgão cessionário a comunicação mensal à ECT da frequência do empregado, tais como: férias, licenças médicas, paternidade, gestante e etc, bem como informação de qualquer alteração nas suas condições de trabalho.

1.8. Na hipótese do empregado já estar formalmente cedido e ser requisitado por outro órgão da Administração Pública, seu deslocamento deve ser precedido de nova requisição específica.

1.8.1. Neste caso faz-se necessária a formalização do retorno do empregado à ECT pelo órgão cessionário ao qual se encontrava cedido.

1.8.2. O disposto no subitem 1.8. não se aplica às nomeações efetivadas pelo Presidente da República.



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 21
CAP : 2**

EMI: 07.10.99

29ª REDIR

VIG: 21.07.99

2

* **2. OPERACIONALIZAÇÃO**

2.1. A autorização para cessão de empregado é de exclusiva competência do Ministro de Estado das Comunicações.

2.2. Compete à Área de Administração de Recursos Humanos a condução, controle e acompanhamento dos processos de cessão de empregados no âmbito da Empresa.

2.3. A cessão de pessoal de caráter recusável, com ônus para a ECT, após instruída pela DIREC, será previamente avaliada e encaminhada pela Presidência, se for o caso, para deliberação da Diretoria da Empresa, exceto quando formuladas pelos Presidentes da Câmara dos Deputados, Senado Federal, Tribunais Superiores e Supremo Tribunal, que terão o tratamento previsto no subitem 2.4.

2.4. A cessão de pessoal de caráter irrecusável e recusável, sem ônus para a ECT, será instruída pela DIREC para deliberação da Presidência.

2.5. As prorrogações de cessão recusável e irrecusável terão o mesmo tratamento previsto nos subitens 2.3 e 2.4.

2.6. Da análise do processo de cessão constará o pronunciamento do chefe do órgão de lotação do empregado sobre a viabilidade da sua liberação, a exceção das cessões irrecusáveis, situação em que o órgão de lotação será comunicado do processo.

2.7. A ECT encaminhará ao Ministro de Estado das Comunicações, para análise e decisão, ofício com a manifestação sobre a cessão do empregado.

2.8. Quando houver deliberação favorável à cessão do empregado, a liberação deste ocorrerá no prazo de até 90 (noventa) dias, exceto quando legislação específica dispuser de outra forma.

2.9. Autorizada a liberação do empregado, o DAREC encaminhará o respectivo ofício de apresentação ao órgão de lotação, para ser entregue ao empregado.

2.9.1. A apresentação do empregado ao órgão ocorrerá mediante ofício assinado pelo Presidente da ECT, no qual constará, dentre outras informações:

- a) solicitação de frequência, mensal até o dia 5 do mês subsequente;
- b) situação de férias;
- c) benefício a que o empregado fará jus;
- d) prazo de cessão;
- e) ônus da cessão;
- f) forma, condições e prazo de ressarcimento, quando a cessão for sem ônus para a ECT; e
- g) a necessidade de o órgão cessionário se manifestar junto à ECT, antes do vencimento da cessão, (prazo inicial) sobre o interesse da continuidade da mesma.



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 21
CAP : 2**

EMI: 07.10.99

29ª REDIR

VIG: 21.07.99

3

* — **2.10.** De posse do ofício o empregado deverá apresentar-se ao órgão cessionário, oportunidade em que o órgão de lotação deverá informar a data da apresentação ao DAREC.

2.11. Cabe ao empregado cedido comunicar ao órgão de Administração de Recursos Humanos qualquer alteração de sua situação funcional no órgão cessionário, tais como:

- a) mudança de lotação;
- b) designação funcional;
- c) dispensa de função;
- d) mudança de endereço e/ou telefone: comercial e residencial.

2.12. Os procedimentos internos do DAREC para controle dos processos de empregados cedidos contemplarão:

- a) abrir pasta em nome do empregado, constituindo o processo de cessão;
- b) incluir o empregado na listagem “Relação de Empregados Cedidos”;
- c) atualizar mensalmente a Relação Geral de Empregados Cedidos, contendo nome, matrícula, situação do ônus e prazo da cessão;
- d) zelar pelo fiel cumprimento das condições estabelecidos na cessão, por parte do cessionário, especialmente no tocante a ressarcimento de despesas quando a cessão for sem ônus para a ECT; e
- e) manter o controle dos processos em andamento.

2.12.1. Emissão de Relatório:

Mensalmente será emitido relatório sobre a posição atual dos empregados cedidos, que conterà:

- a) quantidade de empregados cedidos com/sem ônus para a ECT;
- b) custos dos empregados cedidos;
- c) demonstrativos dos valores pendentes dos cedidos sem ônus para ECT e das providências adotadas;
- d) número de processos de cessão em andamento;
- e) demonstrativo da evolução do efetivo de empregados cedidos.

2.13. Havendo alterações nas condições de trabalho do empregado por parte do cessionário, a exemplo de trabalho extraordinário, noturno, insalubre e assemelhados, que ensejam pagamentos de verbas trabalhistas adicionais, estas serão de responsabilidade do órgão requisitante.

3. RESSARCIMENTO DE DESPESAS

3.1. As despesas decorrentes de cessão sem ônus para a ECT relativas a salários, anuênios, encargos obrigatórios e benefícios dos cedidos, serão ressarcidas à ECT pelo órgão cessionário, de acordo com a legislação mencionada no Capítulo I deste Módulo.



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 21
CAP : 2**

EMI: 07.10.99

29ª REDIR

VIG: 21.07.99

4

* — **3.2.** A cobrança dos reembolsos aos cessionários, da remuneração e demais encargos efetivados pela ECT com o empregado cedido, bem como o controle do ressarcimento de despesas são de responsabilidade da Área Financeira.

3.3. O DAREC encaminhará à Área Financeira até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da competência, quadro demonstrativo das despesas efetuadas com o empregado, para que a Área proceda à respectiva cobrança ao órgão cessionário, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

3.4. O não-reembolso das despesas por parte do órgão cessionário, durante dois meses ininterruptos ou não, ensejará a imediata suspensão do pagamento do empregado, devendo o órgão cessionário e o empregado serem notificados a respeito, para as devidas providências.

3.5. A falta de regularização do reembolso será informada ao Ministério das Comunicações, sendo vedada qualquer liberação de empregados ao órgão envolvido enquanto perdurar a pendência.

3.5.1. Os casos excepcionais serão submetidos ao Ministro de Estado das Comunicações.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. O ocupante de função de confiança, gratificada ou de atividade especial será, automaticamente, dispensado da função na data anterior à sua liberação ao órgão cessionário.

4.1.1. O detentor de função de confiança/gratificada ou atividade especial da ECT, que já estiver cedido a outro órgão público, será automaticamente dispensado da respectiva função, com efeito a partir de 01/08/96.

4.2. O empregado cedido poderá optar pelos benefícios do órgão cessionário, suspendendo-se conseqüentemente, os benefícios de mesma natureza concedidos pela ECT, enquanto durar a cessão.

4.3. Os direitos e benefícios relativos aos empregados cedidos durante o período da cessão encontram-se detalhados no anexo I deste módulo.

4.3.1. Cumprido o prazo fixado no subitem 4.4.2. deste Capítulo, da data de retorno às atividades normais na ECT, será efetuada Avaliação do Sistema de Maturidade e Progressões de Incentivo Escolar dos empregados não contemplados até então. Havendo vantagens financeiras, estas serão concedidas, sem retroatividade, à exceção dos empregados cedidos à Presidência da República e Ministério das Comunicações para exercício de função.

4.4. O empregado lotado na Administração Central e nas Diretorias Regionais, quando da cessão, passará automaticamente, com a respectiva vaga, para o Quadro de Lotação Temporária-QLT do Órgão de Administração de Recursos Humanos respectivo.

4.4.1. Ao término do prazo da cessão, caso não exista processo formal de prorrogação, o empregado deverá apresentar-se no Órgão de Administração de Recursos Humanos, que viabilizará nova lotação, de acordo com a necessidade da Empresa, sem a garantia de retorno a sua lotação anterior.



MANUAL DE PESSOAL

**MÓD : 21
CAP : 2**

EMI: 07.10.99

29ª REDIR

VIG: 21.07.99

5

IF — **4.4.2.** Entende-se como retorno à ECT, a volta às atividades normais na Empresa, com *
* permanência mínima de 01 (um) ano, para novo afastamento dessa natureza, se for o caso.

4.4.3. O empregado somente poderá ser cedido novamente para o mesmo órgão ou não, após decorrido o período mínimo de 12 (doze) meses após o seu retorno à Empresa, exceto se a cessão caracterizar-se, como irrecusável, na forma da legislação ou à critério da Diretoria da Empresa.

* * * * *