

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023**

**Regulamenta a cessão de pessoal entre autarquias do CAU e órgãos da Administração Públicas, e dá outras providências.**

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 28 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 2º, 4º e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela resolução CAU/BR nº 139, de 28 de maio de 2017, e de acordo com a Deliberação Plenária DPOBR nº 0129-06/2022, adotada na Reunião Plenária Ordinária, realizada nos dias 20 e 21 de outubro de 2022;

Considerando a Portaria do Ministério da Economia nº 357, de 02 de setembro de 2019, a qual estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis;

Considerando as Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 105, de 9 de janeiro de 2020, a qual dispõe sobre cessão, requisição e movimentação de servidores e define os critérios objetivos para instrução de seus pedidos;

Considerando o Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, o qual dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte; e

Considerando a Deliberação Plenária DPOBR nº 0129-06/2022, de 21 de outubro de 2022, que aprova o projeto de Instrução Normativa que regulamenta cessão de pessoal entre autarquias do CAU e órgãos da Administração Públicas, e dá outras providências.

**INSTRUI:****CAPÍTULO I****DA CESSÃO DE PESSOAL ENTRE AS AUTARQUIAS DO CAU**

Art. 1º A cessão de pessoal entre as autarquias do CAU significa a alteração do exercício do empregado público efetivo, sem suspensão ou interrupção do vínculo com a autarquia de origem, para servir em outra autarquia do CAU.

**Seção I  
Da Cessão**



Art. 2º Os empregados públicos efetivos dos quadros das autarquias do CAU poderão ser cedidos entre essas autarquias mediante as seguintes condições:

I. para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II. preenchimento do pedido de cessão;

III. assinatura do termo de anuência do empregado;

IV. deliberação do Conselho Diretor da autarquia cedente e, caso não existente, aprovação da Presidência dessa autarquia.

V. assinatura do Termo de Cessão.

Art. 3º A cessão será concedida por prazo indeterminado ou determinado no termo de cessão, podendo ser renovada.

Parágrafo único. No término da cessão, o cedido deverá retomar suas atividades na autarquia de origem, no prazo de até 30 (trinta) dias, caso não tenha sido solicitada e aprovada a renovação.

Art. 4º O ato de cessão deve ser efetivado por meio de portaria presidencial da autarquia cedente e assinatura do Termo de Cessão, publicados no sítio eletrônico da autarquia.

Art. 5º A nomeação para o cargo em comissão ou a designação para a função de confiança deverá ser efetivada por meio de portaria presidencial da autarquia cessionária, publicada em seu sítio eletrônico, constando o número do Termo de Cessão e da Portaria Presidencial da autarquia cedente.

Art. 6º É vedada a previsão de efeitos retroativos nas portarias de cessão, bem como a convalidação de ato cujos efeitos já se exauriram.

Art. 7º A cessão poderá ser encerrada a qualquer momento, por ato unilateral da cedente, da cessionária ou do cedido.

§1º Quando a exoneração do cargo em comissão ou a dispensa da função de confiança implicar o deslocamento de sede, o empregado cedido terá prazo de até (15) quinze dias, a contar da publicação do referido ato, para o deslocamento e retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo na autarquia cedente.

§2º Excepcionalmente, a critério da autarquia cessionária, o prazo estabelecido no §1º deste artigo poderá ser prorrogado em até (10) dez dias, mediante solicitação justificada do empregado cedido.

§3º O encerramento da cessão no interesse da cedente será realizado por meio de notificação à cessionária e ao cedido, subscrita pelo presidente da autarquia, com a indicação de retorno do empregado no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.



§4° Na hipótese de cessão em curso há mais de um ano, a cessionária poderá solicitar a manutenção da cessão pelo prazo de até (01) um mês, contado da data de recebimento da notificação da cedente ou do requerimento do cedido.

§5° Se o interesse do encerramento da cessão for do cedido, este deverá requerer à cessionária, por escrito, observado o prazo disposto no § anterior.

§6° A cessionária se encarregará de comunicar à cedente a data do desligamento e o prazo para a reapresentação do empregado.

§7° Caso a cessionária não realize essa comunicação, o empregado poderá se apresentar e assinar termo de apresentação, escrito de próprio punho, no prazo previsto nestas diretrizes.

§8° Caso o servidor não compareça no prazo estipulado pela cedente, será feito o registro da ausência de cada dia não trabalhado, com as devidas implicações na remuneração, bem como serão efetivados os encaminhamentos cabíveis quanto à eventual responsabilização disciplinar.

Art. 8° O empregado deverá continuar exercendo suas atividades na autarquia cedente até sua entrada em efetivo exercício na cessionária, observado o disposto §1° do art. 7°.

Art. 9° Não poderá ser requerida ou mantida cessão no caso de impossibilidade orçamentária ou financeira da cessionária em efetuar o reembolso, cabendo ao ordenador de despesas da cessionária zelar pela observância dessa previsão.

Art. 10. O empregado receberá sua remuneração por meio da cedente, a qual será reembolsada pela cessionária.

Parágrafo único. O empregado não poderá receber remuneração inferior a que recebe na autarquia de origem, devendo a cessionária arcar com diferença, quando da realização do reembolso.

Art. 11. Torna-se sem efeito o ato de cessão na hipótese de o empregado não se apresentar à autarquia cessionária no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data constante na Termo de Cessão, sendo registrada a sua ausência nos dias em que não tiver exercido atividade na autarquia de origem.

## **Seção II**

### **Do Pedido de Cessão**

Art. 12. A solicitação de cessão de pessoal será encaminhada pela Presidência da autarquia cessionária à cedente, contendo:

I. justificativa clara e objetiva de que a movimentação contribuirá para o desenvolvimento das atividades executadas pela autarquia;



- II. justificativa da necessidade do perfil profissional solicitado, em razão de suas características e qualificações, informando os pré-requisitos do cargo;
- III. demonstração de compatibilidade das atividades a serem exercidas com o cargo de origem do empregado efetivo;
- IV. prazo de cessão ou indicação de prazo indeterminado;
- V. futura lotação do cedido;
- VI. cargo a ser exercido;
- VII. atribuições do cargo;
- VIII. carga horária;
- IX. remuneração; e
- X. benefícios, caso existentes.

### **Seção III** **Do Termo de Anuência do Empregado**

Art. 13. O empregado público, sujeito da cessão, deverá assinar Termo de Anuência do Empregado, quando consentir na transferência do exercício de suas atividades para a autarquia cessionária.

Art. 14. O termo deverá ser assinado e entregue à Presidência do seu órgão de origem, para que seja analisado juntamente com o pedido de cessão, pelo Conselho Diretor ou pela Presidência, conforme o caso.

Art. 15. No Termo de Anuência do Empregado deverão constar as seguintes informações:

- I. nome, matrícula, data de nascimento e CPF do empregado;
- II. lotação, cargo e atividades desenvolvidas na autarquia;
- III. remuneração atual e benefícios, caso existentes;
- IV. carga horária exercida;
- V. ciência do prazo de cessão, quando existente, lotação, cargo a ser exercido, atribuições do cargo, carga horária, remuneração e benefícios, caso existentes, na cessionária;
- VI. declaração de que as despesas de deslocamento para a cessionária, quando pertinente, correrão por conta do próprio empregado;



VII. ciência dos normativos de gestão de pessoas da autarquia cessionária;

VIII. ciência dos prazos de retorno para exercer as atividades na autarquia de origem;

IX. Ciência das penalidades previstas, em caso de não apresentação na autarquia de origem, conforme itens §8º do art. 7º e art. 11.

#### **Seção IV Da Aprovação da Cessão**

Art. 16. O Conselho Diretor, e caso não existente, a Presidência da autarquia cedente deverão analisar a cessão do empregado público efetivo, instruídos com:

I. Pedido de Cessão;

II. Termo de Anuência do Empregado;

III. manifestação da chefia imediata, constando os seguintes elementos:

a. quantidade de empregados lotados e efetivamente em exercício na unidade e sua lotação ideal, caso definida; e

b. quantidade de empregados da unidade que se encontram em licença, afastados, cedidos ou requisitados.

IV. manifestação da Gerência responsável pela gestão de recursos humanos na autarquia.

Art. 17. Caso seja aprovada a cessão do empregado público, será assinado entre as duas autarquias o Termo de Cessão.

Art. 18. O Presidente da autarquia cedente deverá editar e publicar no respectivo sítio eletrônico, portaria presidencial contendo o nome do empregado, matrícula, nome da autarquia cessionária e prazo de cessão.

#### **Seção V Do Termo de Cessão**

Art. 19. O Termo de Cessão deverá ser assinado entre as autarquias cedente e cessionária, bem como pelo empregado cedido.

Art. 20. Constarão no Termo de Cessão as seguintes informações:

I. identificação das autarquias cedente e cessionária e do empregado cedido;

II. referência ao Pedido de Cessão;



- III. prazo de cessão, quando existente, lotação na cessionária, cargo a ser exercido, carga horária, remuneração e benefícios, caso existentes;
- IV. informação da manutenção de descontos salariais já executados pela cedente;
- V. obrigações das autarquias cedente e cessionária;
- VI. obrigações do cedido, segundo normativos da cessionária;
- VII. procedimentos para reembolso de remuneração e benefícios, caso existentes;
- VIII. condições do encerramento da cessão;
- IX. eleição de foro ou arbitragem, para dirimir dúvidas; e
- X. assinatura dos presidentes das autarquias, cedido e testemunhas.

#### **Seção VI Das Obrigações da Autarquia Cedente**

Art. 21. A autarquia cedente deverá cumprir as seguintes obrigações:

- I. ceder o empregado para execução de suas atividades na autarquia cessionária, mantendo-o em sua folha de pagamento;
- II. remunerar o empregado, conforme os valores informados para o cargo assumido na cessionária, bem como os encargos sociais;
- III. encaminhar até o último dia útil do mês de referência, relatório detalhado, informando todas as despesas incorridas com o empregado cedido, para reembolso por parte da cessionária;
- IV. acompanhar o reembolso devido pela cessionária.
- V. comunicar ao empregado cedido e à cessionária, com a devida antecedência, sobre a necessidade da apresentação do empregado à autarquia cedente, quando do término da cessão, conforme o caso;
- VI. comunicar ao empregado cedido e à cessionária, com a devida antecedência, que caso estes tenham interesse em renovação da cessão, deverá ser feito novo pedido de cessão, em no mínimo 2 (dois) meses antes do término da cessão, conforme o caso.

#### **Seção VII Obrigações da Autarquia Cessionária**

Art. 22. A autarquia cessionária deverá cumprir as seguintes obrigações:





- I. editar e publicar portaria presidencial de nomeação, contendo, nome do empregado, início e término da cessão, caso existente, lotação, cargo, carga horária, remuneração, benefícios, caso existentes;
- II. acompanhar a frequência do empregado durante o período da cessão e informar à autarquia cedente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, qualquer ocorrência, inclusive faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente;
- III. comunicar à cedente qualquer alteração do cargo ou da função exercida pelo cedido, em até dez dias contados da publicação do ato correspondente, para elaboração de aditivo ao Termo de Cessão;
- IV. informar à cedente a data da efetiva entrada em exercício do empregado cedido, em até 10 (dez) dias da ocorrência, para fins da determinação do início da obrigação relativa ao reembolso; e
- V. proceder o reembolso das despesas realizadas pela cedente, comunicando o fato à cedente.
- VI. responsabilizar-se por eventuais custos decorrentes de lides judiciais trabalhistas, ocorridas durante o prazo de vigência da cessão.

### **Seção VIII Do Reembolso**

Art. 23. O reembolso será efetuado de acordo com os procedimentos financeiros da cessionária, não ultrapassando o décimo dia útil do mês subsequente ao do pagamento pela cedente.

Art. 24. A hipótese do não reembolso pela cessionária implica o encerramento da cessão.

## **CAPÍTULO II CESSÃO DE PESSOAL ENTRE AS AUTARQUIAS DO CAU E DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Art. 25. Para cessão de empregados públicos efetivos das Autarquias do CAU para demais órgãos da Administração Pública, e vice-versa, deverão ser seguidos os dispositivos constantes em Legislação Federal.

Art. 26. Somente será permitida a cessão de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais nas autarquias do CAU, nos casos em que serão exercidos cargos em comissão ou função de confiança, segundo Legislação Federal.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. A remuneração do empregado, referente aos períodos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 7º, ficará a cargo do cedente, sendo reembolsado pelo cessionário.



Art. 28. O descumprimento dos normativos de gestão de pessoas de ambas autarquias, pelo cedido, cedente ou cessionária, poderá acarretar as penalidades previstas nesses.

Art. 29. O extrato do Termo de Cessão será publicado no Diário Oficial da União.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a partir do dia 27 de outubro de 2022.

Brasília, 20 de outubro de 2023.

Nadia Somekh  
Presidente do CAU/BR