



Conab

NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

**CESSÃO E REQUISIÇÃO
DE EMPREGADOS
60.113**

**Sistema de Administração
Subsistema de Administração de Recursos Humanos**

GECAT

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	3
I - Conceitos e Definições.....	3
CAPÍTULO II – MODALIDADES DE CESSÃO E REQUISIÇÃO.....	5
I - Modalidades das Cessões.....	5
CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO.....	6
I - Do Pedido.....	6
II - Da Análise Técnica da Cessão.....	7
III - Da Análise Técnica da Requisição.....	7
IV - Da Cessão para Outros Poderes e Entes Federativos.....	8
V - Da Cessão para o Cibrius.....	8
VI - Da Publicação.....	9
CAPÍTULO IV – DOS CEDIDOS PARA A CONAB.....	11
I - Dos Cedidos à Conab.....	11
II - Das Férias dos Empregados Cedidos à Conab.....	11
CAPÍTULO V – DO RETORNO DO EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO.....	12
I - Do Encerramento.....	12
II - Da Lotação.....	12
CAPÍTULO VI – DO REEMBOLSO DO ÔNUS DA CESSÃO E DA REQUISIÇÃO.....	14
I - Da Obrigação de Reembolso.....	14
II - Do Reembolso.....	14
III - Do Reembolso do Ônus da Requisição.....	15
CAPÍTULO VII – DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES.....	16
CAPÍTULO VIII – FLUXOS DO PROCESSO.....	18
I - Fluxo Descritivo.....	18
II - Fluxograma de Cessão/Requisição de Empregados.....	19
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
I - Das Responsabilidades.....	20
CAPÍTULO X – ANEXOS.....	22
I - Declaração de Cessão ou Requisição com Alteração de Domicílio.....	22
II - Termo de Opção de Empregado Cedido ou Requisitado.....	22
III - Atualização de Dados de Empregado Cedido ou Requisitado.....	24
IV - Termo de Compromisso de Empregado Cedido ou Requisitado.....	24

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas (Sudep); e Gerência de Carreiras e Remuneração (Gecar): Capítulo V, Subtítulo II, Item 1; e
 - a.1) Gerência de Capacitação e Desenvolvimento (Gecap): Capítulo III, Subtítulo II, Item 2, Alínea “c”;
 - b) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi); e Gerência de Cadastro e Cobrança (Gecob): Capítulo V, Subtítulo II, Item 4 e Subitem 4.1.
- 3 - Publicidade: Público.
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer procedimentos referentes à cessão e requisição de empregados no âmbito da Conab.
 - b) normatizar os procedimentos relativos às requisições e cessões de empregados da Conab, que podem ocorrer para os órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação:
 - a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 016, de 21/06/2021 (vigência de 22/06/2021 a 20/07/2023);
 - a) 2ª versão: Resolução Direx n.º 014, de 19/07/2023 (vigência a partir de 21/07/2023).
- 6 - Fontes normativas:
 - a) Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - b) Lei n.º 9.007, de 17 de março de 1995;
 - c) Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021;
 - d) Portaria n.º 6.066, de 11 de julho de 2022 (Ministério da Economia);
 - e) Normas Regulamentadoras n.º 15 e 16 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
 - f) Regimento Interno – 10.104 da Conab;

g) Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 da Conab;

h) Norma de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (TD&E) – 60.103 da Conab.

I - Conceitos e Definições

- 1 - Cessão: Ato autorizativo pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a origem, passa a ter exercício em outro Órgão ou entidade.
- 2 - Requisição: Ato irrecusável em que o agente público requisitado passa a ter exercício no Órgão ou na entidade requisitante, sem alteração da lotação no Órgão ou na entidade de origem.
- 3 - Cedente: Órgão ou entidade de origem do agente público cedido.
- 4 - Cessionário: Órgão ou entidade onde o agente público exercerá suas atividades.
- 5 - Requisitado: Órgão ou entidade de origem do agente público requisitado e/ou empregado público solicitado pelo requisitante.
- 6 - Requisitante: Órgão ou entidade, que possui poder legal de requisição, no qual o agente público exercerá suas atividades.
- 7 - Agente Público: Servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei n.º 8.878, de 1994, e empregados de empresas estatais.
- 8 - Empregado cedido/requisitado: Empregado da Conab cedido ou requisitado para outro Órgão ou entidade da Administração Pública.
- 9 - Reembolso: Restituição das parcelas despendidas pelo cedente com o agente público cedido, respeitado o disposto no Decreto n.º 10.835, de 14/10/2021, e nas normas específicas, inclusive quanto ao limite disposto no Inciso XI do caput do artigo 37 da Constituição Federal;
- 10 - Cibrius: Instituto de Previdência Complementar.
- 11 - DAS: Direção e Assessoramento Superior.
- 12 - DOU: Diário Oficial da União.
- 13 - GRU: Guia de Recolhimento da União.
- 14 - IP: Investigação Preliminar.
- 15 - PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- 16 - PIA: Processo Interno de Apuração.

CAPÍTULO II – MODALIDADES DE CESSÃO E REQUISIÇÃO

I - Modalidades das Cessões

- 1 - As Cessões no âmbito da Conab poderão ocorrer nas seguintes modalidades:
 - a) Cessões sem ônus ressarcido: Caracterizam-se pela cedência do empregado ao órgão ou entidade cessionária, permanecendo para a Conab a obrigação do pagamento da remuneração, bem como de todos os encargos, benefícios e vantagens a que o empregado faça jus como se laborando na Conab estivesse;
 - b) Cessões com ônus ressarcido: Definida como a cessão do empregado da Conab mediante ressarcimento da remuneração acrescida dos respectivos encargos sociais previstos em Lei, pelo órgão ou entidade cessionária.
- 2 - A Cessão, seja qual for a modalidade, bem como a requisição, podem ocorrer com ou sem alteração de domicílio.
 - 2.1 - A Cessão ou requisição sem alteração de domicílio caracteriza-se pelo exercício do empregado em outro órgão ou entidade situada na mesma localidade de lotação de origem.
 - 2.2 - A Cessão ou requisição com alteração de domicílio caracteriza-se pela mudança do local de exercício do empregado para outro órgão ou entidade, que acarrete mudança de sua residência.
 - 2.3 - Nos casos de cessões ou requisições que alterem o domicílio, o empregado deverá manifestar seu interesse por escrito, mediante **DECLARAÇÃO DE CESSÃO OU REQUISIÇÃO COM ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO (Anexo I)**, eximindo a Conab de qualquer ônus quanto às despesas relativas à mudança de residência.
 - 2.4 - A Conab não se responsabilizará por quaisquer despesas ocorridas com o retorno do empregado da cessão ou requisição à unidade de origem e/ou outra unidade de destino na estrutura da Conab.
 - 2.5 - Em caso de alteração de domicílio, a área de Recursos Humanos da unidade de origem deverá proceder com a atualização e o encaminhamento da pasta funcional do empregado à área de Recursos Humanos da unidade de destino na Conab.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO

I - Do Pedido

- 1 - A solicitação de Cessão ou Requisição será feita por meio de expediente original do cessionário, assinado necessariamente pela autoridade máxima do Órgão/Entidade, endereçado ao Ministro de Estado do Ministério Supervisor ou ao Diretor-Presidente da Conab.
- 2 - O pedido de Cessão deve informar: Órgão de origem, órgão solicitante, nome do empregado, matrícula, cargo, cargo/função a ser ocupada, fundamento legal para a cessão, unidade onde serão desempenhadas as atividades, localidade onde serão desempenhadas as atividades, competências institucionais da unidade, atividades que serão desempenhadas e entregas previstas.
- 3 - O pedido de Requisição deve informar: Órgão requisitante, órgão requisitado, fundamento legal para a requisição, unidade onde serão desempenhadas as atividades, localidade onde serão desempenhadas as atividades, competências institucionais da unidade, atividades que serão desempenhadas, entregas previstas, competências necessárias do servidor, competências desejadas, formação acadêmica, prazo da requisição, se houver, e outras informações relevantes.
- 4 - As solicitações de cessão e requisição também poderão ser encaminhadas aos Superintendentes das Regionais, seguindo os mesmos critérios dos itens 1, 2 e 3 deste Subtítulo. As Superintendências Regionais deverão se manifestar sobre o pedido antes de encaminhá-los à Presidência da Conab.
- 5 - Não serão objeto de análise e manifestação, por parte da Superintendência de Relações do Trabalho (Suret) / Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat), os pedidos de Cessão ou Requisição que não atendam aos requisitos previstos nos itens 2 e 3 deste Subtítulo. Neste caso, os documentos serão devolvidos, incumbindo ao órgão solicitante apresentar nova solicitação, atendendo aos critérios e requisitos estabelecidos pelos artigos 4º e 8º da Portaria n.º 6.066, de 14/10/2021, do Ministério da Economia, ou outro normativo que a substituir.
- 6 - As atividades a serem exercidas pelo empregado cedido e/ou requisitado no Órgão cessionário e/ou requisitante, deverão ser aquelas conforme as suas competências discriminadas no cargo e função no órgão de origem, cujas atribuições vinculadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), do colaborador, deverão ser anexadas ao OFÍCIO de apresentação, não cabendo ao órgão cedente qualquer responsabilidade por quaisquer desvios de funções que venham a ocorrer no Órgão cessionário e/ou requisitante.

II - Da Análise Técnica da Cessão

- 1 - A Suret/Gecat, ao receber a solicitação, encaminhará o processo à área de lotação do empregado para que o Chefe Imediato e Mediato se manifestem sobre a possibilidade de liberação ou não, discorrendo sobre os motivos para aquele posicionamento, inclusive sobre o disposto no item 3 deste Subtítulo.
 - 1.1 - Havendo necessidade, a Suret/Gecat solicitará, às áreas competentes, informações complementares às manifestações das Chefias Imediata e Mediata do empregado solicitado.
 - 1.2 - Ao analisar o pedido de cessão, a Suret/Gecat verificará se o empregado preenche os requisitos exigidos para que seja efetuada a cessão.
- 2 - São fatores impeditivos para autorização de cessão:
 - a) empregado com contrato suspenso ou interrompido;
 - b) empregado com menos de 3 (três) anos de exercício na Conab;
 - c) empregado participante de curso de Pós-graduação, que tenha assinado Termo de Compromisso e Nota Promissória, nos termos da Norma de TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO (TD&E) – 60.103.
- 3 - Observados os casos previstos em Lei, deverá ser evitada a cessão do empregado:
 - a) lotado em unidade com deficiência de pessoal;
 - b) com qualificação técnica indispensável para a Conab;
 - c) que esteja indiciado ou respondendo a Processo Interno de Apuração (PIA).
- 4 - Os empregados ocupantes de função de confiança deverão ser formalmente destituídos, se autorizada a Cessão/Requisição, antes da apresentação ao órgão cessionário.

III - Da Análise Técnica da Requisição

- 1 - A Suret/Gecat, ao receber a solicitação, encaminhará o processo à área de lotação do empregado para que os Chefes Imediato e Mediato se manifestem sobre a possibilidade de liberação ou não, discorrendo sobre os motivos para aquele posicionamento, inclusive sobre o disposto no subitem 1.3 deste Subtítulo.
 - 1.1 - Havendo necessidade, a Suret/Gecat solicitará às áreas competentes informações complementares às manifestações das Chefias Imediata e Mediata do empregado solicitado.

- 1.2 - Sendo a requisição ato irrecusável, a exposição de motivos objetiva reunir argumentos para um eventual pedido de reconsideração.
- 1.3 - São fatores, entre outros, sobre os quais o Chefe Imediato e Mediato devem se manifestar:
 - a) empregado lotado em unidade com deficiência de pessoal;
 - b) empregado com qualificação técnica indispensável para a Conab;
 - c) se a liberação do empregado prejudicará ou não o andamento das atividades da área demandada.
- 2 - Ao analisar o pedido de requisição, a Suret/Gecat verificará se o empregado encontra-se em alguma das situações mencionadas no item 1.3 deste Subtítulo, com objetivo de justificar um possível pedido de reconsideração.
- 3 - Os empregados ocupantes de função de confiança deverão ser formalmente destituídos, quando oficializada a requisição, antes da apresentação ao órgão requisitante.

IV - Da Cessão para Outros Poderes e Entes Federativos

- 1 - A cessão para outros Poderes ou entes federativos somente ocorrerá para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança com graduação mínima equivalente ao nível 4 do Grupo – Direção e Assessoramento Superior (DAS).
- 2 - Nas cessões de agentes públicos para órgãos ou entidades de outros entes federativos (Estados, Distrito Federal ou Município), é obrigatório o reembolso pela órgão cessionário.

V - Da Cessão para o Cibrius

- 1 - Os empregados eleitos para o exercício de cargo de membro da Diretoria-Executiva do Instituto de Previdência Complementar, poderão ser cedidos aquele Instituto, com ônus ressarcido, conforme previsto no Estatuto Social do Cibrius.
 - 1.1 - A solicitação de cessão será feita por meio de expediente original do Cibrius, assinado necessariamente pela autoridade máxima, endereçado ao Diretor-Presidente da Conab.
 - 1.2 - O pedido de Cessão deve informar: nome do empregado, matrícula, cargo do empregado, cargo/função a ser ocupada no Cibrius.
 - 1.3 - As Cessões para o Cibrius ocorrerão, exclusivamente, para os empregados eleitos ao cargo de Membro da Diretoria-Executiva.

- 1.4 - Ao se candidatar para as eleições do Cibrius, o empregado deverá comunicar imediatamente à Chefia Imediata, para que tenha ciência da possibilidade de Cessão caso venha a ser eleito.
- 1.5 - Após o fim do mandato eletivo, por qualquer motivo, o empregado deverá se apresentar imediatamente à Conab, em sua lotação de origem.
- 1.6 - Aplicam-se às Cessões para o Cibrius, o Subtítulo I do Capítulo VI desta Norma, tendo em vista que o ônus da Cessão deve ser ressarcido à Conab.

VI - Da Publicação

- 1 - Ao Diretor-Presidente da Conab, compete informar, por meio de OFÍCIO CONAB ao Ministério Supervisor, o deferimento ou indeferimento do pedido de Cessão, para os casos encaminhados por este Ministério.
 - 1.1 - Deferido o pedido, o Ministério Supervisor providenciará a publicação da Portaria de Cessão ou Requisição.
 - 1.2 - Em caso de Indeferimento do pedido que tiver sido encaminhado via Ministério, a Conab informará a decisão ao Ministério Supervisor, que deverá providenciar o OFÍCIO ao órgão solicitante, informando do indeferimento.
 - 1.3 - Caso o pedido tenha sido encaminhado diretamente ao Diretor-Presidente ou aos Superintendentes das Regionais, caberá à Presidência da Conab emitir OFÍCIO CONAB ao órgão solicitante, informando do indeferimento.
- 2 - A Cessão ou Requisição será oficializada com a publicação da Portaria no Diário Oficial da União (DOU).
- 3 - Após a publicação da Portaria de Cessão e/ou Requisição, a Suret/Gecat, na Matriz ou o Setor Administrativo, de Desenvolvimento e de Recursos Humanos (Seade) / Setor de Recursos Humanos (Sereh), nas Superintendências Regionais, providenciará o OFÍCIO de apresentação, e encaminhará juntamente com a DECLARAÇÃO DE CESSÃO OU REQUISIÇÃO COM ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO (Anexo I) ou o formulário ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo III), conforme o caso, e o TERMO DE OPÇÃO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo II) e TERMO DE COMPROMISSO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo IV) desta Norma, por meio do Processo de Cessão ou Requisição do empregado.

- 3.1 - O empregado deverá incluir no processo de Cessão ou Requisição, ou entregar na Suret/Gecat, na Matriz ou no Seade/Sereh, nas Superintendências Regionais, no prazo de 10 (dez) dias, a DECLARAÇÃO DE CESSÃO OU REQUISIÇÃO COM ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO (Anexo I) ou o formulário ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo III), conforme o caso, e o TERMO DE OPÇÃO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo II) e o TERMO DE COMPROMISSO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo IV) desta Norma, devidamente preenchidos e assinados.
- 3.2 - É dever do empregado Cedido ou Requisitado manter atualizados os seus dados na Conab, quando ocorrer qualquer alteração cadastral ocorrida durante o período da Cessão ou Requisição.
- 3.3 - Compete à Suret/Gecat, na Matriz, e ao Seade/Sereh, nas Superintendências Regionais, sempre que necessário, demandar ao órgão/entidade Cessionário/Requisitante, que atualize, mediante documento oficial, os dados da situação funcional do empregado cedido/requisitado.
- 3.4 - A alteração do cargo ou da função exercida pelo empregado Cedido ou Requisitado deverá ser comunicada ao cessionário em até 10 (dez) dias úteis da publicação do ato.
- 4 - Após a publicação da Portaria, o empregado terá 30 (trinta) dias para se apresentar ao Órgão cessionário, devendo permanecer trabalhando na Conab até a data da sua apresentação, sob pena de receber falta injustificada.
- 4.1 - Tornará sem efeito o ato de cessão e/ou requisição, na hipótese de o empregado não se apresentar ao órgão cessionário e/ou requisitante no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da Portaria.
- 5 - O subitem 1.1 e item 2, deste Subtítulo, não se aplicam à Cessão de empregados ao Cibrius, tendo em vista que o documento legal para subsidiar a Cessão é a comunicação oficial daquele Instituto.

CAPÍTULO IV – DOS CEDIDOS PARA A CONAB

I - Dos Cedidos à Conab

- 1 - Os cedidos à Conab nos termos dos REGULAMENTOS DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 deverão optar por perceber sua remuneração na origem ou pela remuneração da Conab.
- 2 - Aqueles que optarem por receber a remuneração do Órgão de origem, perceberão, na Conab, somente a gratificação referente à função designada, estabelecida na Tabela de Gratificação de Função vigente.
- 3 - Os Cedidos à Conab que optarem pelos vencimentos da Conab perceberão a remuneração referente à função designada estabelecida na Tabela de Remuneração de Contrato Especial vigente.
- 4 - Sobre a remuneração e/ou gratificação paga pela Conab incidirão todos os encargos e tributos estabelecidos em legislação específica.
- 5 - No encerramento da Cessão será feito acerto de contas dos créditos e débitos de remuneração e gratificação natalina.

II - Das Férias dos Empregados Cedidos à Conab

- 1 - Os Cedidos à Conab terão seu período aquisitivo de férias considerando o tempo no Órgão de origem.
- 2 - Para comprovação do período aquisitivo, o cedido deverá apresentar RELATÓRIO ou DECLARAÇÃO da área de Recursos Humanos do órgão de origem informando o saldo de férias.
- 3 - A marcação ou alteração de férias efetuada no Órgão/entidade de origem do Cedido à Conab, também deverá ser requerida na Companhia, mediante preenchimento do formulário de MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS, observando os mesmos procedimentos aplicáveis aos empregados. O empregado Cedido deverá realizar a marcação na Conab e no Órgão de origem em conformidade.
- 4 - O cálculo do valor a ser pago a título de férias será realizado com base na Remuneração paga pela Conab.

CAPÍTULO V – DO RETORNO DO EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO

I - Do Encerramento

- 1 - As Cessões serão por tempo indeterminado, podendo ser encerrada a qualquer momento, por ato unilateral do empregado cedido, da Conab ou do Órgão/Entidade cessionária.
 - 1.1 - A Requisição não pode ser encerrada por ato unilateral do cedente.
- 2 - Em casos de Cessões em curso há mais de 1 (um) ano, o cessionário poderá exigir a manutenção da Cessão pelo prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da notificação do cedente ou do requerimento do cedido.
- 3 - Caso o Cessionário não atenda ao pedido de retorno dentro do prazo estabelecido, a Conab notificará diretamente o empregado, para que ele se apresente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da data de recebimento da notificação, sob pena de se caracterizar ausência injustificada ao trabalho.
- 4 - O disposto no Subtítulo I, itens 2 e 3 deste Capítulo, não se aplica às requisições dos empregados da Conab.
- 5 - Encerrada a Cessão ou Requisição, o empregado deverá se apresentar imediatamente à área de Recursos Humanos da Conab, munido do OFÍCIO de devolução, expedido pelo Órgão cessionário, sob pena de receber falta injustificada.
 - 5.1 - Quando o encerramento da Cessão ou Requisição, a exoneração do cargo em comissão ou a dispensa da função de confiança implicar no retorno do empregado, com alteração de domicílio, o empregado terá prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do referido ato, para o deslocamento e a retomada do efetivo desempenho das atribuições na sua lotação de origem.
 - 5.1.1 - Excepcionalmente, a critério da Conab, o prazo de que trata o subitem 5.1 poderá ser de até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada do empregado, apresentada ao Diretor-Presidente da Conab.
 - 5.1.2 - Não se aplica o disposto nos subitens 5.1 e 5.1.1 ao deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.

II - Da Lotação

- 1 - Por ocasião do retorno da Cessão ou Requisição, o empregado será lotado na área onde foi sua última lotação antes da Cessão ou Requisição ou de acordo com as necessidades da Companhia, observando-se a compatibilidade de seu cargo e função/espço ocupacional com as atividades do novo local de lotação.

- 2 - Cabe à Suret/Gecat, com o auxílio da Sudep/Gecar, o ajuste da lotação dos empregados cedidos/requisitados que retornarem à Conab.
- 2.1 - Quando o retorno ocorrer no âmbito das Superintendências Regionais, o Seade/Sereh deverá encaminhar, imediatamente, à Suret/Gecat a documentação de devolução do empregado e informar o local de lotação.
- 3 - Os processos de cessão e requisição ficarão arquivados na Suret/Gecat.

CAPÍTULO VI – DO REEMBOLSO DO ÔNUS DA CESSÃO E DA REQUISIÇÃO

I - Da Obrigação de Reembolso

- 1 - Haverá reembolso nas Cessões dos empregados da Conab para Órgãos ou entidades de outros entes federativos e/ou para empresas públicas ou sociedades de economia mista que não recebam recursos do Tesouro Nacional, para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral.
- 2 - As Cessões que impliquem reembolso para a Conab, somente ocorrerão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança com graduação mínima equivalente ao nível 4 do Grupo – Direção e Assessoramento Superior (DAS).
- 3 - O reembolso deverá ser efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao do pagamento.
 - 3.1 - O descumprimento do disposto no item 3 anterior implicará o encerramento da Cessão.
 - 3.2 - Os valores de reembolso serão cobrados por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), emitidas pela Gerência de Cadastro e Cobrança (Gecob).
 - 3.3 - Cabe à Suofi/Gecob informar à Suret/Gecat, mensalmente, se há atrasos nos ressarcimentos, a fim de que seja agilizado o devido pagamento, caso não venha a ser efetuado, a Conab solicitará o imediato retorno do empregado.

II - Do Reembolso

- 1 - O reembolso é a restituição dos valores despendidos pelo cedente com o empregado público cedido respeitado o disposto no Decreto n.º 10.835, de 14/10/2021, e nas normas específicas, inclusive quanto ao limite disposto no Inciso XI do caput do artigo 37 da Constituição Federal.
- 2 - É do Órgão ou da Entidade cessionária o ônus pela remuneração do empregado da Conab Cedido aos Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 3 - Não poderá ser solicitada ou mantida Cessão no caso de impossibilidade, orçamentária ou financeira, de o cessionário efetuar o reembolso.
- 4 - Os pedidos de reembolso decorrentes de Cessões para compor força de trabalho na Conab deverão observar os procedimentos disciplinados pelo Ministério da Economia.
- 5 - A disponibilidade orçamentária de reembolso com cessões para compor força de trabalho na Conab observará os limites anuais previstos pelo Ministério da Economia.

- 6 - O cessionário deverá informar ao cedente a data da efetiva entrada em exercício do empregado cedido, em até 10 (dez) dias contados do efetivo exercício, para fins da determinação do início da obrigação prevista no item 1 deste Subtítulo.

III - Do Reembolso do Ônus da Requisição

- 1 - Exceto se houver disposição normativa em contrário, aplicam-se à requisição todas as regras previstas no presente Capítulo.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

- 1 - É de responsabilidade do Diretor-Presidente da Conab, ou de outro Dirigente possuidor de delegação de competência, autorizar a cessão e manifestar sobre a Requisição de empregados, nos termos do artigo 74, XV, do ESTATUTO SOCIAL – 10.102 da Conab.
- 2 - É de responsabilidade da Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat) instruir os processos de Cessão e Requisição dos empregados no âmbito da Conab, conforme normativos em vigor.
- 3 - É de responsabilidade das Gerências e Setores de Recursos Humanos (Seade ou Sereh), das Superintendências Regionais, auxiliar na instrução dos processos de Cessão e Requisição no âmbito da Unidade, conforme normativos em vigor.
- 4 - O empregado deverá aguardar, na Conab, a publicação da Portaria de Cessão ou Requisição, mesmo que já tenha sido nomeado, e somente poderá se apresentar no Órgão cessionário/requisitante munido do Ofício de apresentação.
- 5 - O empregado deverá observar seu saldo do banco de horas. Em caso de horas de crédito, deverá usufruí-las antes de se apresentar ao Órgão cessionário ou requisitante. Em caso de horas de débito, o empregado deverá compensá-las ou serão descontadas na Folha de Pagamento do último mês de permanência do empregado na Companhia.
- 6 - O empregado Cedido ou Requisitado deverá solicitar ao Órgão cessionário/requisitante para encaminhar sua folha de frequência, mensalmente, à Superintendência de Relações do Trabalho (Suret), através dos e-mails: suret@conab.gov.br e gepes@conab.gov.br, até o 5.º dia do mês subsequente ao de competência.
- 7 - Quando da ocorrência de licença médica, o empregado Cedido ou Requisitado deverá apresentar, obrigatoriamente, o atestado médico na Unidade Médica da Conab, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento, para controle e providências cabíveis atinentes àquela área.
- 8 - Quando da marcação de novo período de férias, o empregado Cedido ou Requisitado deverá informar à Conab com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data programada, com vista ao pagamento das verbas pertinentes.
- 9 - O empregado Cedido ou Requisitado deve acessar o Site e Blog da Conab a fim de ficar atualizado das informações de seu interesse, bem como manter e-mail privado e funcional (do Órgão cessionário/requisitante) atualizados para que possa receber as comunicações oficiais da Conab.
- 10 - No final da Cessão ou Requisição, o empregado deve se apresentar na unidade de origem na Conab, mesmo que haja alterado seu domicílio quando da Cessão ou Requisição.

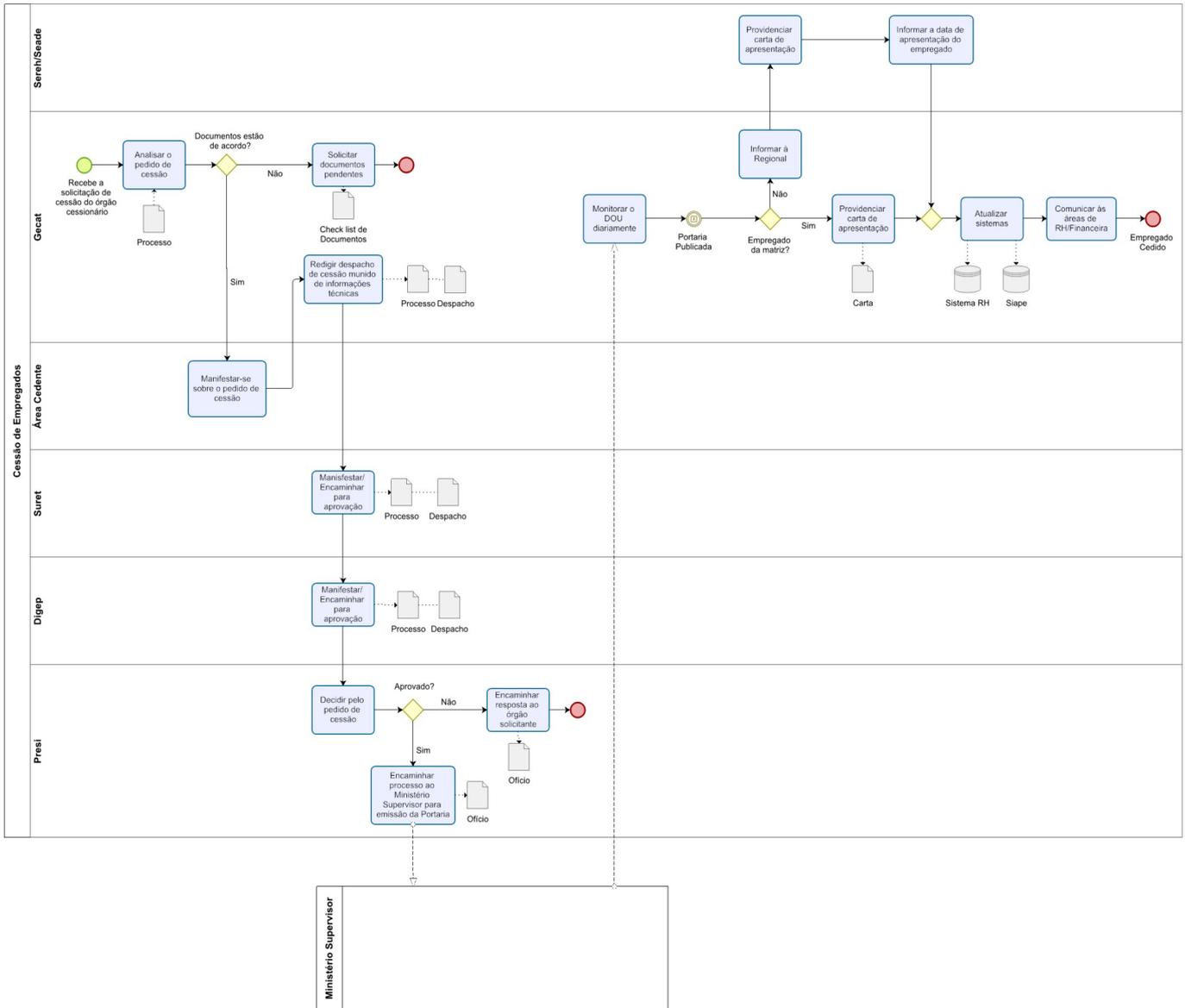
- 11 - O empregado Cedido ou Requisitado deverá observar o cumprimento dos normativos internos da Conab, atentando-se aos direitos, deveres e obrigações, na condição de empregado cedido, tendo em vista que seu vínculo empregatício com a Companhia não fica suspenso em razão da Cessão ou Requisição.

CAPÍTULO VIII – FLUXOS DO PROCESSO

I - Fluxo Descritivo

- 1 - Na Conab, a Presidência deverá enviar os pedidos de cessão e requisição para a Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep).
- 2 - Na Digep, a solicitação será encaminhada à Superintendência de Relações do Trabalho (Suret), que por sua vez a enviará para a Gerência de Controle e Relações de Trabalho (Gecat).
- 3 - Na Gecat, o pedido será encaminhado para manifestação da área de lotação do empregado e, após, será analisado tecnicamente conforme os normativos vigentes, visando subsidiar a apreciação superior quanto à oportunidade e conveniência da Administração em ceder ou não o empregado.
 - 3.1 - Os pedidos que não atenderem os requisitos previstos no Capítulo III, Subtítulo I, itens 2 e 3, serão devolvidos, incumbindo o órgão solicitante a apresentar nova solicitação, atendendo aos critérios e requisitos estabelecidos pelos artigos 4º e 8º da Portaria n.º 6.066, de 14/10/2021, do Ministério da Economia, ou outro normativo que a substituir.
- 4 - Após a análise e manifestação da Gecat, por meio de despacho técnico, o processo será encaminhado à Suret.
- 5 - A Suret manifestará concordância ou não com o despacho técnico da Gecat, encaminhando o processo à Digep, que também deverá se manifestar se acata ou não o entendimento técnico.
- 6 - Cabe à Digep, também por meio de despacho, informar o resultado da análise técnica ao Diretor-Presidente da Conab, que deverá deferir ou não o pedido de Cessão ou Requisição.
- 7 - Após a deliberação, a Presidência deverá encaminhar OFÍCIO ao Órgão solicitante, informando sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de Cessão ou pedindo reconsideração sobre os pedidos de Requisição.
 - 7.1 - Caso o pedido seja deferido, a Presidência deverá encaminhar o processo administrativo ao Ministério Supervisor, para publicação da Portaria de Cessão ou Requisição, solicitando a devolução dos autos, os quais serão encaminhados à Gecat, para acompanhamento e providências cabíveis.
 - 7.2 - Caso o pedido de Cessão ou Requisição seja indeferido, após a comunicação ao Órgão solicitante, o Processo Administrativo deverá retornar à Gecat para ser arquivado.

II - Fluxograma de Cessão/Requisição de Empregados



CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - As cessões e/ou requisições no âmbito da Conab deverão observar as regras, procedimentos e anexos estabelecidos na Lei n.º 9.007, de 17/03/1995, no Decreto n.º 10.835, de 14/10/2021, na Portaria n.º 6.066/2022, do Ministério da Economia e demais normativos que regulamentam o tema.
- 2 - Não cabe nenhum tipo de auxílio nos casos de Cessão ou Requisição em que ocorra a alteração de domicílio, devendo o empregado, às suas expensas, realizar sua mudança.
- 3 - Os pedidos de Cessão ou Requisição que não preencherem os requisitos desta Norma não serão analisados; será solicitada a regularização e/ou complementação das informações faltantes.
 - 3.1 - O pedido de Cessão ou Requisição deverá ser novamente realizado, sendo necessário novo OFÍCIO do Órgão cessionário, caso a solicitação para regularização do pedido não seja atendida no prazo de 60 (sessenta) dias corridos.
- 4 - É vedada a previsão de efeitos retroativos nas Portarias de Cessão ou Requisição, bem como a convalidação de ato cujos efeitos já se exauriram.
- 5 - Ao empregado Cedido ou Requisitado serão assegurados os direitos e vantagens que venham a ser concedidas aos demais empregados da Companhia.
- 6 - Ao empregado Cedido ou Requisitado poderão ser aplicados, imediatamente, todos os procedimentos relativos à Investigação Preliminar (IP) e Processo Interno de Apuração (PIA), conforme disposto no Capítulo I, item 5, da Norma de PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – 10.404.
- 7 - Esta Norma será revisada a cada 2 (dois) anos e atualizada sempre que necessário.

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à Diretoria-Executiva (Direx) da Conab.

II - Das Vedações

- 1 - É vedado ao empregado Cedido ou Requisitado se apresentar ao Órgão cessionário anterior à publicação da Portaria de Cessão ou Requisição, no Diário Oficial da União (DOU), e emissão do OFÍCIO de apresentação pela área responsável na Conab.
- 2 - É vedado ao empregado Cedido ou Requisitado receber Auxílio Pecúnia e PAT, Auxílio-Educação Infantil/Creche, Auxílio Escola e Transporte Funcional em duplicidade, devendo optar pelo recebimento pela Conab ou pelo Órgão cessionário, conforme o TERMO DE OPÇÃO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO (Anexo II) desta Norma.
- 3 - É vedado ao empregado Cedido ou Requisitado desempenhar atividades insalubres e/ou perigosas no Órgão de destino, em conformidade com as Normas Regulamentadoras n.º 15 e 16 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 3.1 - Os empregados Cedidos ou Requisitados anterior à publicação desta Norma, que exercem atividades insalubres/perigosas, deverão apresentar, mensalmente, comprovante emitido por profissional habilitado, de que estão exercendo tais atividades, dentro dos padrões estabelecidos por lei, sob pena de suspensão ou cancelamento do pagamento de adicional de insalubridade/periculosidade.

CAPÍTULO X – ANEXOS
I - Declaração de Cessão ou Requisição com Alteração de Domicílio

		DECLARAÇÃO DE CESSÃO OU REQUISIÇÃO COM ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO	
IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO			
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	3. Data de Admissão
4. Lotação Atual		5. Cargo e Função	
6. Tempo na Lotação Atual	7. Transferido ha menos de um ano? () Sim () Não		8. Última Transferência
9. Exerce Função de Confiança ou Cargo em Comissão na Conab? () Sim () Não			
9.1. Caso afirmativo, Qual?			9.2. Código
ENDEREÇO RESIDENCIAL ATUAL			
10. Endereço		11. Bairro	
12. Cidade		13. UF	14. CEP
15. (DDD) Telefone e Ramal	16. E-mail		
IDENTIFICAÇÃO CESSIONÁRIA			
17. Órgão Cessionário			
18. Secretaria/Diretoria		19. Departamento/Divisão	
20. Seção/Setor		21. Cargo/Função	
ENDEREÇO DA CESSÃO OU REQUISIÇÃO			
22. Endereço		23. Bairro	
24. Cidade		25. UF	26. CEP
27. (DDD) Telefone e Ramal	28. E-mail		
NOVO ENDEREÇO RESIDENCIAL			
29. Endereço		30. Bairro	
31. Cidade		32. UF	33. CEP
34. (DDD) Telefone e Ramal	35. E-mail		
36. Observações que julgar necessárias			
DECLARAÇÃO			
Declaro serem verdadeiras as informações acima e assumo as penalidades por qualquer informação falsa. Declaro estar ciente de que caso haja ocorrência de Licença Médica, deverei apresentar, obrigatoriamente, o Atestado Médico na Unidade Médica da Conab, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento.			
37. Local e Data		38. Assinatura do Empregado	

II - Termo de Opção de Empregado Cedido ou Requisitado

	TERMO DE OPÇÃO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO	
1. Nome do Empregado		2. Matrícula
3. E-mail		4. (DDD) Telefone
5. Órgão Cedente		6. Documento de Cessão
7. Órgão Cessionário		8. Data de Cessão
<p>9. Pelo presente Termo de Opção, na forma do acordo firmado com a Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), DECLARO estar optando pela percepção mensal dos benefícios, abaixo assinalados, concedidos pelo órgão _____ e renunciando, por conseguinte, aos benefícios similares fornecidos pelo órgão _____.</p> <p>() Auxílio Pecúnia e PAT () Auxílio-Educação Infantil/Creche () Auxílio Escola () Transporte Funcional.</p>		
DECLARAÇÃO DE TERMO		
<p>Declaro serem verdadeiras as informações acima e assumo as penalidades por qualquer informação falsa.</p> <p>Declaro estar ciente de que caso haja ocorrência de Licença Médica, deverei apresentar, obrigatoriamente, o atestado médico na Unidade Médica da Conab, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento.</p>		
10. Local e Data		11. Assinatura do Empregado
DECLARAÇÃO/CONAB		
12. Declaramos para os fins que se fizerem necessários que o(a) empregado(a) acima qualificado(a), a partir do mês de _____, não mais receberá os benefícios ora renunciados.		
13. Local e Data		14. Área de Recursos Humanos (Assinatura e Carimbo)
Observação: Preencher com letra de forma legível ou digitado.		

III - Atualização de Dados de Empregado Cedido ou Requisitado

		ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO	
IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO			
1. Nome do Empregado		2. Matrícula	
3. Órgão Cessionário			
4. Secretaria/Diretoria			
5. Departamento/Divisão		6. Seção/Setor	
7. Exerce Função de Confiança ou Cargo em Comissão na Conab? () Sim () Não			
7.1. Caso afirmativo, Qual?		7.2. Código	
Observação: Anexar cópia do Ato de Designação da Função de Confiança ou Cargo em Comissão exercido.			
ENDEREÇO FUNCIONAL CESSIONÁRIO			
8. Endereço			
9. Bairro		10. Cidade	11. UF
12. CEP	13. (DDD) Telefone e Ramal	14. E-mail	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
15. Endereço			
16. Bairro		17. Cidade	18. UF
19. CEP	20. (DDD) Telefone Residencial	21. (DDD) Celular	
22. Observações que julgar necessárias			
Observação: Qualquer alteração nos dados acima descritos deve ser, obrigatoriamente, comunicada à área de Recursos Humanos da Conab, por meio da entrega de novo formulário atualizado.			
DECLARAÇÃO			
Declaro serem verdadeiras as informações acima e assumo as penalidades por qualquer informação falsa.			
Declaro estar ciente de que caso haja ocorrência de Licença Médica, deverei apresentar, obrigatoriamente, o atestado médico na Unidade Médica da Conab, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento.			
23. Local e Data		24. Assinatura do Empregado	

IV - Termo de Compromisso de Empregado Cedido ou Requisitado

 Conab	TERMO DE COMPROMISSO DE EMPREGADO CEDIDO OU REQUISITADO
<p>Eu, _____, Matrícula n.º _____, DECLARO estar ciente da obrigatoriedade de manter meus dados atualizados, na condição de Cedido ou Requisitado, devendo comunicar à área de Recursos Humanos da Conab, quaisquer alterações de meus dados pessoais e funcionais, devendo responder a todas as comunicações desta Companhia, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena ter minha cessão encerrada por determinação do Diretor-Presidente.</p>	
23. Local e Data	24. Assinatura do Empregado

Suret/Gecat