

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
4.1. CESSÃO DE EMPREGADO .....	2
4.2. ÓRGÃO CEDENTE .....	2
4.3. EMPRESA/ÓRGÃO CESSIONÁRIO .....	2
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>2</b>
5.1. CESSÃO DE EMPREGADO .....	2
5.2. EFETIVAÇÃO .....	3
5.3. CONTRATO DE TRABALHO .....	3
5.4. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE .....	4
5.5. FUNÇÃO EM COMISSÃO .....	4
5.6. HORAS EXTRAS.....	4
5.7. OUTROS ADICIONAIS .....	4
5.8. BENEFÍCIOS .....	4
5.9. FREQUÊNCIA.....	5
5.10. FÉRIAS .....	5
5.11. PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO E ENCARGOS.....	5
5.12. RETORNO DO EMPREGADO PARA A EMPRESA DE ORIGEM .....	5
5.13. DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DA CESSÃO.....	5
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>6</b>
6.1. EMPREGADO .....	6
6.2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	6
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>7</b>

---

## Cessão de Empregados

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

### 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a cessão de empregados do quadro efetivo da Empresa a outras Empresas/Órgãos Governamentais e de outros Órgãos/Empresas à Empresa.

### 2. ABRANGÊNCIA

#### 2.1. Área Responsável

Departamento de Recursos Humanos

#### 2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Comunicado do Sr. Governador, de 20/10/2001 – Afastamento de Servidores

### 4. CONCEITOS

#### 4.1. Cessão de Empregado

É o empréstimo de empregado, do quadro próprio efetivo da Empresa, para prestar serviços à empresas congêneres, órgãos de outro poder do Estado, órgão ou entidade da União, de outro Estado ou Município e órgão da administração direta, autarquias e fundações instituídas pelo Estado, podendo ser com ou sem reembolso de despesas.

##### 4.1.1. Com Prejuízo de Vencimentos

Sem recebimento de remuneração.

##### 4.1.2. Sem Prejuízo de Vencimentos

Com recebimento de remuneração.

#### 4.2. Órgão Cedente

Empresa que cede seu empregado, para prestação de serviços em outra Empresa.

#### 4.3. Empresa/Órgão Cessionário

Empresa que recebe empregado de outra Empresa, para prestação de serviços, mantendo-se o vínculo empregatício com a Empresa de Origem.

### 5. DIRETRIZES

#### 5.1. Cessão de Empregado

5.1.1. A cessão de empregado dar-se-á com ou sem prejuízo de vencimentos e mediante o reembolso ou não das despesas correspondentes, dependendo do órgão

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

solicitante, conforme dispositivos legais, da disponibilidade de mão-de-obra pela área cedente e do interesse da Empresa de origem.

**5.1.2.** Não haverá reposição de pessoal cedido.

**5.1.3.** O empréstimo de empregado pode ser efetuado junto a:

**a)** Outras empresas da mesma natureza, desde que com prejuízo de vencimentos ou mediante prévio ajuste, com o órgão ou entidade interessada, da forma de ressarcimento das despesas correspondentes, e somente para ocupar cargo de direção.

**b)** Órgão de outro poder do Estado, órgão ou entidade da União e do Município, de outro Estado ou Município, desde que com prejuízo de vencimentos e somente para ocupar cargo de direção ou para o desempenho de atribuições de confiança na Administração Superior.

**c)** Órgão da administração direta, autarquias e fundações instituídas pelo Estado, com ou sem prejuízo de vencimentos e somente para ocupar cargo de direção ou para o desempenho de atribuições da Administração Superior.

## **5.2. Efetivação**

**5.2.1.** A cessão somente será efetivada com a indicação do cargo ou da função a ser desempenhada pelo empregado.

**5.2.2.** O expediente, com a manifestação do Presidente quanto à disponibilidade do empregado, deverá ser encaminhado para aprovação do Sr. Secretário Chefe da Casa Civil, por meio eletrônico - aplicativo "Controle de Afastamentos".

## **5.3. Contrato de Trabalho**

**5.3.1.** O empregado cedido permanece com o seu vínculo empregatício inalterado.

**5.3.2.** A Empresa de origem continua sendo a única titular dos direitos e obrigações do Contrato de Trabalho do empregado cedido.

**5.3.3.** A Empresa de destino/órgão cessionário deve cumprir e fazer cumprir as obrigações decorrentes do contrato de trabalho mantido pela Empresa de origem, responsabilizando-se por eventuais inadimplências.

**5.3.4.** A cessão não implica em perda ou renúncia de direitos e vantagens adquiridas pelo empregado, exceto quando se tratar de cargo em comissão, cujas vantagens acessórias ficam desconsideradas pela Empresa de origem.

**5.3.5.** Sempre que aplicável, o empregado cedido continua subordinado às normas e regulamentos da Empresa de origem.

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.4. Adicional de Periculosidade**

**5.4.1.** O empregado cedido a outros Órgãos Públicos, que no exercício de sua função na Empresa de Origem percebia o adicional de periculosidade, deixará de recebê-lo.

**5.4.2.** Caso o Órgão requisitante possua regulamentação para pagamento do adicional de periculosidade, e o empregado cedido venha a exercer atividades de risco, em área de risco, o mesmo pode receber o adicional nos termos do regulamento do órgão requisitante e sob sua responsabilidade, mediante reembolso, enquanto perdurar a cessão.

**5.4.3.** O empregado cedido à Empresa, que venha a exercer atividade de risco, poderá receber o respectivo adicional nos termos da Instrução que regula o assunto, desde que o órgão cedente concorde com o pagamento e conseqüente reembolso.

**5.5. Função em Comissão**

**5.5.1.** O empregado cedido a outros órgãos públicos, que no exercício de sua função na Empresa de origem percebia Gratificação de Função, deixará de recebê-la.

**5.5.2.** O empregado cedido para exercer função em comissão poderá fazer jus à Gratificação de Função, nos termos do regulamento da Empresa para a qual foi cedido e sob a responsabilidade da mesma.

**5.6. Horas Extras**

**5.6.1.** O empregado terá direito a perceber horas extras, somente se cedido a Órgãos que efetuam reembolso de despesas à Empresa de origem.

**5.7. Outros Adicionais**

**5.7.1.** Quaisquer vantagens ou remunerações adicionais alheias às políticas e procedimentos de pessoal da Empresa de origem, deferidas ao empregado cedido pelo órgão solicitante, são de sua inteira responsabilidade.

**5.7.2.** O Órgão solicitante responde para qualquer efeito, inclusive quanto aos eventuais encargos legais respectivos, desobrigando a Empresa de origem dessas vantagens ou remunerações e suas implicações, por ocasião do término da cessão.

**5.8. Benefícios**

**5.8.1.** O empregado cedido pode utilizar-se de todos os benefícios oferecidos pela Empresa, por meio da Fundação CESP, tais como assistência médico-hospitalar/odontológica e outros.

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.8.2.** O empregado cedido não perderá o direito ao recebimento do vale refeição, lanche matinal e cesta base/vale alimentação, se tiver direito ao benefício.

### **5.9. Freqüência**

O Órgão cessionário deve encaminhar ao órgão cedente, por escrito, até o 5º dia útil subsequente ao mês encerrado, o atestado de freqüência do empregado cedido, sob pena do mesmo não receber a remuneração correspondente.

### **5.10. Férias**

Para efeito de férias, o empregado cedido deve respeitar os regulamentos internos da Empresa de origem.

### **5.11. Pagamento da remuneração e encargos**

**5.11.1.** A empresa de origem efetua o adiantamento salarial normalmente, no caso de afastamento de empregado sem prejuízo dos vencimentos e com ou sem reembolso de despesas com remuneração e encargos sociais.

**5.11.2.** No caso de afastamento de empregado sem prejuízo dos vencimentos na empresa de origem e com reembolso da remuneração e encargos sociais:

a) A empresa cessionária deve reembolsar à empresa cedente, mensalmente, todos os ônus decorrentes da remuneração, obrigações sociais e trabalhistas e demais encargos (inclusive junto à Fundação CESP).

**5.11.3.** No caso de afastamento de empregado com prejuízo dos vencimentos:

a) A empresa/órgão cessionário se responsabiliza por qualquer vantagem ou remuneração, inclusive junto à Fundação CESP, assim como pelos encargos sociais decorrentes, alheios à política de pessoal da empresa de origem, estando esta desobrigada da responsabilidade por quaisquer ônus referentes ao período do afastamento.

### **5.12. Retorno do empregado para a Empresa de Origem**

É assegurado ao empregado cedido, desde que não admitido diretamente no quadro complementar, o retorno ao mesmo cargo e área que ocupava, após o período de cessão, podendo haver entendimentos para o retorno em outra área.

### **5.13. Duração e prorrogação da cessão**

**5.13.1.** A vigência da cessão esgota-se no término do ano civil ou conforme autorização do Governador, podendo ser prorrogada, mediante acordo entre a empresa cedente e o órgão cessionário e dependendo de dispositivos legais.

**5.13.2.** A cessão poderá ser cancelada a qualquer tempo, desde que haja interesse das partes envolvidas e aprovação do Governo do Estado.

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**6. PROCEDIMENTO****6.1. Empregado**

**6.1.1.** Combina com o dirigente do órgão interessado as tratativas para efetivação da cessão.

**6.1.2.** Aguarda parecer da empresa de origem e aprovação da cessão pelo Governo do Estado.

**6.1.3.** Caso deferido o pedido de cessão pelo Governo do Estado, o empregado recebe da área de Recursos Humanos, a “Carta de Comunicação de Cessão” – **Anexo 1**, assina e devolve a 2ª via, ficando com a 1ª via em seu poder.

**6.1.4.** O empregado deve encaminhar-se de imediato ao órgão de origem, quando do término do prazo de cessão ou quando houver alteração do órgão de cessão, para acerto da documentação pertinente, ou sempre que convocado.

**6.1.5.** O empregado cedido a outra empresa/entidade, sem vencimentos na empresa de origem e sem reembolso de despesas, quando efetivada a cessão, deve dirigir-se à Fundação CESP, a fim de acertar a documentação referente à utilização dos benefícios.

**6.2. Área de Recursos Humanos**

**6.2.1.** Recebe solicitação, por meio eletrônico - aplicativo “Controle de Afastamentos”, disponibilizado na Rede Executiva do Governo, da empresa interessada na absorção do empregado.

**6.2.2.** Analisa a proposta, de acordo com o item 5.1 desta Norma.

**6.2.3.** Remete o assunto, por meio eletrônico, ao Assistente da Presidência, que encaminha à Secretaria de Estado de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento, para aprovação governamental.

**a)** O empregado deve ser liberado para prestar serviços ao órgão solicitante, somente após o recebimento da autorização governamental.

**6.2.4.** Recebe a autorização e comunica a disponibilidade do empregado ao seu respectivo órgão de lotação, por memorando – **Anexo 2**, bem como encaminha a carta de comunicação de cessão para assinatura do empregado – **Anexo 1**.

**7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

Versão 1 – 01/06/2006 – Implantação da Norma.

**8. ANEXOS**

**Anexo 1** – Modelo de Carta de Comunicação de Cessão.



---

**Cessão de Empregados**

**Sistema:** Gestão Empresarial

---

**Código:** 06.05.29

---

**Versão:** 01

---

**Vigência:** 01/06/2006

---

**Anexo 2** – Modelo de Memorando para informar a área do empregado sobre cessão de empregado.

**9. ASSINATURAS**

---

**Dubravka Sidonija Suto**  
Departamento de Recursos Humanos

---

**Guilherme Augusto Cirne de Toledo**  
Presidente

---

**Cessão de Empregados**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.29**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**Anexo 1**

<b>Identificação</b>	Carta de Comunicação de Cessão
<b>Finalidade</b>	Informar ao empregado que foi colocado à disposição por empréstimo e em caráter provisório
<b>Periodicidade</b>	Eventual
<b>Emitente</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Processo de Emissão</b>	Mecanizado
<b>Numeração</b>	Não Aplicável
<b>Quantidade de vias/ Distribuição</b>	1ª via – Empregado 2ª via Área de Recursos Humanos/Prontuário
<b>Arquivamento</b>	5 anos

**Modelo**

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr (a)

Assunto: Cessão de Empregado

Prezado(a) Senhor(a)

Informamos que V. S<sup>a</sup> foi cedido para o(a) \_\_\_\_\_, afastando-se \_\_\_\_\_ (com ou sem) prejuízo da remuneração, exceto dos adicionais condicionados ao efetivo exercício de função nesta Empresa, a partir de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_.

Esclarecemos que o vínculo empregatício decorrente de seu Contrato de Trabalho fica mantido com esta Empresa, devendo, portanto, ao término do afastamento, se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

(Empresa)

De Acordo

---

Nome do empregado  
Matrícula

---

**Cessão de Empregados**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.29
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**Memorando Interno**

<b>Identificação</b>	Memorando Interno
<b>Finalidade</b>	Informar a Área do empregado, que ele foi colocado à disposição e o período de cessão
<b>Periodicidade</b>	Eventual
<b>Emitente</b>	Área de Recursos Humanos
<b>Processo de Emissão</b>	Mecanizado
<b>Numeração</b>	Não Aplicável
<b>Quantidade de vias/ Distribuição</b>	1ª via – Área de lotação do Empregado 2ª via Área de Recursos Humanos/Prontuário
<b>Arquivamento</b>	5 anos

**Modelo de Formulário**

<i>Para</i>	Sr.(a)
<i>De</i>	Sr.(a)

---

*Assunto:*