

	NITTRANS – NITERÓI E TRÂNSITO		
	Instrumento Normativo		Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:	
	Data de criação: 08/08/2025	Início da vigência:	Próxima revisão:
Assunto: Gerir Cessões e Requisições			Versão: 1.0

Gerir Cessões e Requisições

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. DEFINIÇÕES.....	4
4. POLÍTICAS.....	5
5. DIRETRIZES.....	6
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	7
7. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	11
8. NOTAS EXPLICATIVAS.....	12

1. OBJETIVO

1.1 Gerir o processo de requisições e cessões de empregados com e sem ônus para NITTRANS

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da NITTRANS.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Requisição	É uma solicitação formal feita por uma autoridade ou órgão para que um servidor seja colocado à disposição de outro órgão ou entidade, geralmente por um período determinado, sem que haja transferência de vínculo empregatício.
Cessão	É a transferência temporária de um servidor público de uma instituição para outra, geralmente para desempenhar funções específicas, sem que haja uma mudança de vínculo empregatício.
Com ônus para NITTRANS (cessionária)	Quando há a transferência de um servidor para a NITTRANS, e esta assume os custos relacionados à sua remuneração, benefícios ou outras despesas durante o período de cessão.
Sem ônus para a NITTRANS (Cessionária)	Quando há a transferência de um servidor para a NITTRANS, e esta não assume os custos relacionados à sua remuneração, benefícios ou outras despesas durante o período de cessão.
Gratificação por desempenho	é um tipo específico de pagamento adicional que o empregado recebe por desempenhar uma função, atividade ou responsabilidade especial

4. POLÍTICAS

4.1 Regimento Interno da NITTRANS.

4.2 Lei Municipal nº 2.283/2005

4.3 Estatuto Social da NITTRANS

5. DIRETRIZES

- 5.1 A NITTRANS poderá receber ou ceder empregados por cessão ou requisição.
- 5.2 A cessão de empregados deve seguir rigorosamente a legislação vigente, incluindo as leis federais, estaduais e municipais aplicáveis, bem como os regulamentos internos da sociedade de economia mista.
- 5.3 Toda cessão deverá ser formalizada em processo administrativo, onde deverá constar a formalização do pedido do cessionário, a prévia concordância e autorização do cedente, manifestação da chefia imediata, a manifestação do Diretor da área, nota técnica emitida pelo Departamento de Recursos e a concordância do agente público cedido. A formalização de cessões, seja na condição de cedente ou cessionária, dependerá da ciência e autorização expressa do Presidente da NITTRANS.
- 5.4 Não haverá cessão sem: (I) o pedido do cessionário, (II) a concordância do cedente e (III) a concordância do agente público.
- 5.5 A requisição é o ato irrecusável e somente será realizada por órgão ou entidade que possua prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos.
- 5.6 A requisição implica na transferência do exercício do agente público, sem alteração da lotação de origem.
- 5.7 A cessão será concedida por prazo indeterminado.
- 5.8 A requisição será concedida por prazo indeterminado, exceto se houver disposição legal em contrário.
- 5.9 A cessão poderá ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral do cedente, do cessionário ou do agente público cedido, devendo o retorno ocorrer mediante notificação do cessionário por carta ou ofício.
- 5.10 Sociedade cedente: deve assegurar que o empregado esteja apto para a cessão, fornecer informações necessárias e garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas.
- 5.11 Sociedade receptora: deve assumir as responsabilidades relativas ao ambiente de trabalho, condições de segurança e saúde, além de respeitar os direitos do empregado.
- 5.12 Deve-se estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento da cessão, incluindo relatórios periódicos, para garantir o cumprimento das condições acordadas e a adequada gestão dos empregados cedidos.
- 5.13 O valor a ser ressarcido pela entidade de destino, corresponderá aos gastos apurados pelo Departamento de Recursos Humanos, relativos a:

- a) Salários;
- b) 13º Salário;

- c) Remuneração de férias e abono pecuniário;
- d) Repouso semanal remunerado;
- e) Adicional por tempo de serviço;
- f) Auxílios;
- g) Licença maternidade/paternidade;
- h) Vale alimentação/refeição;
- i) Vale transporte ou ajuda de custo equivalente
- j) Contribuição para o INSS, relativo à parte patronal;
- k) Contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- l) Gratificações em geral, incluídas as de qualificação e as concedidas pela NITTRANS em decorrência da cessão, requisição ou alteração de exercício para composição da força de trabalho independentemente da denominação adotada para a gratificação; e
- m) Quaisquer outras verbas ou vantagens pessoais recebidas que não possuam natureza indenizatória e que estejam incorporadas à remuneração do agente público movimentado.

5.15. Os empregados cedidos que exercerem suas atribuições na NITTRANS perceberão, sem prejuízo de suas remunerações nos órgãos de origem, no caso das cessões com ônus para NITTRANS, gratificação por desempenho a critério do Presidente.

5.16. No caso de cessões sem ônus para a NITTRANS, os empregados receberão o equivalente a 100% do valor pago aos ocupantes dos cargos comissionados.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1** – Divisão de Gestão de Pessoas, responsável pela apuração das despesas recuperáveis que envolvem o empregado cedido, tais como salários, adicionais, benefícios ou encargos de qualquer natureza.
- 6.2.** – Departamento de Planejamento Contábil e Financeiro, responsável pela emissão e controle das cobranças, pelas baixas por recebimento e o cancelamento e pela emissão dos relatórios gerenciais.
- 6.3.** – Departamento de Planejamento Orçamentário, responsável pelo controle de entrada dos recursos repassados à NITTRANS na forma de depósitos bancários ou quitação dos boletos emitidos pela Departamento de Planejamento Contábil e Financeiro.
- 6.4.** – Departamento de Recursos Humanos, responsável pelo envio de notificação ao entidade/órgão de destino, pelo atraso no processo de ressarcimento.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

- 8.1.** Este Instrumento Normativo foi aprovado pela Presidência, em 06/10/2025
- 8.2.** Este instrumento entra em vigor na data de sua aprovação, se aplicando às cessões e requisições em curso.
- 8.3.** As situações não previstas neste documento serão tratadas caso a caso junto à Presidência da NITTRANS.