

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI 009/2026
DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PARA OS PROCESSOS DE CESSÃO DE
SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA O IDR-PARANÁ

1. DAS PREMISSAS

1.1 – Esta Instrução de Serviço estabelece os procedimentos e as responsabilidades para a formalização da cessão de servidores/empregados municipais para o **IDR-Paraná**, visando garantir a clareza, a eficiência e a conformidade legal do processo.

2. DA OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 – Início do Processo de Cessão

2.1.1 ASPLAN – Assessoria de Planejamento deverá encaminhar, por e-mail, a Chefia do Escritório Regional responsável pelo município de lotação do servidor/empregado cedido os seguintes documentos:

- a)** Plano de Trabalho;
- b)** Termo de Cooperação que formaliza a parceria com o município cedente;
- c)** Extrato do respectivo Termo de Cooperação oficialmente publicado;
- d)** Extrato e cópia do Ato Administrativo de Cessão oficialmente publicado.

2.2 – Abertura do Processo no E-Protocolo e Solicitação de Documentos

2.2.1 – Após o recebimento dos documentos descritos no item anterior, a Chefia do Escritório Regional responsável pelo município de lotação do servidor/empregado cedido deverá abrir processo no e-Protocolo, utilizando o assunto “Cessão de Servidor”, promovendo a inclusão dos respectivos documentos. Na sequência, deverá solicitar ao Município cedente os documentos abaixo relacionados e inseri-los no protocolo em trâmite.

- a)** Ficha Cadastral do servidor/empregado cedido (anexo I), devidamente preenchido e assinado;
- b)** Descrição de cargos (Perfil Profissiográfico) do município cedente;
- c)** Cópia do RG e CPF;

- d) Comprovante de Endereço atualizado;
- e) Comprovante de Escolaridade;
- f) Comprovante de Vínculo com o município cedente (ex.: cópia da Portaria de Nomeação, Declaração Funcional emitida pelo RH do município);
- g) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida (para servidores com previsão de uso de veículos a serviço do IDR-Paraná);
- h) Comprovante de Regularidade junto ao Conselho de Classe (para profissionais com exigência legal de registro em conselho);
- i) Apólice de Seguro de Vida Pessoal em nome do servidor cedido;
- j) Manifestação da Procuradoria-Geral do Município, atestando a legalidade da cessão.

2.2.2 – Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado ao Chefe do respectivo Departamento e vinculado à Diretoria de Extensão Rural.

2.3 – Dos Pareceres

2.3.1 – O Chefe do respectivo Departamento deverá emitir parecer quanto a cessão, inseri-lo no protocolo e encaminhar o processo ao Diretor de Extensão Rural.

2.3.2 – O Diretor de Extensão Rural deverá emitir parecer quanto a cessão, inseri-lo no protocolo e encaminhar o processo ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos (DRH).

2.4 – Da Formalização do Processo de Recebimento do Servidor/empregado cedido

2.4.1 – O Chefe do Departamento de Recursos Humanos (DRH) receberá o protocolo e realizará as seguintes etapas de conferência e encaminhamentos:.

- a) Conferir as informações constantes nos documentos e verificar a existência de pendências documentais;
- b) Efetivar o cadastro do servidor/empregado cedido no sistema de gestão de pessoal do IDR-Paraná.

- c) Encaminhar via e-mail comunicado para inclusão do servidor/empregado cedido no Cadastro da Central de Viagem;
- d) Solicitar via e-mail a criação de e-mail institucional;
- e) Solicitar via e-mail a confecção do crachá;
- f) Comunicar, via e-mail, ao setor competente, os dados do servidor/empregado cedido para a devida autorização de uso de veículos, liberação de abastecimento e manutenção;
- g) Informar, via e-mail, à ASPLAN os dados do servidor/empregado cedido, para eventual inclusão no sistema GETEC do IDR-Paraná.

2.4.2 – Após a conclusão do cadastro e das respectivas solicitações, o processo deverá ser encaminhado à chefia imediata à qual o servidor/empregado cedido ficará subordinado, competindo-lhe acompanhar e assegurar a efetiva conclusão das providências requeridas.

3 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 – Concluídas as etapas anteriormente descritas, o servidor/empregado cedido estará autorizado a iniciar suas atividades no IDR-Paraná, sob supervisão da Chefia da Unidade de lotação à qual estiver vinculado.

Curitiba, 18 de maio de 2026

Altair Sebastião Dorigo
Diretor de Gestão Institucional
IDR – Paraná

ANEXO I
FICHA CADASTRAL

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº _____ **Protocolo nº** _____

VIGÊNCIA: Até ____/____/____.

TERMO DE COOPERAÇÃO PUBLICADO EM: ____/____/____.

ENTIDADE: _____

UNIDADE DO IDR-Paraná: _____

Processo de Cessão de servidor municipal Protocolo nº _____

SERVIDOR: _____

FUNÇÃO: _____

RG: _____ Data de Expedição: _____ Data de Nasc. _____

CPF: _____

FORMAÇÃO: _____

ENDEREÇO:

Rua: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

JORNADA DE TRABALHO: _____ HORAS SEMANAIS

ANEXOS:

- PORTARIA Nº ____/____ E/OU OFÍCIO DA ENTIDADE Nº ____/____.

- CÓPIA RG / CPF / CONSELHO DE CLASSE (CREA/CRMV/CRES), CNH e Diploma (área técnica).

ASSINATURA

Instrução de Serviço 009/2026.

Documento: **ISCESSAO.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Altair Sebastiao Dorigo (XXX.888.669-XX)** em 20/05/2026 14:37 Local: IDR/DIRGEST.

Inserido ao documento **2.140.896** por: **Joao Paulo Azevedo da Silva Isaias** em: 20/05/2026 14:33.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
b93beffb8ee653e8d9d85545d0060875