

CESSÃO EXTERNA DE SERVIDOR PARA OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DA UNIÃO, ESTADOS E OUTROS MUNICÍPIOS

Fundamentação Legal: [Lei Municipal nº 8.326/2012](#), art. 2º, que estabelece que fica autorizada a cessão de servidores públicos da Administração Direta ou Indireta do Município, junto a órgãos ou entidades públicas da União, dos Estados e dos Municípios, desde que comprovado o interesse público, a carência de recursos humanos, os critérios de conveniência, disponibilidade e discricionariedade, a necessidade de cooperação técnica e a relevância dos serviços prestados ao bem-estar da população.

Documentos necessários para abertura do processo, pelo Servidor:

- Requerimento Geral;
- Cópia de RG, CPF e contracheque;
- Ofício de solicitação do Órgão requerente, com informação para qual ente será o ônus da cessão (cedente ou cessionário).

Documentos necessários para abertura do processo, pela Secretaria de origem ou pelo Gabinete do Prefeito:

- Ofício de concordância da Secretaria de origem ou do Gabinete do Prefeito;
- Cópia de RG, CPF e contracheque;
- Ofício de solicitação do Órgão requerente, com informação para qual ente será o ônus da cessão (cedente ou cessionário).

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante ou Secretaria de destino/ Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none">● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar;● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo:<ul style="list-style-type: none">✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo;✓ Tipo de Processo: Pessoal: Cessão Individual de Servidor para outro Órgão;✓ Assunto: Solicitação de Cessão para xxxx – (nome do servidor);✓ Nível de acesso: RESTRITO.

		<ul style="list-style-type: none"> No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF, contracheque, Ofício de Solicitação do órgão requerente e Ofício de concordância da Secretaria de origem. Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se o processo está devidamente instruído; No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
3	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a solicitação do servidor; Se o processo foi iniciado pelo Servidor: Solicitar Nada a Opor/Concordância da Secretaria de origem do servidor desta Prefeitura – Passo 4; Se o processo foi iniciado pela Secretaria ou Gabinete do Prefeito, seguir para o Passo 5.
4	Secretaria de Origem do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a solicitação; Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a Cessão por meio de Despacho ou Ofício no processo; Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar para o ARQUIVO - Passo 12; Caso a cessão tenha sido DEFERIDA, encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
6	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a solicitação; Encaminhar o processo com Despacho para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).

7	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA, pelo Secretário de Administração, encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI) publicar o indeferimento – Passo 10. • Em caso de DEFERIMENTO, Emitir Parecer Técnico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para a Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO).
8	Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a solicitação do servidor e o Parecer Técnico do Departamento de Administração de Pessoal; • Emitir Parecer Jurídico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
9	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de DEFERIMENTO, emitir Portaria - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: Portaria – Cessão Individual para Outro Órgão; concluir, solicitar assinatura do Secretário e finalizar após assinatura. Adicionar o documento ao processo; • Em caso de INDEFERIMENTO, encaminhar com o processo com Despacho; • Encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
10	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar a Portaria, ou o Indeferimento, no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).

11	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).
12	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e finalizar o processo.