

## CESSÃO INTERNA

**Fundamentação Legal:** Trata-se da mudança temporária do servidor para outra Secretaria, Fundação ou Instituto, integrante da Administração Direta ou Indireta deste Município, que esteja em efetivo exercício conforme [Lei Municipal nº 5.247/1991](#).

### Documentos necessários para abertura do processo, pelo Servidor:

- Requerimento Geral com informação para qual Secretaria solicita a relocação;
- Cópia de RG, CPF.

### Documentos necessários para abertura do processo, pela Secretaria que solicita a Cessão:

- Ofício de solicitação da Secretaria de destino, com informação da matrícula do servidor.

### Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante ou Secretaria de Destino da Cessão	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS &gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar;</li><li>• No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Interessado:</b> Servidor a quem se refere o processo;</li><li>✓ <b>Tipo de Processo:</b> Pessoal: Cessão Interna</li><li>✓ <b>Assunto:</b> Solicitação de Cessão Interna da Secretaria xx para a Secretaria xxx – (nome do servidor);</li><li>✓ <b>Nível de acesso:</b> RESTRITO</li><li>✓ No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF;</li></ul></li><li>• Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).</li></ul>
2	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a solicitação do servidor;</li><li>• Encaminhar o processo para autorização da Secretaria de origem do Servidor.</li></ul>
3	Secretaria de Origem do Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a solicitação do servidor;</li><li>• Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a Cessão por meio de Despacho ou Ofício no processo;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).</li> </ul>
4	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a resposta da Secretaria de origem;</li> <li>● Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar para o ARQUIVO - <b>Passo 9</b>;</li> <li>● <b>Caso a cessão tenha sido requerida pelo Servidor</b> e DEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para a Secretaria de destino da Cessão – <b>Passo 5</b>;</li> <li>● <b>Caso a cessão tenha sido requerida pela Secretaria de destino</b> e DEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC) - <b>Passo 7</b></li> </ul>
5	Secretaria de Destino da Cessão	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a solicitação do servidor;</li> <li>● Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a cessão por meio de Despacho ou Ofício no processo;</li> <li>● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).</li> </ul>
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a resposta da Secretaria de destino;</li> <li>● Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de destino, encaminhar para o ARQUIVO - <b>Passo 9</b>;</li> <li>● Caso a cessão tenha sido DEFERIDA pela Secretaria de destino, encaminhar o processo para autorização do Secretário, ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).</li> </ul>
7	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a solicitação;</li> <li>● Encaminhar o processo com Despacho para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).</li> </ul>
8	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em caso de INDEFERIMENTO, encaminhar com o processo com Despacho para o Arquivo (ARQUIVO);</li> <li>● Em caso de DEFERIMENTO, emitir Portaria - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt;Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: Portaria – Cessão; concluir, solicitar assinatura do Secretário e finalizar após assinatura. Adicionar o documento ao processo;</li> <li>● Publicar a Portaria no Diário Oficial do Município;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação para o Arquivo (ARQUIVO).</li></ul>
9	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e finalizar o processo.</li></ul>