

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"> ● 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 Interna ✓ Assunto: Solicitação de Cessão Interna da Secretaria xx para a Secretaria xxx – (nome do servidor); ✓ Nível de acesso: RESTRITO ✓ No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: Cópia de RG, CPF; ● Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
2	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação do servidor; ● Encaminhar o processo para autorização da Secretaria de origem do Servidor.
3	Secretaria de Origem do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação do servidor; ● Emitir manifestação sobre a concordância, ou não, com a Cessão por meio de Despacho ou Ofício no processo;

		<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).
4	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a resposta da Secretaria de origem; Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar para o ARQUIVO - Passo 9; Caso a cessão tenha sido requerida pelo Servidor e DEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para a Secretaria de destino da Cessão – Passo 5; Caso a cessão tenha sido requerida pela Secretaria de destino e DEFERIDA pela Secretaria de origem, encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC) - Passo 7
5	Secretaria de Destino da Cessão	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a solicitação do servidor; 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).
6	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a resposta da Secretaria de destino; Caso a cessão tenha sido INDEFERIDA pela Secretaria de destino, encaminhar para o ARQUIVO - Passo 9; 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).
7	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).
8	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de INDEFERIMENTO, encaminhar com o processo com Despacho para o Arquivo (ARQUIVO); Em caso de DEFERIMENTO, emitir Portaria - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>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; Publicar a Portaria no Diário Oficial do Município;

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