

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

Fundamentação Legal: [Lei Municipal nº 8.326/2012](#), que dispõe sobre a cessão de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes; Decreto nº 186/2013; [Decreto nº 285/2017](#) e [Lei Complementar nº 10, de 28 de junho 2019, art. 61](#).

Documentos necessários para abertura do processo, pelo Servidor:

- Requerimento Geral;
- Cópia de RG, CPF e contracheque, dos servidores interessados;
- Ofício de concordância do órgão de origem do servidor externo;

Documentos necessários para abertura do processo, pela Secretaria:

- Cópia de RG, CPF e contracheque, dos servidores interessados;
- Ofício ou Despacho de solicitação de formalização da cessão recíproca;
- Ofício de concordância do órgão de origem do servidor externo.

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante ou Secretaria Solicitante	<ul style="list-style-type: none">● Se servidor, 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 Recíproca;✓ Assunto: Solicitação de Cessão de xxxx para xxxx – (nome do servidor e nome do externo);✓ 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, contracheque, Ofício de concordância do órgão de origem do servido externo;● 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; • 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, 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 com o processo com Despacho para o Arquivo (ARQUIVO) - 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).
6	Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ao Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL).

7	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 Recíproca de Servidor 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).
8	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).
9	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).
10	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e finalizar o processo.