



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município- CGM

# **Manual do processo de solicitação de servidores cedidos à PMS: da identificação da necessidade ao arquivamento do processo**

**Grupo: servidores cedidos**

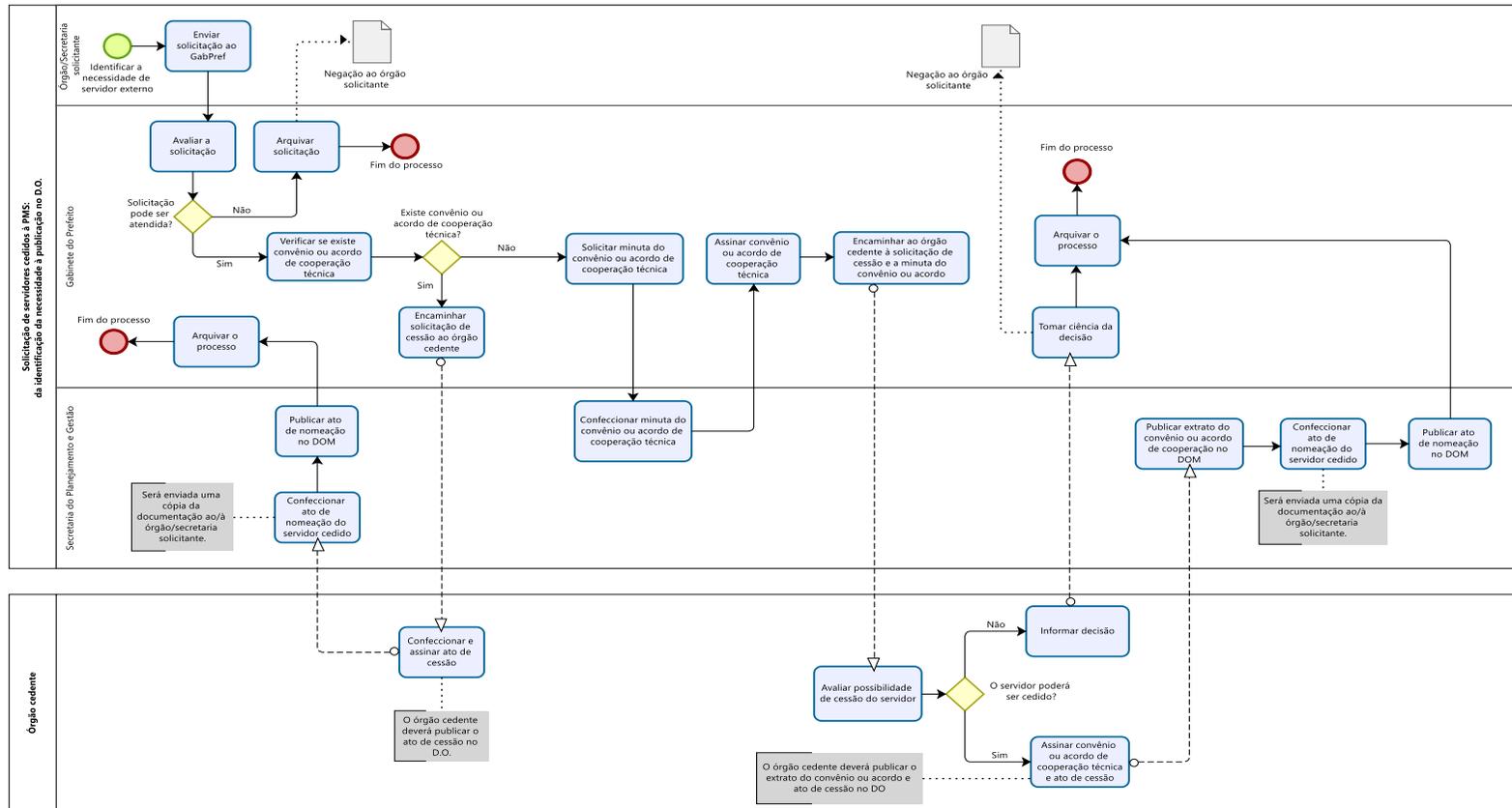
**Código do documento: MP.RCH.01.20220512**

---

**Sobral – CE, maio de 2022**



# MAPA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS À PMS: DA NECESSIDADE AO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO



## PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS À PMS: DA NECESSIDADE AO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

---

**Obs.: TODO PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO E TRAMITADO PELO SPU.**

### IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE SERVIDOR EXTERNO

---

**Executor:** Órgão/Secretaria solicitante.

**Obs.:** O processo inicia quando o/a órgão/secretaria solicitante identifica a necessidade de servidor externo à PMS.

### ENVIAR SOLICITAÇÃO AO GABPREF

---

**Executor:** Órgão/Secretaria solicitante da PMS.

**Descrição:** O/A órgão/secretaria solicitante da PMS deve enviar uma solicitação ao Gabinete do Prefeito - GabPref, requerendo a cessão do servidor e indicando o nome completo e o local de origem.

### AVALIAR A SOLICITAÇÃO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** Avaliar se a Prefeitura tem interesse e/ou condições de atender à solicitação do/da órgão/secretaria.

### SOLICITAÇÃO PODE SER ATENDIDA? NÃO.

---

O Gabinete do Prefeito deverá arquivar a solicitação e comunicar a negação ao/à órgão/secretaria solicitante da PMS.

### ARQUIVAR SOLICITAÇÃO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** A solicitação de cessão de servidor deve ser arquivada e a negação comunicada ao/à órgão/secretaria solicitante da PMS.

### FIM DO PROCESSO

---

O processo será encerrado e será reiniciado quando for identificada uma nova necessidade.

### SOLICITAÇÃO PODE SER ATENDIDA? SIM.

---

O processo seguirá normalmente.

VERIFICAR SE EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** Verificar se já existe convênio entre as partes ou acordo de cooperação técnica que permita a cessão do servidor para a PMS.

 EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA? SIM.

---

O GabPref encaminhará o processo para Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), sendo identificado no despacho o Diário Oficial que consta a publicação do extrato do convênio ou acordo de cooperação técnica, que permita a cessão de servidores. A cópia da documentação deverá ser encaminhada para o/a órgão/secretaria solicitante da PMS, para tomada de conhecimento. Após o trâmite supracitado, o processo seguirá normalmente.

 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE CESSÃO AO ÓRGÃO CEDENTE

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** O Prefeito (Gabinete do Prefeito) encaminha, via ofício, a solicitação de cessão do servidor constando o cargo e secretaria de lotação para o gestor máximo do órgão cedente.

 CONFECCIONAR E ASSINAR ATO DE CESSÃO

---

**Executor:** Órgão cedente (Gestor Máximo).

**Descrição:** Confeccionar e assinar ato de cessão do servidor para a PMS.

**Obs.:** O órgão cedente deverá publicar o ato de cessão em seu Diário Oficial.

 CONFECCIONAR ATO DE NOMEAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO

---

**Executor:** Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Confeccionar ato de nomeação do servidor cedido para a PMS.

**Obs.:** Será enviada uma cópia da documentação ao/à órgão/secretaria solicitante.

 PUBLICAR ATO DE NOMEAÇÃO NO DOM

---

**Executor:** Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Publicar o ato de nomeação no Diário Oficial do Município.

 ARQUIVAR O PROCESSO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** O processo de solicitação de cessão de servidor deve ser arquivado.

## FIM DO PROCESSO

---

O processo será encerrado e um novo será reiniciado quando for identificada uma nova necessidade.

## EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA? NÃO.

---

O GabPref solicitará a confecção da minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG.

## SOLICITAR MINUTA DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** O Gabinete do Prefeito deverá solicitar minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica entre a Prefeitura Municipal de Sobral e o órgão cedente à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG.

## CONFECCIONAR MINUTA DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

---

**Executor:** Coordenadoria Jurídica da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** A Coordenadoria Jurídica da SEPLAG deve confeccionar a minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica e enviar ao Gabinete do Prefeito para assinatura do documento.

## ASSINAR CONVÊNIO DE CESSÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** Assinar o convênio ou acordo de cooperação técnica e encaminhar ao órgão cedente.

## ENCAMINHAR AO ÓRGÃO CEDENTE A SOLICITAÇÃO DE CESSÃO E A MINUTA DO CONVÊNIO OU ACORDO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** O Prefeito (Gabinete do Prefeito) encaminha, via ofício, a solicitação de cessão do servidor constando o cargo e secretaria de lotação, anexando, ainda, a minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica para o gestor máximo do órgão cedente.

## AVALIAR POSSIBILIDADE DE CESSÃO DO SERVIDOR

---

**Executor:** Órgão cedente.

**Descrição:** O órgão cedente deve avaliar se será possível atender à solicitação de cessão do servidor.

SERVIDOR PODERÁ SER CEDIDO? NÃO.

---

Não houve liberação do servidor por parte do órgão cedente.

INFORMAR DECISÃO

---

**Executor:** Órgão cedente.

**Descrição:** O órgão cedente comunicará a decisão sobre a cessão do servidor à Prefeitura Municipal de Sobral.

TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO

---

**Executor:** Prefeito.

**Descrição:** Tomar conhecimento da decisão do órgão cedente de não ceder o servidor e a negação comunicada ao/à órgão/secretaria solicitante da PMS.

ARQUIVAR O PROCESSO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito.

**Descrição:** O processo de solicitação de cessão de servidor deve ser arquivado.

FIM DO PROCESSO

---

O processo será encerrado e um novo será reiniciado quando for identificada uma nova necessidade.

SERVIDOR PODERÁ SER CEDIDO? SIM.

---

Houve liberação do servidor por parte do órgão cedente.

ASSINAR CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ATO DE CESSÃO

---

**Executor:** Órgão cedente.

**Descrição:** O gestor máximo deverá assinar o convênio ou acordo de cooperação técnica para a cessão do servidor e o respectivo ato de cessão.

**Observação:** O órgão cedente deverá publicar o extrato do convênio ou o acordo de cooperação técnica, bem como o ato de cessão em seu Diário Oficial.

PUBLICAR EXTRATO DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO NO DOM.

---

**Executor:** SEPLAG.

**Descrição:** Após a assinatura do convênio pelo gestor máximo do órgão cedente e pelo Prefeito,

deverá ser publicado o extrato do convênio ou acordo de cooperação técnica no Diário Oficial do Município (DOM).

CONFECCIONAR ATO DE NOMEAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO

---

**Executor:** Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Confeccionar ato de nomeação do servidor cedido para a PMS.

**Obs.:** Será enviada uma cópia da documentação ao/à órgão/secretaria solicitante.

PUBLICAR ATO DE NOMEAÇÃO NO DOM

---

**Executor:** Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Publicar o ato de nomeação no Diário Oficial do Município.

ARQUIVAR O PROCESSO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** Arquivar o processo.

FIM DO PROCESSO

---

O processo será encerrado um novo será reiniciado quando for recebida uma nova solicitação.

Sobral/CE, 12 de maio de 2022.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva  
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa  
Gerente Técnica Jurídica



Nargila Vidal Loiola  
Coordenadora de Gestão de Pessoas - SEPLAG

# **Ata da Reunião de Apresentação do Manual de Processo (11/05/2022)**



## Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	2 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

### 1.2 Itens da Pauta

Assunto	Proposto por:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos Manuais de solicitação de servidores cedidos à PMS: da identificação da necessidade ao arquivamento do processo;</li><li>• Manual do processo de ressarcimento de servidores cedidos de outros órgãos à PMS: da chegada da cobrança ao arquivamento do processo;</li><li>• Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo;</li><li>• Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento;</li><li>• Manual do processo de concessão de licença-maternidade;</li><li>• Manual do processo de concessão de licença-paternidade;</li><li>• Manual do processo de concessão de licença por doença na família;</li><li>• Manual do processo de afastamento para tratar de interesse particular;</li><li>• Manual do processo de averbação de tempo de contribuição.</li></ul>	CGM

## 2 Itens discutidos

O objetivo da reunião foi apresentar os fluxos dos processos relacionados ao Setor de Recursos Humanos, vinculado à SEPLAG, para, posteriormente, serem divulgados no site da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

César Pinheiro abriu a reunião informando sobre a pauta, em seguida destacou a necessidade e a importância da elaboração do fluxo em conjunto com o órgão, como trabalho intersetorial. O intuito é disseminar o referido conteúdo, possibilitando o entendimento de qualquer servidor que venha a trabalhar com esta matéria, bem como a realização de acompanhamento junto ao RH acerca da utilização dos procedimentos.

A seguir, Elizabete apresentou os manuais, salientando que estes ficarão disponíveis em nosso site, após a reunião. Informou, ainda, que o formulário de presença e a pesquisa de satisfação foram distribuídos no decorrer do encontro para preenchimento.

**Atenção!** Se não houver manifestação dos envolvidos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir de 12/05/2022, considera-se em comum acordo sobre os assuntos tratados.

## Ata de Reunião 20220511

Versão	<b>1.2</b>	Página	<b>3 de 3</b>
Elaborado por	<b>Edvania Neves Ribeiro</b>	Data da Ata	<b>11/05/2022</b>

Ao final, foi perguntado se algum participante tinha qualquer questionamento, momento no qual foram sugeridas algumas alterações nos manuais, como forma de complemento. Também foi pactuado a divulgação dos referidos documentos, por meio do RH/SEPLAG para sua rede de apoio, trazendo, posteriormente, para a CGM, comprovação da divulgação através de ATA com frequência e registro fotográfico, dentro do prazo de 30 (trinta) dias. Após, foi encerrada a reunião.

### 3 Compromissos assumidos de acordo com os itens da Pauta

Item	Quem	O quê	Quando
1	Edvania	Enviar a ata da reunião e os manuais.	12/05/2022
2	Nargila	Realizar apresentação dos manuais para rede de apoio do RH	10/06/2022

