



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

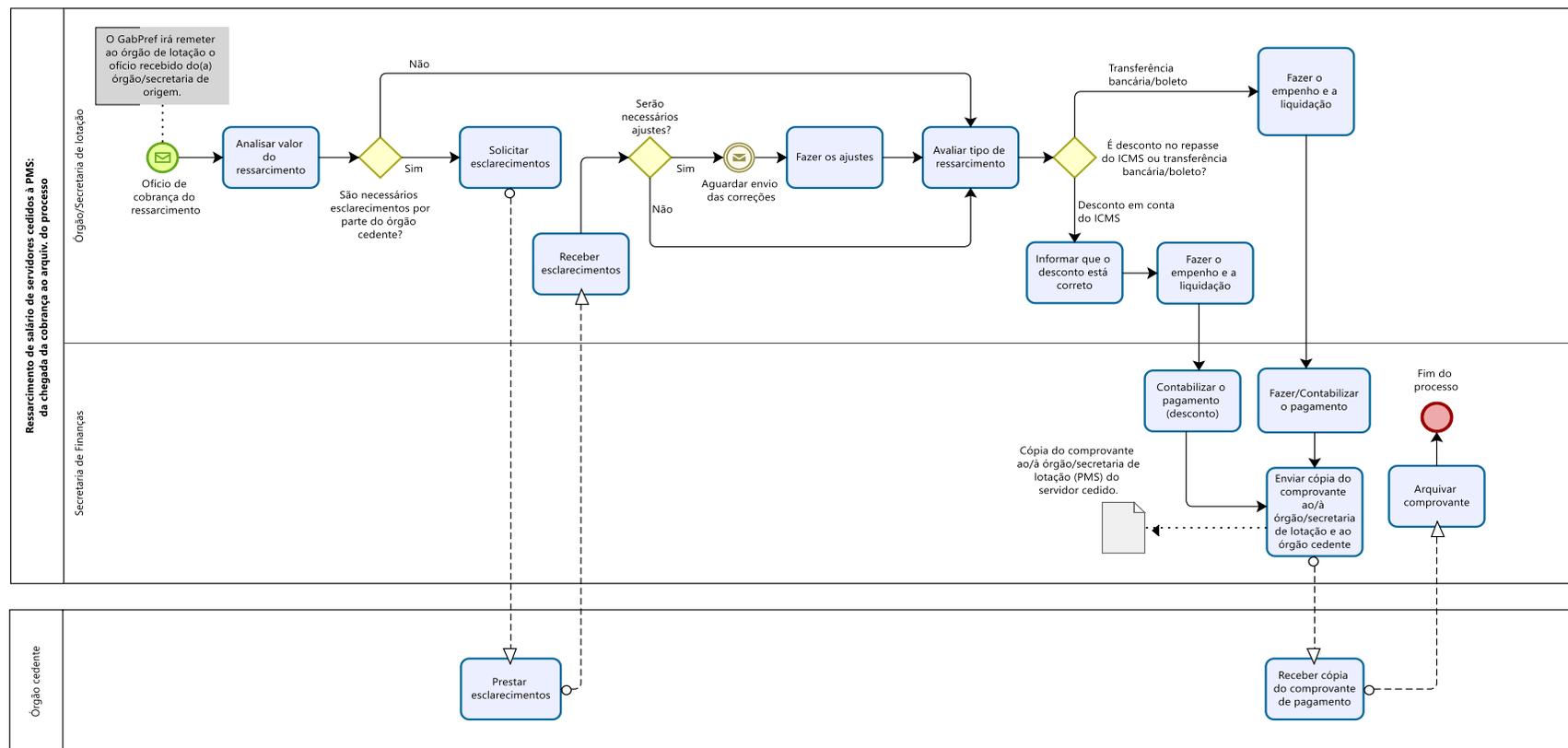
Manual do processo de ressarcimento de servidores cedidos de outros órgãos à PMS: da chegada da cobrança ao arquivamento do processo

Grupo: servidores cedidos

Código do documento: MP.RCH.02.20220512

Sobral – CE, maio de 2022

MAPA DO PROCESSO DE DE RESSARCIMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS À PMS: DA CHEGADA DA COBRANÇA AO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO



PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS À PMS: DA CHEGADA DA COBRANÇA AO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

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



OFÍCIO DO ÓRGÃO DE ORIGEM

Obs.: O processo inicia quando o/a órgão/secretaria de lotação recebe um ofício do órgão de origem com a cobrança do ressarcimento.

Obs2.: Fluxo realizado mensalmente.

Obs3.: O GabPref irá remeter ao órgão de lotação o ofício recebido do(a) órgão/secretaria de origem do servidor cedido.



ANALISAR VALOR DO RESSARCIMENTO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Deve analisar se o valor do ressarcimento que está sendo solicitado pelo órgão cedente está correto.



SÃO NECESSÁRIOS ESCLARECIMENTOS POR PARTE DO ÓRGÃO CEDENTE? SIM.

O/A órgão/secretaria de lotação deverá solicitar os esclarecimentos ao órgão cedente.



SOLICITAR ESCLARECIMENTOS

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Solicitar formalmente os esclarecimentos ao órgão cedente.



PRESTAR ESCLARECIMENTOS

Executor: Órgão cedente.

Descrição: Prestar os esclarecimentos solicitados.



RECEBER ESCLARECIMENTOS

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Receber os esclarecimentos prestados pelo órgão cedente.



SERÃO NECESSÁRIOS AJUSTES? SIM.

Aguarda-se o envio das correções.

 AGUARDAR ENVIO DAS CORREÇÕES

Se forem necessários ajustes, aguardar o envio das correções.

 FAZER OS AJUSTES

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Fazer os ajustes para preparar o empenho.

 SERÃO NECESSÁRIOS AJUSTES? NÃO.

O processo seguirá normalmente para avaliação do tipo de ressarcimento.

 SÃO NECESSÁRIOS ESCLARECIMENTOS POR PARTE DO ÓRGÃO CEDENTE? NÃO.

O processo seguirá normalmente para avaliação do tipo de ressarcimento.

 AVALIAR TIPO DE RESSARCIMENTO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Avaliar se o tipo de ressarcimento é por desconto em conta bancária do ICMS ou por transferência bancária ou boleto.

 É DESCONTO NO REPASSE DO ICMS OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PAGAMENTO POR MEIO DE BOLETO? REPASSE DO ICMS.

Se o tipo for desconto no repasse do ICMS, informar que está correto para a Secretaria de Finanças.

 INFORMAR QUE O DESCONTO ESTÁ CORRETO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Informar que o desconto está correto para que a Secretaria de Finanças possa arquivar o comprovante.

 FAZER O EMPENHO E A LIQUIDAÇÃO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Fazer o empenho e a liquidação para ser enviado à Secretaria de Finanças.

CONTABILIZAR O PAGAMENTO (DESCONTO)

Executor: Secretaria de Finanças.

Descrição: Contabilizar o pagamento feito por meio de desconto em conta do ICMS.

◆ É DESCONTO NO REPASSE DO ICMS OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PAGAMENTO POR MEIO DE BOLETO? TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU BOLETO.

O processo deve seguir normalmente.

 FAZER O EMPENHO E A LIQUIDAÇÃO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Fazer o empenho e a liquidação para o ressarcimento.

 FAZER O PAGAMENTO

Executor: Secretaria de Finanças.

Descrição: Fazer o pagamento do empenho liquidado para o ressarcimento.

 ENVIAR CÓPIA DO COMPROVANTE AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO E AO ÓRGÃO CEDENTE

Executor: Secretaria de Finanças.

Descrição: Enviar cópia do comprovante ao/à órgão/secretaria de lotação e ao órgão cedente.

 RECEBER CÓPIA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Executor: Órgão cedente.

Descrição: Receber cópia do comprovante para o órgão cedente.

 ARQUIVAR COMPROVANTE

Executor: Secretaria de Finanças

Descrição: Arquivar comprovante do pagamento.

 FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e um novo será reiniciado quando for identificada um novo ressarcimento.

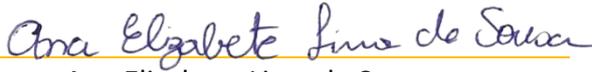
Sobral-CE, 12 de maio de 2022.



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">● Apresentação dos Manuais de solicitação de servidores cedidos à PMS: da identificação da necessidade ao arquivamento do processo;● Manual do processo de ressarcimento de servidores cedidos de outros órgãos à PMS: da chegada da cobrança ao arquivamento do processo;● Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo;● Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento;● Manual do processo de concessão de licença-maternidade;● Manual do processo de concessão de licença-paternidade;● Manual do processo de concessão de licença por doença na família;● Manual do processo de afastamento para tratar de interesse particular;● Manual do processo de averbação de tempo de contribuição.	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.

Ata de Reunião 20220511

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

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

