



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo

Grupo: servidores cedidos

Código do documento: MP.RCH.03.20220209

Sobral – CE, fevereiro de 2022

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS DA PMS A OUTROS ÓRGÃOS: DO RECEBIMENTO DO PEDIDO AO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

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

RECEBER SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR

Executor: Gabinete do Prefeito.

Obs.: O processo inicia quando o Gabinete do Prefeito recebe uma solicitação de cessão de servidor da PMS para um órgão externo à PMS.

AVALIAR POSSIBILIDADE DE CESSÃO DO SERVIDOR

Executor: Gabinete do Prefeito.

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

SERVIDOR PODERÁ SER CEDIDO? NÃO.

A decisão deverá ser informada ao órgão solicitante.

INFORMAR ÓRGÃO SOLICITANTE

Executor: Gabinete do Prefeito.

Descrição: Informar ao órgão solicitante a impossibilidade de atender à solicitação.

TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO DO PREFEITO

Executor: Órgão solicitante.

Descrição: Tomar conhecimento da decisão que não atendeu ao pedido de cessão do servidor municipal.

ARQUIVAR SOLICITAÇÃO

Executor: Gabinete do Prefeito

Descrição: Arquivar a solicitação.

FIM DO PROCESSO

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

SERVIDOR PODERÁ SER CEDIDO? SIM.

O processo seguirá normalmente.

VERIFICAR SE EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Executor: Gabinete do Prefeito.

Descrição: Verificar se já existe convênio/acordo entre as partes ou algum outro documento que permita a cessão do servidor da PMS para o órgão solicitante.

EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA VIGENTE? SIM.

O GabPref encaminhará o processo à SEPLAG para confecção do ato de cessão e publicação no Diário Oficial do Município. Deverá, ainda, ser enviado uma cópia do processo ao/à órgão/secretaria de origem do servidor cedido.

ENCAMINHAR PROCESSO À SEPLAG

Executor: Gabinete do Prefeito

Descrição: O GabPref deve encaminhar o processo à SEPLAG para confecção do ato de cessão e publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

Obs.: Uma cópia do processo será enviada ao/à órgão/secretaria de origem do servidor cedido.

CONFECCIONAR ATO DE CESSÃO DO SERVIDOR

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

Descrição: Confeccionar o ato de cessão do servidor cedido pela PMS.

PUBLICAR O ATO DE CESSÃO NO DOM

Executor: Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Publicar o ato de cessão do servidor no Diário Oficial do Município de Sobral.

Obs.: Após a cessão, o órgão solicitante deverá publicar o ato de nomeação do servidor cedido em seu Diário Oficial.

ARQUIVAR O PROCESSO

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

Descrição: Arquivar o processo.

FIM DO PROCESSO

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

EXISTE CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA VIGENTE? NÃO.

O GabPref deverá solicitar minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG.

ENCAMINHAR PROCESSO E SOLICITAR MINUTA DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Executor: Gabinete do Prefeito

Descrição: O Gabinete do Prefeito deverá encaminhar o processo e solicitar a confecção da minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG.

CONFECCIONAR MINUTA DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Executor: Coordenadoria Jurídica da SEPLAG.

Descrição: A SEPLAG deve providenciar a minuta do convênio ou acordo de cooperação técnica e enviar ao Gabinete do Prefeito para assinatura do documento.

ASSINAR CONVÊNIO/ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Executor: Gabinete do Prefeito

Descrição: Assinar o convênio ou acordo de cooperação técnica permitindo a cessão do servidor.

ENCAMINHAR AO ÓRGÃO SOLICITANTE

Executor: Gabinete do Prefeito

Descrição: Encaminhar ao órgão solicitante o convênio ou acordo de cooperação técnica para assinatura do documento.

ASSINAR CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Executor: Órgão solicitante

Descrição: Assinar o convênio ou acordo de cooperação técnica, permitindo a cessão do servidor.

Obs.: O órgão solicitante deve publicar o extrato do convênio ou acordo de cooperação técnica em seu Diário Oficial.

PUBLICAR EXTRATO DO CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA NO DOM

Executor: Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Após a assinatura do convênio ou acordo de cooperação técnica pelos gestores máximos, a SEPLAG deve publicar o extrato no Diário Oficial do Município.

CONFECCIONAR ATO DE CESSÃO DO SERVIDOR

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

Descrição: Confeccionar o ato de cessão do servidor cedido pela PMS.

 PUBLICAR O ATO DE CESSÃO NO DOM

Executor: Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Publicar o ato de cessão do servidor no Diário Oficial do Município de Sobral.

Obs.: Após a cessão, o órgão solicitante deverá publicar o ato de nomeação do servidor cedido em seu Diário Oficial.

 ARQUIVAR O PROCESSO

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

Descrição: Arquivar o processo.

 FIM DO PROCESSO

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

Sobral-CE, 09 de fevereiro 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.

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	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

