

Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

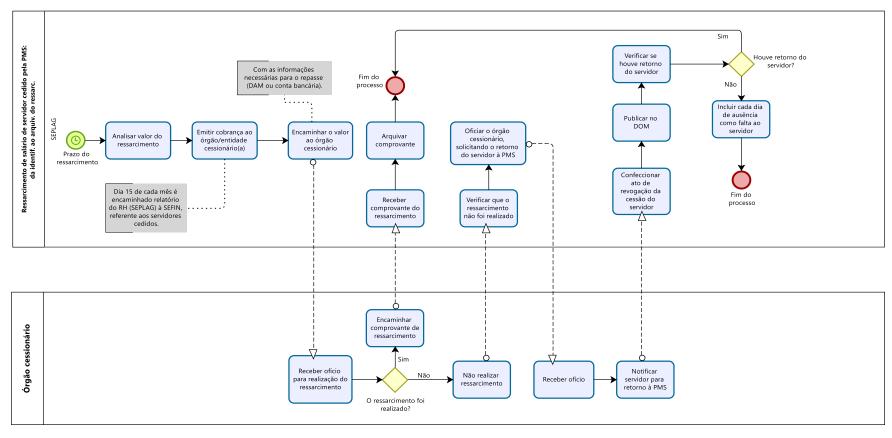
# Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento

Grupo: servidores cedidos

Código do documento: MP.RCH.04.20220209



### MAPA DO PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE SALÁRIO DE SERVIDOR CEDIDO PELA PMS: DA IDENTIFICAÇÃO AO ARQUIVA-MENTO DO RESSARCIMENTO







## PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE SALÁRIO DE SERVIDOR CEDIDO PELA PMS: DA IDENTIFICAÇÃO AO ARQUIVAMENTO DO RESSARCIMENTO

OBS.: TODO PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO E TRAMITADO PELO SPU.
PRAZO DO RESSARCIMENTO
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Obs.: O processo inicia quando for atingido o prazo para a realização do ressarcimento.
ANALISAR VALOR DO RESSARCIMENTO
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Descrição: Analisar o valor do ressarcimento (férias, 13º salário, etc.).  EMITIR COBRANÇA AO ÓRGÃO/ENTIDADE CESSIONÁRIO(A)
<b>Executor</b> : Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG). <b>Descrição</b> : Emitir a cobrança do valor correto ao órgão/entidade cessionário(a) para que realize o ressarcimento. <b>Obs.:</b> Dia 15 de cada mês é encaminhado relatório do Setor de RH da SEPLAG à SEFIN, referente aos
servidores cedidos.
ENCAMINHAR O VALOR AO ÓRGÃO/ENTIDADE CESSIONÁRIO(A)
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Descrição: Encaminhar a cobrança com as descrições da remuneração do servidor ao órgão/entidade cessionário(a) para que realize o ressarcimento.  Obs.: Com as informações necessárias para repasse (DAM ou conta bancária).

RECEBER OFÍCIO PARA REALIZAÇÃO DO RESSARCIMENTO

**Executor**: Órgão/Entidade cessionário(a).

**Descrição**: Receber ofício de cobrança para realização do ressarcimento.

O RESSARCIMENTO FOI REALIZADO? SIM.

Será encaminhado o comprovante de pagamento ao Setor de RH da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).



ENCAMINHAR COMPROVANTE DE RESSARCIMENTO
Executor: Órgão/Entidade cessionário(a).  Descrição: Encaminhar o comprovante de pagamento do ressarcimento ao Setor de RH da Secretaria de Planejamento e Gestão.
RECEBER COMPROVANTE DO RESSARCIMENTO
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Descrição: Receber o comprovante de pagamento do ressarcimento encaminhado.
ARQUIVAR COMPROVANTE
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Descrição: Arquivar o comprovante de pagamento do ressarcimento.
FIM DO PROCESSO
O processo será encerrado.
O ressarcimento foi realizado? Não.
A Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) deverá oficiar o órgão cessionário para solicitar o retorno do servidor ao órgão de origem da PMS.
Não realizar o ressarcimento
Executor: Órgão/entidade cessionário(a).  Descrição: O ressarcimento cobrado não foi realizado.
VERIFICAR QUE O RESSARCIMENTO NÃO FOI REALIZADO
Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).  Descrição: Verificar que o ressarcimento não foi realizado pelo órgão/entidade cessionário (a).
OFICIAR O ÓRGÃO/ENTIDADE CESSIONÁRIO(A)
<b>Executor</b> : Secretaria do Planeiamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Oficiar o órgão cessionário, solicitando o retorno imediato do servidor ao órgão de origem da Prefeitura Municipal de Sobral (PMS).



_				_
RF	CF	RFF	R OF	-ício

**Executor**: Órgão/entidade cessionário(a).

Descrição: Receber ofício solicitando o retorno imediato do servidor à PMS, em razão da ausência

de ressarcimento.

NOTIFICAR SERVIDOR PARA RETORNO À PMS

**Executor**: Órgão/entidade cessionário(a).

**Descrição**: Notificar o servidor para retornar à PMS, em razão da ausência de ressarcimento.

Confeccionar ato de revogação da cessão do servidor

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

Descrição: Confeccionar ato de revogação referente à cessão do servidor, definindo a data de retorno.

Obs.: A data de revogação será de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do ofício que solicita o retorno imediato do servidor.

### PUBLICAR NO DOM

Executor: SEPLAG.

**Descrição**: Publicar ato de revogação da cessão do servidor no Diário Oficial do Município.

VERIFICAR SE HOUVE RETORNO DO SERVIDOR

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

Descrição: Verificar se o servidor cedido retornou à PMS.

HOUVE RETORNO DO SERVIDOR? SIM.

O processo irá se encaminhar para o seu encerramento após o pagamento das pendências financeiras.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado.

HOUVE RETORNO DO SERVIDOR? NÃO.

Após a confecção do ato de revogação da cessão e a respectiva publicação no DOM, será incluído no sistema de folha de pagamento cada dia de ausência como falta.



### INCLUIR CADA DIA DE AUSÊNCIA COMO FALTA AO SERVIDOR

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

Descrição: Incluir cada dia de ausência no sistema de folha de pagamento como falta ao servidor.

### FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado após o pagamento das pendências financeiras.

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

Coordenadora de Gestão de Pessoas - SEPLAG

Margila Elidal Goida



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



### Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM

### Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	1 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

### 1 Dados da reunião

Data da reunião	11/05/2022	Início	14:00
Local	Presencial	Término	15:00

### 1.1 Participantes

Órgão	Nome	e-mail
CGM	Ana Elizabete Lima de Sousa	elizabethsousa@sobral.ce.gov.br
CGM	Edvania Neves Ribeiro	edivanianeves@sobral.ce.gov.br
CGM	Francisco Valdo Cézar Pinheiro Júnior	cezarpinheiro@sobral.ce.gov.br
SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG SEPLAG	Your Kour Areigs Sampais  of Poyanne fragos de V. Mendes Plana Lygia Lima Aquian  Sobioli Dasongseero J. Alcoforsols  Franciele Dilva Nraujo  Rochelle M. Fernandls Marapula  FC Klylin J. Shu	reprisamente de sobral. Ce. gov. br  lygia aguisra pobral. Ce. gov. br  fabriolas la forado & robral. Ce. gov. br  franciale arango & sobral. Ce. gov. br  Mochelle ferrandes & sobral. Com  Kulu Concaia O grail. Com  corolino dimine a sobral. Ce. gov. br  roal de researto Esderal. Ce. gov. br  ivan mortins & sobral. Ce. gov. br  ivan mortins & sobral. Ce. gov. br

### Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM

### 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> <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> </ul>	CGM
<ul> <li>Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo;</li> </ul>	
<ul> <li>Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento;</li> </ul>	
<ul> <li>Manual do processo de concessão de licença-maternidade;</li> <li>Manual do processo de concessão de licença-paternidade;</li> </ul>	
<ul> <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> </ul>	
<ul> <li>Manual do processo de averbação de tempo de contribuição.</li> </ul>	

### 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.

Cézar 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.



### Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM

### 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

