



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 049	Mês : Setembro/2015	Revisado em:	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: CESSÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS PARA AS AUTARQUIAS (CEPROSOM, SAAE E IPML) E ÓRGÃOS ESTADUAIS			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero			
Participação de: Keila Rowe			
OBSERVAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• A cessão de servidores municipais para as Autarquias e outros Órgãos Estaduais está legalmente respaldada nos termos do art. 123, da Lei Complementar 41/1991, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.• A Lei nº 5.279, de 24 de março de 2014, alterada pela Lei nº 5.384, de 8 de julho de 2014 autorizou o Poder Executivo Municipal a firmar convênio com as Autarquias: Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM, Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira – SAAE e Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML, visando a cessão de servidores municipais;• As Autarquias acima referidas e os Órgãos Estaduais já celebraram convênio com o Poder Executivo visando à cessão de servidores municipais.			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>Órgãos Estaduais e Autarquias interessados em solicitar a cessão e/ou a prorrogação de cessão de servidor municipal, deverão atuar junto à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG) ofício endereçado ao Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal, com antecedência mínima de 60(sessenta) dias, devidamente assinado pelo(a) Excelentíssimo(a) Presidente das Autarquias ou Responsáveis Legais pelos Órgãos Estaduais, contendo as seguintes informações e documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nome completo do servidor a ser cedido;2. Cargo efetivo ou emprego público, se celetista;3. Secretaria em que está lotado(a);4. Mencionar se irá exercer o cargo efetivo ou emprego público ou se o(a) servidor(a) será nomeado(a) em cargo comissionado ou função gratificada;5. No caso das Autarquias, deverá informar que a cessão dar-se-á sem prejuízo do cargo ou função, ficando a remuneração e os encargos referentes ao(a) servidor(a) cedido(a) sob a responsabilidade do Cessionário;6. Informar a data de início da cessão e a data de término;7. Informar o local de trabalho;8. Justificativa para a cessão do servidor;9. Declaração de aceite do(a) servidor(a) a ser cedido, não se opondo à cessão.		
02.	<p>DPSG atuará o referido ofício e encaminhará o Processo Administrativo à Secretaria Municipal de Administração(SMA), o qual remeterá, inicialmente, à Divisão de Contratos(DC) para juntar cópia do Termo de Convênio devidamente atualizado, celebrado entre este Município e a Autarquia/Órgão Estadual solicitante;</p>		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 03.** DC fará a junção da cópia do Termo de Convênio e devolverá o processo à SMA, que ato contínuo encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas(DGP) para informar a vida funcional do(a) servidor(a), juntar cópia de Portaria de Nomeação, de Relotação, se houver, Portaria de cessão exercida anteriormente, se houver, e minuta da respectiva Portaria de Cessão, necessária à instrução processual;
- 04.** DGP retornará o processo à SMA. Se nos autos não constar anuência do Secretário da Pasta em que estiver lotado(a) o(a) servidor(a), a SMA deverá encaminhar para manifestação do mesmo; Após manifestação do Secretário Municipal do(a) servidor(a) requisitado(a) anuindo ou não o pedido, os autos deverão retornar à SMA.
- 05.** A SMA de posse do processo, deverá encaminhar à D.Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos(SMAJ) para análise e parecer quanto à legalidade do pleito, devolvendo-o à SMA.
- 06.** SMA recebe o processo e posteriormente o encaminhará à Divisão de Legislativo(DL) para decisão superior, ou seja, decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.
- 07.** Se o Exmo. Sr. Prefeito autorizar a cessão, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento de Expediente do Gabinete do Sr. Prefeito(DE) para a emissão da competente Portaria de Cessão e sua respectiva publicação no Jornal Oficial do Município(JOM) para a eficácia do Ato; Se o Exmo. Sr. Prefeito não autorizar a cessão, os autos deverão ser encaminhados ao DGP que dará ciência ao Requisitante e ao servidor(a);
- 08.** Após publicação da Portaria de Cessão, o DE encaminhará os autos ao DGP para providências quanto à atualização da vida funcional, bem como fará as anotações e registros necessários no prontuário do(a) servidor(a).
- 8.1. QUANDO DO INÍCIO DA CESSÃO,** a Divisão de Folha de Pagamento(DFP) emitirá e encaminhará documentos à Autarquia que receberá o servidor, constando: período de férias vencido e não gozados e a vencer; período da licença prêmio vencida e não paga e não gozada e período a vencer; afastamentos para cálculos de adicional de tempo de serviços (ATS), mudança de nível e de grau;
- 8.2. QUANDO DO FIM DA CESSÃO,** a Autarquia deverá emitir e encaminhar ao DGP, aos cuidados da DFP, no momento do retorno do(a) servidor(a) para esta Prefeitura: Certidão de Tempo de Serviço e documentos que mencione as faltas justificadas e injustificadas do servidor; licença saúde; licença prêmio e demais informações necessárias da vida funcional do(a) servidor(a) durante o período em que esteve cedido, com vistas à regularização da vida funcional do(a) servidor(a) junto a esta Prefeitura Municipal;
- 09.** Posteriormente, o DGP dará ciência ao(a) servidor(a) e à Autarquia Requisitante ou Órgão Estadual, encaminhando, por último, os autos ao Arquivo Geral(AG) para arquivamento;
- 10.** O Arquivo Geral(AG) receberá os autos do DGP e deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe e de estilo.