


INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	<b>GESTÃO DA CESSÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA PARA OUTROS ÓRGÃOS</b>	Revisão: 00
		Data: 19/09/2016
		Página: 1/5
Elaborado por: <b>Simone Santos Pereira Bittencourt e Equipe GEREPE</b>		
Aprovado por: <b>Amarildo de Oliveira</b>		

**OBJETIVO:** Descrever o processo de cessão dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo/estável, pertencentes aos quadros setoriais da Administração Direta, para outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observando o interesse público e a demanda de serviços.

#### RESPONSÁVEIS

- Responsável pelo envio do ofício de disponibilidade - Órgão solicitante
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GEREPE
- Assistente Administrativo - GEFOP
- Assistente Administrativo - GEREPE
- Responsável pelo recebimento dos ofícios de cessão - Gabinete do Prefeito
- Responsável pelo recebimento/envio dos ofícios de cessão - Secretário Municipal de Governo
- Secretário Municipal de Administração - SEAD
- Secretária do Secretário Municipal de Administração - SEAD
- Servidor Efetivo

#### RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento avulso do servidor
- Computador
- Impressora
- Internet
- Software MaxNet

#### BASE LEGAL

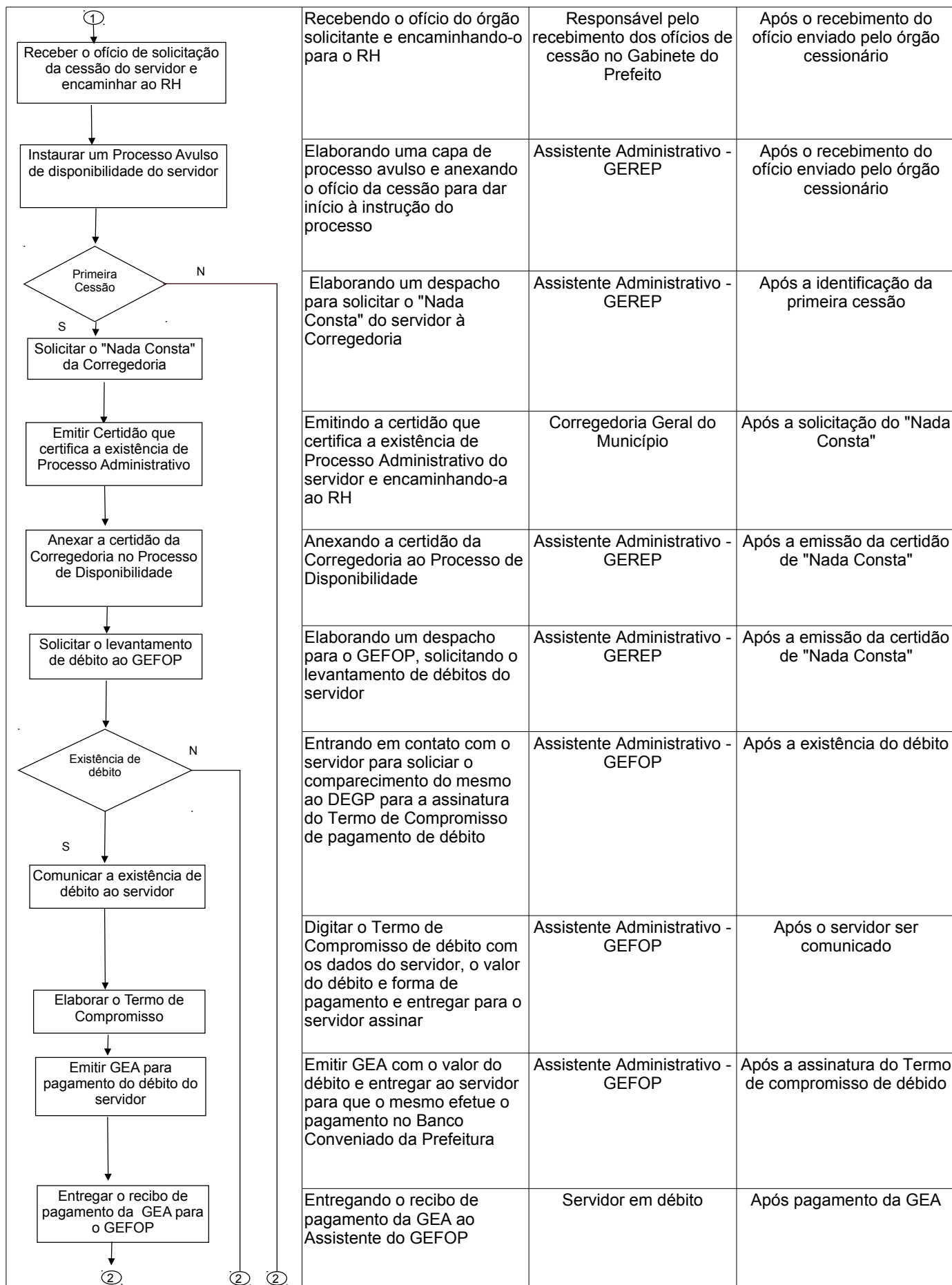
Lei 2.160, de 20 de dezembro de 1990  
 Lei Orgânica do Município de Contagem, de 20 de março de 1990  
 Art. 1º ao 9º do Decreto nº 1839, de 04 de maio de 2012

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

DEFINIÇÕES	
<b>Servidor Público</b>	Pessoa legalmente investida em cargo público, de caráter efetivo, em comissão ou designada para exercício de função pública.
<b>Órgão Cedente</b>	Órgão ou entidade de origem do servidor
<b>Órgão Cessionário</b>	Órgão ou entidade a que se destina o servidor
<b>SEAD</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>DEGP</b>	Departamento de Gestão de Pessoas
<b>DIARP</b>	Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal
<b>GEREPE</b>	Gerência de Registro e Evolução de Pessoal

#### PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Solicitar a cessão do servidor ao órgão de origem</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">①</div>	Enviando o ofício de solicitação do servidor, para o órgão de origem, informando os seguintes dados: nome do servidor, período da disponibilidade, órgão responsável pelo ônus, cargo a ser ocupado pelo servidor no órgão cessionário e o motivo da requisição do servidor.	Responsável pelo envio do ofício de disponibilidade - Órgão solicitante	No prazo mínimo de 45 dias antes do início da cessão



Recebendo o ofício do órgão solicitante e encaminhando-o para o RH

Responsável pelo recebimento dos ofícios de cessão no Gabinete do Prefeito

Após o recebimento do ofício enviado pelo órgão cessionário

Elaborando uma capa de processo avulso e anexando o ofício da cessão para dar início à instrução do processo

Assistente Administrativo - GEREP

Após o recebimento do ofício enviado pelo órgão cessionário

Elaborando um despacho para solicitar o "Nada Consta" do servidor à Corregedoria

Assistente Administrativo - GEREP

Após a identificação da primeira cessão

Emitindo a certidão que certifica a existência de Processo Administrativo do servidor e encaminhando-a ao RH

Corregedoria Geral do Município

Após a solicitação do "Nada Consta"

Anexando a certidão da Corregedoria ao Processo de Disponibilidade

Assistente Administrativo - GEREP

Após a emissão da certidão de "Nada Consta"

Elaborando um despacho para o GEFOP, solicitando o levantamento de débitos do servidor

Assistente Administrativo - GEREP

Após a emissão da certidão de "Nada Consta"

Entrando em contato com o servidor para solicitar o comparecimento do mesmo ao DEGP para a assinatura do Termo de Compromisso de pagamento de débito

Assistente Administrativo - GEFOP

Após a existência do débito

Digitando o Termo de Compromisso de débito com os dados do servidor, o valor do débito e forma de pagamento e entregar para o servidor assinar

Assistente Administrativo - GEFOP

Após o servidor ser comunicado

Emitir GEA com o valor do débito e entregar ao servidor para que o mesmo efetue o pagamento no Banco Conveniado da Prefeitura

Assistente Administrativo - GEFOP

Após a assinatura do Termo de compromisso de débito

Entregando o recibo de pagamento da GEA para o Assistente do GEFOP

Servidor em débito

Após pagamento da GEA

<p>2</p> <p>Enviar o processo de Disponibilidade, juntamente com o recibo da GEA para o GEREP</p>	<p>Enviando o processo de Disponibilidade, juntamente com o recibo da GEA para o GEREP</p>	<p>Assistente Administrativo - GEFOP</p>	<p>Após a entrega do recibo de pagamento da GEA</p>
<p>Anexar a GEA ao processo</p>	<p>Conferindo o registro de pagamento na GEA e anexando ao processo de disponibilidade do servidor</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p>Após a entrega do recibo de pagamento da GEA</p>
<p>Bloquear pagamento de servidor</p>	<p>Colocando o servidor em Bloqueio de Vantagens, através da opção Afastamentos no Sistema MaxNet</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p>Após o recebimento do processo de disponibilidade</p>
<p>Verificar se o servidor está em gozo de Férias Prêmio ou em Licença</p>	<p>Abrindo o MaxNet e seguindo os passos: <i>Para verificar afastamento</i> - Clicar na opção Cadastro/servidor, digitar a matrícula ou CPF e clicar na matrícula. Em seguida clicar na opção "Afastamentos" e verificar o período cadastrado. <i>Para verificar Férias Prêmio</i> - Clicar na opção Cadastro/servidor, digitar a matrícula ou CPF e clicar na matrícula. Em seguida clicar na opção "Prêmio", clicar em "Prêmio" novamente, clicar em "Controle de Gozo", e verificar o período do gozo cadastrado.</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p>Durante a instrução do processo</p>
<p>Encaminhar um ofício para o órgão de lotação do servidor solicitando autorização da disponibilidade do servidor para outro órgão</p>	<p>Enviando um ofício ao órgão de lotação do servidor, solicitando a autorização da disponibilidade do servidor para o outro órgão</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p>Durante a instrução do processo</p>
<p>Encaminhar o Processo instruído ao Secretário de Governo para deliberações juntamente com o Secretário Municipal de Administração</p>	<p>Encaminhando o processo instruído para o Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal de Governo, informando sobre toda a situação do servidor, bem como a manifestação do órgão de origem e a existência ou não de Processo Administrativo.</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREP</p>	<p>Após a instrução do processo</p>
<p>Deliberar sobre a Disponibilidade do servidor</p> <p>3</p>	<p>Deferindo ou Indeferindo o processo de Disponibilidade do servidor</p>	<p>Secretário Municipal de Governo e Secretário Municipal de Administração</p>	<p>Durante a análise do processo</p>

<pre> graph TD     3((3)) --&gt; D{Cessão Deferida}     D -- N --&gt; C[Comunicar o órgão solicitante]     D -- S --&gt; S[Solicitar a Publicação do Ato Administrativo]   </pre>	<p>Enviando um ofício ao órgão solicitante, comunicando sobre o indeferimento da disponibilidade do servidor</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Após o Indeferimento do Processo de Disponibilidade</p>
<p>Solicitar a Publicação do Ato Administrativo</p>	<p>Elaborando um despacho, solicitando a Publicação do Ato Administrativo de Disponibilidade</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Após o deferimento do Processo de Disponibilidade</p>
<p> Lançar nas ocorrências informações contidas no Ato</p>	<p>Abrindo o MaxNet e seguindo os passos:  1. Clicar na opção Cadastro/servidor, digitar a matrícula ou CPF do servidor e clicar na matrícula.  2. Clicar na opção "Ocorrências", selecionar o tipo de ocorrência "Disponibilidade com ônus" ou "Disponibilidade sem ônus"  3. Lançar a ocorrência no campo OCORRÊNCIA  4. Clicar no botão CONCLUIR.</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Após publicação do Ato Administrativo de disponibilidade</p>
<p>Lançar o período de disponibilidade no campo "Afastamentos" do Sistema MaxNet</p>	<p>Abrindo o MaxNet e seguindo os passos:  1. Clicar na opção Cadastro/servidor, digitar a matrícula ou CPF e clicar na matrícula. Clicar na opção "Afastamentos" e em Tipo de Afastamento. Selecionar a opção "À disposição de outros órgãos com ônus" ou "À disposição de outros órgãos sem ônus", clicar em "Entidade Externa", digitar o nome do órgão e clicar no Botão Pesquisar, selecionar o nome do órgão e digitar a data de início do Afastamento  2. Digitar a quantidade de dias do afastamento e clicar no Botão "Incluir"</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Após o lançamento das informações do Ato Administrativo de disponibilidade nas ocorrências</p>
<p>Atualizar e enviar Planilha de Controle dos servidores em Disponibilidade para o GEFOP</p> <p>4</p>	<p>Digitando os dados do servidor na Planilha de Controle de Disponibilidade e enviando a planilha para o GEFOP regularizar as contribuições previdenciárias</p>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Após o lançamento do afastamento do servidor (Disponibilidade) no Sistema MaxNet</p>

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Arquivar o processo de disponibilidade do servidor</div>	Arquivando o processo de na pasta "Disponibilidade - Direta para outros órgãos" no Gerep	Assistente Administrativo - GERP	Após enviar resposta ao servidor
--	--	----------------------------------	----------------------------------

**CUIDADOS**

- Orientar o servidor para aguardar a publicação do Ato de disponibilidade em exercício
- Verificar se o servidor possui Licença ou está gozando férias
- Verificar se o servidor possui cargo Efetivo
- Verificar se o servidor está com o pagamento bloqueado