

	<p align="center">Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</p>	<p align="center">NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p align="center">SRH-NP 11</p>
<p>Assunto:</p> <p align="center">CESSÃO DE SERVIDOR</p>			
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 16/09/2014</p>	<p>Data de aprovação: 30/09/2015</p>	<p>Data de vigência: 30/09/2015</p>
<p>Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15</p>		<p>Unidade responsável: Departamento de Recursos Humanos / DRS</p>	
<p>Revisada em: 28/08/2015</p>		<p>Revisada por: Maria Rosa dos Reis</p>	
<p>Anexos: Anexo I - Fluxograma</p>			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Atender interesses mútuos entre os Órgãos Públicos.

2. Abrangência:

Prefeitura da Serra, Governo do Estado do ES, Prefeitura de Vitória, Aracruz etc...

3. Base Legal e Regulamentar:

4. Conceitos:

Ato autorizativo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em Leis específicas, em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação do órgão de origem.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DAA – Divisão de Apoio Administrativo;

PROGER – Procuradoria Geral do Município;

DRS – Divisão de Recrutamento e Seleção;

DP – Divisão de Pagamento.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à SEAD/DRH/DRS, controlar, registrar e acompanhar normas e procedimentos.

6. Procedimentos:

6.1 – Unidade Administrativa Requisitante:

6.1.1 – Inicia o Processo, solicitando a cessão do servidor.

6.1.2 – Encaminha ao Gabinete do Prefeito

6.2 – Gabinete do Prefeito

6.2.1 – Recebe o processo, e analisa se há interesse do município

6.2.2 – Encaminha para a secretaria de administração

6.3 – Secretaria de Administração – SEAD/DAA

6.3.1 – Recebe o processo

6.3.2 – Encaminha ao DRS, para instrução funcional.

6.4 – Divisão de Recrutamento e Seleção – SEAD/DRH/DRS

6.4.1 – Recebe o processo

6.4.2 – Informa a situação funcional e encaminha a secretaria de origem quanto a liberação do servidor

6.5 – Secretaria de Origem

6.5.1 – Recebe o processo

6.5.2 – Emite parecer favorável ou não a cessão

6.5.3 – Encaminha ao Gabinete do Prefeito

6.6 – Gabinete do Prefeito

6.6.1 – Recebe o processo

6.6.2 – Encaminha à PROGER para elaboração de convênio

6.7 – Procuradoria Geral - PROGER

6.7.1 – Recebe o processo

6.7.2 – Analisa, e elabora convênio de cessão

6.7.3 – Encaminha o convênio de cessão ao gabinete do prefeito, para assinatura e publicação

6.8 – Gabinete do Prefeito

6.8.1 – Recebe o processo

6.8.2 – Assina e publica o convênio

6.8.3 – Encaminha a SEAD – Secretaria de Administração

6.9 – Secretaria de Administração

6.9.1 – Recebe o processo

6.9.2 – Encaminha ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos

6.10 – Departamento de Recursos Humanos

6.10.1 – Recebe o processo

6.10.2 – Encaminha ao DRS

6.11 – Divisão de Recrutamento e Seleção

6.11.1 – Recebe o processo

6.11.2 – Analisa, registra em ficha cadastral e encaminha a Divisão de Pagamento (DP).

6.12 – Divisão de Pagamento

6.12.1 – Recebe o processo

6.12.2 – Inclui em folha

6.12.3 – Encaminha ao arquivo 5 para anexar na pasta funcional

6.13 – Arquivo 5 – ARQ5

6.13.1 – Recebe o processo

6.13.2 – Anexa o processo a pasta funcional

7. Considerações Finais:

7.1 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

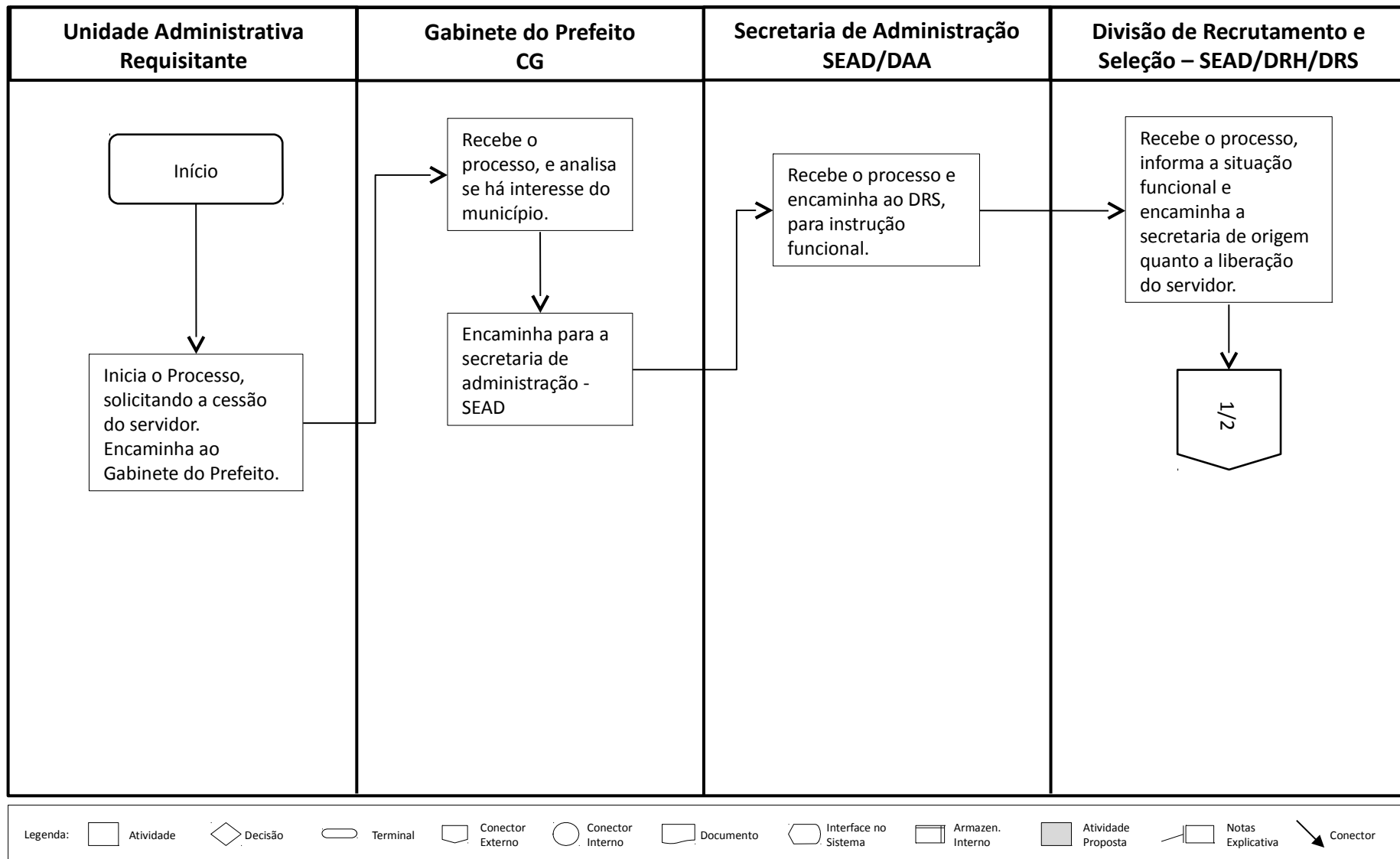
Assunto: **Cessão de Servidor**

Código: SRH-NP 11

Versão: 02

Data de Elaboração: 29/07/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015





Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

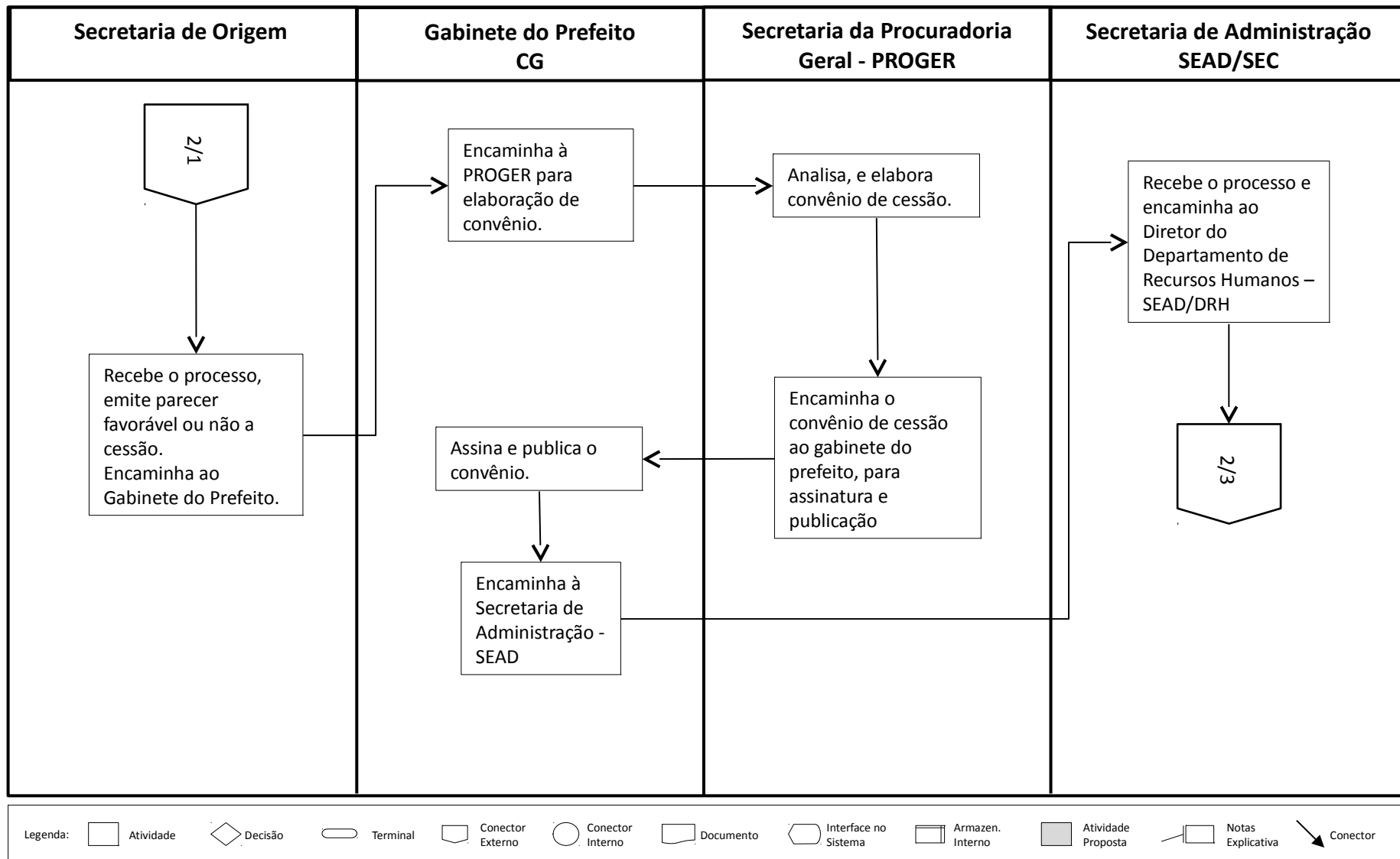
Assunto: **Cessão de Servidor**

Código: SRH-NP 11

Versão: 02

Data de Elaboração: 29/07/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015





Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

Assunto: **Cessão de Servidor**

Código: SRH-NP 11

Versão: 02

Data de Elaboração: 29/07/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015

