

## **DECRETO N° 33.565**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 04/2023 - CESSÃO OU REQUISIÇÃO DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 59001/2023,

### **RESOLVE:**

**Art. 1°** Aprovar a Instrução Normativa SRH n° 04/2023 – Cessão ou Requisição de Servidores na Administração Pública Direta Municipal, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

**Art. 2°** A presente norma tem a finalidade de normatizar os procedimentos relativos à solicitação de cessão ou requisição de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim por órgãos públicos externos, e a solicitação de cessão de servidores de outros órgãos para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 3°** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 21 de dezembro de 2023.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito Municipal**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Número:**  
**SRH - 04**

**Ponto de Controle: Cessão ou Requisição de Servidores na Administração Pública Direta Municipal**

<b>Versão:</b> 01	<b>Data de Aprovação:</b> 21/12/2023	<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto n° 33.565/2023	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração
----------------------	---	---	--

### **Anexos:**

**Anexo I** - Fluxograma (IN parte 1): DA CESSÃO DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE CACHOEIRO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

**Anexo II** - Fluxograma (IN parte 2): DO TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO DE CESSÃO DE SERVIDORES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

**Anexo III** - Fluxograma (IN parte 3): DA REQUISIÇÃO DE SERVIDORES POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**Anexo IV** - Fluxograma (IN parte 4): DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES DE ÓRGÃOS EXTERNOS PARA A PREFEITURA DE CACHOEIRO

### **Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
**ANA CAROLINA FORNAZIER BEDIM**  
Secretária Municipal de Administração  
(Interina)

\_\_\_\_\_  
**KÉDYMA MARQUES DE SOUZA**  
Controladora Geral do Município (Interina)

\_\_\_\_\_  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal

### **1. Finalidade**

Esta Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar os procedimentos relativos à solicitação de cessão ou requisição de servidores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim por órgãos públicos externos, e a solicitação de cessão de servidores de outros órgãos para a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Destina-se a criação de fluxo procedimental para regulamentar o trâmite processual para autorização de cessão e formalização de requisição de servidores dos quadros da administração direta do município de Cachoeiro de Itapemirim e da solicitação de cessão de servidores de outros órgãos para atuação no município.

### **2. Abrangência**

Todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

### 3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- Constituição Federal 1988;
- Resolução TSE nº 23.523, de 27 de junho de 2017
- Resolução TRE-ES nº 92, de 26 de julho de 2017
- Lei Municipal nº 4.009, de 20 de dezembro de 1994
- Lei Municipal nº 7.195, de 11 de maio de 2015
- Lei Municipal nº 8.024, de 08 de março de 2023
- Decreto Municipal nº 26.728, de 03 de janeiro de 2017
- Decreto Municipal nº 27.025, de 20 de junho de 2017

### 4. Abreviaturas

GCOPAD:	Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
IN:	Instrução Normativa
PGM:	Procuradoria Geral do Município
PMCI:	Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
SEMAD:	Secretaria Municipal de Administração
SEMGOV:	Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico
SGRH:	Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos
SRH:	Sistema de Administração de Recursos Humanos
TRE-ES:	Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo
TSE:	Tribunal Superior Eleitoral

### 5. Conceitos

**Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**Cessão:** Ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, na administração indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

**Permuta:** modalidade de cessão por Cooperação Mútua celebrado por entes públicos de acordo com interesse da Administração e processada mediante pedido escrito de um dos entes, desde que sejam servidores ocupantes de igual cargo em seus respectivos entes.

**Requisição:** Ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente. Procedimento regulado de acordo com a norma do órgão solicitante e restrito àqueles estabelecidos em Lei Federal.

**Reembolso:** restituição ao Cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais.

**Órgão Cedente:** órgão de origem e lotação do servidor cedido.

**Órgão Cessionário:** órgão onde o servidor exercerá suas atividades.

**Processo:** controle administrativo utilizado para instrução processual de cada solicitação de cessão ou requisição de Servidor, no qual são inseridos todos os documentos e tramitações do pleito.

**Convênio:** instrumento formal de ajustamento entre entes ou órgãos públicos para a realização de interesse comum, mediante mútua colaboração.

**Decreto:** ato administrativo utilizado para fins específicos de competência do Chefe do Poder Executivo.

## 6. Responsabilidades

### 6.1 Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico (SEMGOV)

A SEMGOV é responsável por receber as solicitações de cessão de servidores e realizar o tratativas iniciais do pedido para garantir a continuidade processual em conformidade com as legislações vigentes, sendo, ainda, de sua responsabilidade:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto aos órgãos externos, quando da formalização de solicitação de cessão de servidores por parte desses órgãos;
- II - Responder pela fase inicial dos procedimentos desta instrução, efetuar a validação preliminar dos pré-requisitos necessários para instruir o processo de cessão e realizar o protocolo dos documentos;
- III - Solicitar ao órgão externo complementação de documentos ou informações determinadas como pré-requisitos nesta IN, se for o caso;
- IV - Impulsionar o trâmite da solicitação para seu devido e necessário andamento, bem como requisitar a complementação da documentação mínima para instrução do procedimento, se for o caso;
- V - Comunicar ao órgão solicitante o acatamento ou negativa do pedido inicial.

### 6.2 Da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

A SEMAD é responsável pela formalização e controle funcional da cessão de servidores, a fim de garantir a regularidade dos atos e o cumprimento dos cláusulas definidas nos termos de convênios, sendo, ainda, de sua responsabilidade:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Responder pela rotina e procedimentos desta instrução, orientar os órgãos Cessionários, as secretarias municipais e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III - Instruir o procedimento para recebimento de solicitações de cessão de servidores e controle dos reembolsos, quando tratar-se de cessão com ressarcimento;
- IV - Impulsionar o trâmite da solicitação para seu devido e necessário andamento, bem como requisitar a complementação da documentação mínima para instrução do procedimento, se for o caso;
- V - Certificar de que os servidores cedidos estejam cientes que deverão cumprir todos os regulamentos internos do Cessionário, sem exceção.

### **6.3. Dos Órgãos Cessionários:**

Os órgãos Cessionários deverão na fase de pré-autorização submeter ao órgão Cedente suas solicitações de cessão de servidores para a análise preliminar dos requisitos obrigatórios e, após a autorização, o cumprimento das cláusulas estabelecidas no instrumento de convênio. Compete aos órgãos Cessionários:

- I** - Instruir adequadamente o procedimento com a documentação e informações pertinentes, de modo a subsidiar a análise da solicitação;
- II** - Complementar a documentação no prazo determinado, quando solicitado;
- III** - Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor, a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto a Prefeitura;
- IV** - Estar ciente de que o servidor cedido não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública;
- V** - Estar ciente de que a PMCI, após formal comunicação, poderá solicitar a substituição ou o retomo do servidor, segundo seu entendimento;
- VI** - Estar ciente que não poderá, sob qualquer pretexto, alterar a designação do servidor para posto de trabalho que não esteja compreendido como serventia do Município Cedente;
- VII** - Promover os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pela PMCI;
- VIII** - Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo servidor cedido;
- IX** - Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a substituição do servidor cedido;
- X** - Comprovar mensalmente à PMCI a frequência e demais informações do servidor, além do pagamento do reembolso, quando for o caso.

### **6.4. Dos Órgãos Requisitantes:**

Os órgãos Requisitantes deverão encaminhar as informações necessárias para a instrução do trâmite processual interno no município. É de responsabilidade dos órgãos Requisitantes:

- I** - Instruir adequadamente o procedimento com a documentação e informações pertinentes, de modo a subsidiar a requisição;
- II** - Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor, a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto a Prefeitura;
- III** - Estar ciente de que o servidor cedido não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública;
- IV** - Promover os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pela PMCI;
- V** - Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo servidor cedido;
- VI** - Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a substituição do servidor requerido;
- VII** - Comprovar mensalmente à PMCI a frequência e demais informações do servidor.

### **6.5. Das Secretarias Municipais de lotação do servidor:**

As Secretarias de lotação do servidor deverão instruir o processo de cessão com as informações, quando solicitadas, visando subsidiar a continuidade da solicitação para deliberação superior. Compete, ainda, às secretarias:

- I** - Instruir o processo com a manifestação quanto à possibilidade de atendimento do pedido de cessão e a anuência do servidor solicitado;
- II** - Dar ciência no processo quando tratar-se de requisição de servidor;
- III** - Anexar aos autos a declaração de cessão preenchida pelo servidor.

## 7. Procedimentos

### PARTE 1

#### DA CESSÃO DE SERVIDORES DA PREFEITURA DE CACHOEIRO PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

##### 7.1. Do Órgão Solicitante

**7.1.1.** Encaminha ao apoio do Gabinete do Prefeito Municipal, via email: [prefeito@cachoeiro.es.gov.br](mailto:prefeito@cachoeiro.es.gov.br), ofício de solicitação de cessão do servidor, juntamente com a informação do cargo ou função que será exercida pelo servidor.

##### 7.2. Do Gabinete do Prefeito

**7.2.1.** Recebe a solicitação do órgão externo, cuja antecedência mínima deverá ser de 30 dias do ato de designação do servidor e tipifica a solicitação: cessão convencional ou por mútua cooperação (permuta) e a classificação: original ou termo aditivo.

**7.2.2.** Realiza análise prévia quanto ao atendimento dos requisitos exigidos no art. 15 da Lei Municipal 7.195/2015 para a cessão do servidor. Quando tratar-se de servidor do quadro de magistério, deverá ser analisado, concomitantemente, os dispositivos previstos na da Lei Municipal nº 8.024/2023.

**7.2.3.** Caso atenda o item 7.2.2, realiza o protocolo da documentação de solicitação. Não atendido os requisitos exigidos, o solicitante será informado das inconformidades, providenciará à regularização e enviará ao apoio do Gabinete do Prefeito. Caso não seja possível a regularização, a solicitação será arquivada.

**7.2.4.** Encaminha processo à Gerência de Direitos e Vantagens, vinculada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, para qualificação do servidor e verificação da adimplência do órgão solicitante.

##### 7.3. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens

**7.3.1.** Qualifica o servidor, informa quanto a adimplência do órgão solicitante, discrimina valores de rendimentos e encargos para fins de reembolso, e anexa modelo da declaração de cessão a ser assinada pelo servidor, conforme previsto no art. 8º da Lei Municipal 7.195/2015.

**7.3.2.** Caso esteja inadimplente, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que informe ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação. Caso esteja adimplente, encaminha à GCOPAD para verificação de praxe.

##### 7.4. Da SEMAD - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (GCOPAD)

**7.4.1.** Emite declaração quanto a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado.

**7.4.2.** Caso positivo, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para informar ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação. Caso negativo, encaminha à secretaria municipal de origem do servidor solicitado para manifestação do titular da pasta.

##### 7.5. Da Secretaria Municipal de Origem do Servidor Solicitado

**7.5.1.** Recebe o processo, analisa a solicitação e se manifesta quanto à possibilidade de atendimento.

**7.5.2.** Caso Positivo, o servidor preenche a declaração de cessão anexada aos autos e retorna ao Gabinete do Prefeito para deliberação do Prefeito Municipal. Caso negativo, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para informar ao órgão quanto a impossibilidade de atendimento da solicitação.

## **7.6. Do Gabinete do Prefeito**

- 7.6.1.** Revisa o andamento processual e verifica a conformidade para prosseguimento do pleito.
- 7.6.2.** Caso esteja em conformidade, o Prefeito Municipal delibera quanto à solicitação.
- 7.6.3.** Caso a deliberação seja pela aprovação, processo é encaminhado à Gerência Adjunta de Contratos e Convênios para confecção convênio de cessão. Caso negativo, comunica por meio ofício ao órgão solicitante a impossibilidade de atendimento e arquiva o pedido.

## **7.7. Da SEMAD - Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

- 7.7.1.** Revisa o andamento processual e verifica a conformidade para prosseguimento do pleito.
- 7.7.2.** Solicita ao órgão Cessionário os documentos do representante legal.
- 7.7.3.** Elabora o instrumento de convênio, conforme modelo anexo ao decretos nºs 26.728/2017 e 27.025/2017.
- 7.7.4.** Colhe assinaturas do Cessionário, Servidor e Cedente.
- 7.7.5.** Elabora extrato de convênio, encaminha para publicação no Diário Oficial do Município e anexa aos autos o extrato publicado.
- 7.7.6.** Envia convênio formalizado à SEMGOV - Assessoria Executiva de Atos Oficiais para elaboração de decreto de cessão do servidor.

## **7.8. SEMGOV - Assessoria Executiva de Atos Oficiais**

- 7.8.1.** Elabora decreto de cessão do servidor, colhe assinatura do Prefeito Municipal, encaminha para publicação no Diário Oficial do Município e anexa decreto publicado aos autos.
- 7.8.2.** Retorna à Gerência Adjunta de Contratos e Convênios para prosseguimento.

## **7.9. Da SEMAD - Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

- 7.9.1.** Recebe o processo para os registros e controle necessários.
- 7.9.2.** Encaminha uma via original do convênio e decreto ao Gabinete do Prefeito para remessa ao órgão Cessionário.
- 7.9.3.** Envia processo com convênio formalizado à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens.

## **7.10. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

- 7.10.1.** Recebe processo e realiza os registros e lançamentos necessários. Após, arquiva os autos.

## **PARTE 2**

### **DO TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO DE CESSÃO DE SERVIDORES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS**

#### **7.11. Do Órgão Solicitante**

- 7.11.1.** Encaminha ao apoio do Gabinete do Prefeito Municipal, via email: [prefeito@cachoeiro.es.gov.br](mailto:prefeito@cachoeiro.es.gov.br), ofício de solicitação de termo aditivo ao convênio de cessão do servidor com antecedência mínima de 03 (três) meses do seu encerramento, instruído com as seguintes informações:
  - a) Nome servidor;
  - b) Número do Convênio;
  - c) Período de prorrogação;
  - d) Comprovação da manutenção do motivo da cessão e da adimplência, esta última quando se tratar de cessão com reembolso das parcelas de remuneração ou salário e encargos sociais do servidor cedido.



## **7.12. Do Gabinete do Prefeito**

**7.12.1.** Recebe a solicitação do órgão externo, tipifica a solicitação como termo aditivo de cessão convencional ou por mútua cooperação (permuta).

**7.12.2.** Realiza análise prévio quanto ao atendimento dos requisitos exigidos no art. 15 da Lei Municipal 7.195/2015 para a cessão do servidor. Quando tratar-se de servidor do quadro de magistério, deverá ser analisado, concomitantemente, os dispositivos previstos na da Lei Municipal nº 8.024/2023.

**7.12.3.** Realiza o protocolo do documentação de solicitação, caso atenda ao item 7.12.2. Não atendido os requisitos exigidos, o solicitante será informado das inconformidades, providenciará à regularização e enviará ao apoio do Gabinete do Prefeito. Caso não seja possível a regularização, a solicitação será arquivada.

**7.12.4.** Encaminha processo à Gerência de Direitos e Vantagens, vinculada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, para qualificação do servidor e verificação da adimplência do órgão solicitante.

## **7.13. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.13.1.** Qualifica o servidor, informa quanto adimplência do órgão solicitante, discrimina valores de rendimentos e encargos para fins de reembolso, e anexa declaração de cessão, conforme previsto no art. 8º da Lei Municipal 7.195/2015.

**7.13.2.** Caso esteja inadimplente, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que informe ao órgão quanto à impossibilidade de atendimento da solicitação. Caso negativo, encaminha à GCOPAD para verificação de praxe.

## **7.14. Da SEMAD - GCOPAD**

**7.14.1.** Emite declaração se consta sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor solicitado.

**7.14.2.** Caso positivo, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para informar ao órgão quanto a impossibilidade de atendimento da solicitação. Caso negativo, encaminha à secretaria municipal de origem do servidor solicitado para manifestação do titular da pasta.

## **7.15. Da Secretaria Municipal de Origem do Servidor**

**7.15.1.** Recebe o processo, analisa a solicitação e se manifesta quanto à possibilidade de atendimento.

**7.15.2.** Caso Positivo, o servidor preenche a declaração de cessão anexada aos autos e retorna ao Gabinete do Prefeito para deliberação do Prefeito Municipal.

**7.15.3.** Caso negativo, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para informar ao órgão quanto a impossibilidade de atendimento da solicitação.

## **7.16. Do Gabinete do Prefeito**

**7.16.1.** Revisa o andamento processual e verifica a conformidade para seguimento do pleito.

**7.16.2.** Caso esteja em conformidade, o Prefeito Municipal delibera quanto à solicitação.

**7.16.3.** Caso a deliberação seja positiva, processo é encaminhado à Gerência Adjunta de Contratos e Convênios para confecção convênio de cessão.

**7.16.4.** Em caso negativo, comunica por meio ofício ao órgão solicitante quanto a impossibilidade de atendimento do pedido.

## **7.17. Da Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

**7.17.1.** Revisa o andamento processual e verifica a conformidade para prosseguimento do pleito.

**7.17.2.** Solicita ao órgão Cessionário os documentos do representante legal.

**7.17.3.** Elabora o instrumento de termo aditivo ao convênio de cessão e encaminha à Procuradoria Geral do Município (PGM) para análise jurídica e parecer.



**7.18. Da PGM**

**7.18.1.** Realiza a análise jurídica da minuta do termo aditivo ao convênio de cessão e emite parecer.

**7.18.2.** Retorna o processo à Gerência Adjunta de Contratos e Convênio com o parecer.

**7.19. Da Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

**7.19.1.** Verifica análise jurídica da PGM e realiza os ajustes, se necessário.

**7.19.2.** Colhe assinaturas do Cessionário, servidor e Cedente.

**7.19.3.** Elabora extrato de termo aditivo ao convênio de cessão e encaminha para publicação no Diário Oficial do Município.

**7.19.4.** Envia o termo aditivo ao convênio de cessão formalizado à SEMGOV-Assessoria Executiva de Atos Oficiais para elaboração de decreto de prorrogação de cessão do servidor.

**7.20. Da SEMGOV - Assessoria Executiva de Atos Oficiais**

**7.20.1.** Elabora decreto de termo aditivo ao convênio de cessão do servidor, colhe assinatura do Prefeito Municipal e encaminha para publicação no Diário Oficial do Município.

**7.20.2.** Retorna à Gerência Adjunta de Contratos e Convênios para prosseguimento.

**7.21. Da Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

**7.21.1.** Recebe o processo e efetua os registros e controles internos.

**7.21.2.** Encaminha uma via original do termo aditivo ao convênio de cessão e decreto ao Gabinete do Prefeito para remessa ao órgão Cessionário.

**7.21.3.** Envia processo com convênio formalizado à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens.

**7.22. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.22.1.** Recebe processo e realiza os registros e lançamentos necessários. Após, arquiva os autos.

**PARTE 3**

**DA REQUISIÇÃO DE SERVIDORES POR ÓRGÃOS EXTERNOS**

**7.23. Do Órgão Requisitante**

**7.23.1.** Encaminha ao apoio do Gabinete do Prefeito Municipal, via email: [prefeito@cachoeiro.es.gov.br](mailto:prefeito@cachoeiro.es.gov.br), ofício de solicitação de requisição do servidor com informação da função que irá exercer.

**7.24. Do Gabinete do Prefeito**

**7.24.1.** Recebe a solicitação e encaminha à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens anexar documentos complementares e análise da GCOPAD.

**7.25. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.25.1.** Recebe processo e encaminha à GCOPAD para verificação de praxe.

**7.26. Da SEMAD - GCOPAD**

**7.26.1.** Emite declaração se consta sindicância ou processo administrativo disciplinar em desfavor ao servidor solicitado.

**7.26.2.** Encaminha processo com a análise à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens.

**7.27. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.27.1.** Complementa a documentação solicitada pelo órgão Requisitante e encaminha o processo ao Gabinete do Prefeito.

**7.28. Do Gabinete do Prefeito**

**7.28.1.** Revisa o andamento processual e verifica a conformidade para prosseguimento do pleito.

**7.28.2.** Encaminha para ciência do titular da pasta quanto à requisição do servidor.

**7.29. Da Secretaria Municipal de Origem do Servidor**

**7.29.1.** Recebe o processo, toma ciência da requisição do servidor e retorna ao Gabinete do Prefeito para continuidade.

**7.30. Do Gabinete do Prefeito**

**7.30.1.** Oficia o órgão e encaminha a documentação solicitada, inclusive a informação se o servidor responde sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**7.30.2.** Aguarda definição do órgão com a Resolução do deferimento da requisição. Caso positivo, recebe Resolução e encaminha para elaboração do ato de requisição do servidor.

**7.31. Da SEMGOV - Assessoria Executiva de Atos Oficiais**

**7.31.1.** Elabora decreto de requisição do servidor, colhe assinatura do Prefeito Municipal e encaminha para publicação no Diário Oficial do Município.

**7.31.2.** Retorna à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens.

**7.32. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.32.1.** Recebe processo, realiza os registros e lançamentos necessários. Após, arquiva os autos.

**PARTE 4**

**DA SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES DE ÓRGÃOS EXTERNOS PARA A PREFEITURA DE CACHOEIRO**

**7.33. Da Secretaria Municipal Solicitante**

**7.33.1.** Encaminha solicitação de cessão do servidor ao Gabinete do Prefeito, informando:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Cargo que ocupa;
- d) Órgão Cedente;
- e) Cargo ou função que o servidor exercerá no município de Cachoeiro de Itapemirim.

**7.34. Do Gabinete do Prefeito**

**7.34.1.** Oficia o órgão Cedente solicitando a cessão do servidor, conforme indicação da secretaria solicitante e aguarda retorno do órgão Cedente, conforme legislação própria.

**7.34.2.** Caso negativo, informa à secretaria solicitante. Caso positivo, recolhe assinatura do Prefeito e encaminha formalização assinada pelo Prefeito ao órgão Cedente.

**7.34.3.** Recebe uma via da formalização assinada pelas partes e publicada pelo órgão Cedente.

**7.34.4.** Caso haja determinação do órgão Cedente, encaminha para a Gerência Adjunta de Contratos e Convênios para publicação no Diário Oficial do Município, item 7.35. Caso negativo, encaminha à SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens, item 7.36.

### **7.35. Da Gerência Adjunta de Contratos e Convênios**

**7.35.1.** Providencia publicação no Diário Oficial do Município, de acordo com a legislação do órgão Cedente, e envia processo com a publicação para a SEMAD-Gerência de Direitos e Vantagens.

### **7.36. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.36.1.** Recebe processo, realiza os registros e lançamentos necessários e encaminha à secretaria municipal solicitante para ciência da formalização da cessão.

### **7.37. Da Secretaria Municipal Solicitante**

**7.37.1.** Recebe processo, toma ciência da aprovação da cessão e retorna a Gerência de Direitos e Vantagens.

### **7.38. Da SEMAD - Gerência de Direitos e Vantagens**

**7.38.1.** Recebe processo com a ciência da secretaria municipal solicitante e arquiva.

## **8. Disposições Finais**

- 1) Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais;
- 2) Caberá à SEMAD divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa;
- 3) O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis;
- 4) A SEMAD e SEMGOV se reservam o direito em não dar continuidade ao procedimento, caso os documentos exigidos não sejam devidamente acostados ao processo;
- 5) O exercício do servidor no órgão Cessionário ou Requisitante está condicionado a formalização da cessão, permuta ou requisição por meio de instrumento próprio, acompanhado de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 6) Compete ao Cessionário ou Requisitante acompanhar a frequência do servidor durante o período da cessão ou requisição e encaminhá-la mensalmente ao órgão Cedente até o quinto dia útil do mês subsequente;
- 7) Quando tratar-se de cessão com reembolso, o Cessionário deverá encaminhar ao Cedente os comprovantes de reembolso, juntamente com o formulário preenchido e assinado na forma do anexo II do Decreto Municipal nº 26.728, de 03 de janeiro de 2017, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.