

**GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS - GONP  
CHEFIA DAS AÇÕES DE ORIENTAÇÃO - COR**

**BOLETIM N°** 014/2013

**ASSUNTO:** Procedimentos relativos à  
Cessão de servidores, militares e  
empregados públicos da Administração  
Pública Estadual

**LEGISLAÇÃO:** Portaria SAD nº 396, de 25/03/2013

**DATA:** 03/04/2013

**Procedimentos relativos à Cessão de servidores, militares e empregados públicos  
da Administração Pública Estadual**

A Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, através da Gerência de Orientação, Normas e Procedimentos – Chefia das Ações de Orientação, dentro da sua precípua atribuição de orientação aos gestores, e em virtude da publicação da Portaria SAD nº 396/2013 vem informar o seguinte:

A dita portaria foi publicada face à necessidade de aperfeiçoar e padronizar as ações e procedimentos de cobrança e controle no que concerne às cessões de pessoal com ônus para o órgão de origem, mediante resarcimento, no âmbito do Poder Executivo Estadual, com vistas a orientar os servidores que atuam nas atividades de cessão.

Conforme determinação da SAD, os órgãos cedentes e cessionários da Administração Pública Estadual deverão adotar os seguintes procedimentos:

- 1) O órgão cessionário deverá encaminhar a Unidade de Recursos Humanos do órgão cedente, mensalmente, a folha de frequência do servidor cedido até o 5º dia útil do mês seguinte;
- 2) A Unidade de Recursos Humanos do órgão cedente, verificando o não recebimento da folha de frequência, enviará expediente, por escrito, ao órgão cessionário (Anexo I) solicitando a frequência pendente. Caso não seja enviada a frequência mensal pelo órgão cessionário, até a data de fechamento da folha de pagamento do Estado, **será considerada a inassiduidade do servidor no período**, não sendo processada a remuneração referente ao mês cuja frequência não foi comprovada.
- 3) A Unidade de Recursos Humanos do órgão cedente deverá, mensalmente, enviar, à Unidade Financeira de seu órgão, o demonstrativo de pagamento

(Anexo II), com base nas frequências recebidas do órgão cessionário, bem como nas demais ocorrências verificadas no período, a exemplo do pagamento de férias e 13º salário;

- 4) A partir do demonstrativo de pagamento enviado pela Unidade de Recursos Humanos do órgão cedente, a Unidade Financeira de seu órgão emitirá fatura (Anexo III) mensal e encaminhará ao órgão cessionário solicitação, por escrito, de pagamento (Anexo IV), e acompanhará a efetivação do ressarcimento, mediante comprovação de depósito;
- 5) Quando não for comprovado o ressarcimento das despesas com a cessão em até 90 (noventa) dias, a Unidade Financeira do órgão cedente enviará expediente, por escrito, (Anexo V) ao órgão cessionário cobrando o débito;
- 6) A Unidade Financeira do órgão cedente deverá comunicar à Unidade de Recursos Humanos de seu órgão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, quando não for comprovado o ressarcimento das despesas com a cessão em prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias;
- 7) A Unidade de Recursos Humanos do órgão cedente, após a devida comunicação prevista no inciso anterior, encaminhará expediente, por escrito, (Anexo VI) ao órgão cessionário solicitando o retorno do servidor, para que o mesmo se apresente, no 1º (primeiro) dia do mês subsequente, no órgão de origem e, posteriormente, remeterá à Secretaria de Administração para as providências cabíveis quanto à publicação da portaria de retorno do servidor;
- 8) A partir da publicação da portaria de retorno do servidor, as frequências deverão ser emitidas pelo órgão de origem na gerência/ unidade em que for lotado. Caso o servidor não retorne ao seu órgão de origem, deverá ser considerada a inassiduidade do servidor no período, não sendo processada a remuneração do mês subsequente.

Será considerado, para fins de vigência da cessão, o exercício financeiro. Em se tratando de renovação da cessão, esta deverá ser formalizada para o exercício seguinte, e seguirá todos os procedimentos acima transcritos.

Reinteramos que o retorno do servidor ao órgão de origem não exime o órgão cessionário de efetivar os ressarcimentos não adimplidos, devendo a Unidade Financeira do órgão cedente acompanhar a quitação do débito.

Por oportuno, a SAD orienta que não deverão ser encaminhadas, à Secretaria de Administração, solicitações referentes à autorização, renovação e retorno, quando da constatação da inadimplência do órgão cessionário, devendo o expediente ser devolvido pelo órgão cedente, ao órgão solicitante, para regularização.

Por fim, informamos que os modelos indicados no rol de procedimentos acima expostos são os anexos da Portaria SAD nº 396/2013. Faz-se necessário que o gestor faça a leitura, na íntegra, do normativo referido.

Esta SCGE, através da Chefia das Ações de Orientação, coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos das 8 às 12 horas, através do telefone 3183-0921.