



## APRESENTAÇÃO OU INTRODUÇÃO

Este trabalho originou-se com o objetivo de facilitar o entendimento, agilizar e tornar eficiente a concessão de cedência no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho.

Observamos, há algum tempo, alguns entraves neste processo, principalmente em relação ao prazo no pedido inicial, o que pode ocasionar dano ao Erário Municipal ou ao servidor.

Diante disso, apresentamos a seguir, algumas determinações e orientações previstas na legislação municipal vigente, para que o processo relacionado a este benefício se torne mais eficaz e menos oneroso à Administração Pública.

Por fim, desejamos que a primeira edição deste trabalho cumpra seu papel como fonte de informação e colocamo-nos abertos a sugestões e críticas que possam vir a aprimorá-lo.

**Equipe SEMAD**



**Mauro Nazif Rasul**

Prefeito do Município de Porto Velho

**Mário Jorge de Medeiros**

Secretário Municipal de Administração

**Jailson Ramalho Ferreira**

Secretário Municipal Adjunto de Administração

**José Raimundo Martins do Nascimento**

Coordenador Municipal de Recursos Humanos/SEMAD

**Gerson Trajano dos Santos**

Chefe da Divisão de Cadastro de Servidores/SEMAD

**Equipe Técnica:**

Fanny Roberto da Silva (Assistente Administrativo)

Marilene Miranda de Vasconcelos (Assistente Administrativo)

Marli Pedrozo de Moraes (Professora)

Sheila Lucia M. da S. F. Braga (Assistente Administrativo)

Renato Carlos V.da Silva (Analista Tec. Informação/Web Designer)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia

Telefone DICAS: (69) 3901-1373

CEP: 76801-006 - Porto Velho/RO

dicas.semad@porto velho.ro.gov.br

# ÍNDICE

1. PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE CEDÊNCIA
2. CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO
3. REMUNERAÇÃO
4. LICENÇAS E FÉRIAS
5. PRORROGAÇÃO DA CEDÊNCIA
6. RETORNO AO ÓRGÃO DE ORIGEM
7. ORIENTAÇÕES DIVERSAS
8. OFÍCIO CIRCULAR Nº 046/GP/2014, DE 16/12/2014
9. OFÍCIO Nº 1270 IPAM/PRESIDENCIA/PROGER/2013
10. PREVISÃO LEGAL

## 1. PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE CEDÊNCIA

O pedido inicial deverá ser feito mediante ofício solicitando o benefício ao órgão cessionário e cedente, simultaneamente. O deferimento do pedido deve ser dado pelo titular do órgão onde o servidor estiver localizado, e do órgão para onde ele for cedido.

A cedência, mesmo amparada pelo art. 38, deverá ser concedida em concomitância com o art. 116, ambos da Lei Complementar nº 385/2010.

No caso desta Prefeitura Municipal de Porto Velho/PMPV, o pedido deve ser enviado à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD ou ao Gabinete do Prefeito, para análise e demais providências.



*Conforme orientação da SEMAD, a solicitação de cedência deverá ser feita com antecedência mínima de 45 dias para órgãos da capital, e mínimo de 60 dias para os do interior do estado e de outros.*

### 1.1 Caso seja deferido o pedido:

- Quando o servidor pertencer ao quadro efetivo da PMPV, será providenciada a Portaria de Cedência e enviada, juntamente com as fichas Funcional e Financeira, e Planilha de Remuneração, mediante ofício ao órgão cessionário;
- Quando o servidor for de outro órgão cedido a esta Municipalidade, deverá comparecer na Divisão de Atendimento ao Servidor/CMRH/SEMAD, para providenciar os documentos necessários para implantação no Sistema de Gestão de Pessoal, conforme o que determina o art. 89 do Decreto nº 11.824/2010.



*Observar a data de início do afastamento do servidor para elaboração do Decreto/Portaria, devendo esta ser exatamente a de apresentação do servidor ao órgão cessionário, para se evitar reelaboração dos atos administrativos.*

## **2. CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Toda inclusão, alteração ou exclusão, referente a remuneração de servidor, deverá obedecer ao cronograma de elaboração da Folha de Pagamento Municipal, confeccionada anualmente, e disponibilizada no Portal do Servidor.

Para o exercício 2015, está vigente a Portaria nº 3121, de 23/12/2014, correspondente ao período de janeiro a dezembro/2015.

## **3. REMUNERAÇÃO**

A Planilha de Remuneração, que trata o art. 89 do Decreto nº 11.824/2010, deve ser emitida pelo ordenador de despesa do órgão de origem do servidor, juntamente com o Chefe da Folha de Pagamento.

Qualquer alteração ou inclusão de proventos na remuneração do servidor, cedido de outros órgãos para a PMPV, deverá ser solicitada e enviada via ofício à SEMAD, sempre obedecendo ao cronograma da folha de pagamento.



Quanto ao servidor da PMPV cedido a outro órgão, sem ônus para esta Municipalidade, a Planilha de Remuneração será enviada juntamente com os documentos no início da cedência, e posteriormente, quando houver atualização salarial, a qual ocorre anualmente.

## **4. LICENÇAS E FÉRIAS**

Quando o servidor for do quadro efetivo da PMPV cedido para outros órgãos, com ônus para esta Municipalidade ou mediante processo de reembolso, as licenças a que o servidor faz jus, conforme o que dispõe o artigo 94, e no caso de férias, os artigos 64 e 65 do Decreto 11.824/2010, deverão ser solicitadas via ofício, pelo órgão cessionário, e enviado à SEMAD para análise, deferimento e posterior usufruto.

Os casos de licença médica, quando o servidor for cedido de outros órgãos para esta Municipalidade, deverão ser enviados juntamente com a legislação própria do órgão de origem do servidor.

Quanto às férias, referentes a servidores de outros órgãos para PMPV, sugerimos que sejam marcadas dentro do prazo da cedência, observando o calendário orçamentário e, quando houver, os trâmites de prorrogação.

## **5. PRORROGAÇÃO**

A cedência sempre será concedida até o último dia do exercício civil/orçamentário, ou seja, até 31 de dezembro do ano corrente. Mediante isso, é necessário realizar a prorrogação da cedência antes de findar este prazo.

Neste caso, o pedido deverá ser enviado antes do término da cedência inicial à SEMAD, de preferência com antecedência de 60 dias.

## **6. RETORNO AO ÓRGÃO DE ORIGEM**

As Unidades Administrativas devem acompanhar os pedidos de retorno ao órgão de origem e informar imediatamente à SEMAD, quando o servidor se ausentar, observando a data de fechamento da folha de pagamento, para se evitar dano ao Erário Municipal e prejuízos financeiros ao servidor.

Em relação ao servidor de outro órgão cedido para a PMPV, serão enviadas, mediante ofício, a Certidão de Tempo de Serviço/CTS e as Fichas Funcional e Financeira, referentes ao período em que este esteve cedido, bem como formalizado processo para pagamento de resíduos salariais.

Quando o servidor for do quadro desta Municipalidade, é necessário que o órgão cessionário envie os documentos citados acima.

Quando o órgão cessionário for o Governo do Estado de Rondônia, o próprio servidor deverá solicitar a CTS na Superintendência Estadual de Recursos Humanos, pois esta não expede o documento sem o pedido por escrito do servidor.



*A não apresentação e envio destes documentos podem acarretar prejuízos ao servidor em relação a férias, licença-prêmio, quinquênio e aposentadoria.*

## **7. ORIENTAÇÕES SOBRE FREQUÊNCIA**

Quando a cedência for mediante processo de reembolso o órgão cessionário deverá encaminhar, observando o calendário da folha de pagamento, a folha de ponto do servidor para sua secretaria de origem.

## **8. OFÍCIO CIRCULAR Nº 046/GP/2014, DE 16/12/2014**

O Gabinete do Prefeito providenciou o Ofício Circular nº 046/GP/2014, de 16/12/2014, recebido por todas as Unidades Administrativas desta Municipalidade, determinando que o pedido inicial de cedência deverá conter:

- ✓ Informações pessoais do servidor que será cedido: nome completo, matrícula, cargo/função, jornada de trabalho, lotação/órgão de origem;
- ✓ Razões que justifiquem o pedido de cedência, fundamentadas e comprovadas;
- ✓ Cargo/função e lotação que o servidor ocupará;
- ✓ Informação quanto ao ÔNUS da remuneração do servidor;
- ✓ Prazo da cedência.



## **9. PLANO DE SAÚDE IPAM**

Conforme orientação feita pelo Ofício nº 1270/PRESIDENCIA PROGER/IPAM, de 26/09/2013, os servidores cedidos de outros órgãos para PMPV, não tem direito à se filiar por falta de previsão legal, nos termos do Parecer nº 236/2008/PROGER/IPAM.

## 10. PREVISÃO LEGAL



### 10.1 LEI COMPLEMENTAR Nº 385/2010

**Art. 20.** *O servidor que deva ter exercício em outra localidade com mudança de domicílio em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado ou cedido terá, sem prejuízo da remuneração, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.*

**§ 1º.** *Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.*

**§ 2º.** *É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput sem receber qualquer retribuição pecuniária ou compensação por este ato.*

**Art. 38.** *Movimentação é a mudança do local de trabalho do servidor sem alteração da sua situação funcional, nos termos e condições definidas em regulamento, obedecidas as seguintes definições:*

*(...)*

**IV - cedência:** *ato pelo qual o servidor é colocado temporariamente à disposição de outro ente público, inclusive de outro Poder, Município, Estado, Distrito Federal ou União.*

**§ 1º.** *Em qualquer caso, a movimentação somente poderá ser feita respeitada a dotação de pessoal de cada unidade administrativa.*

**§ 2º.** *No caso de remoção ou **cedência** de servidor municipal, o ônus decorrente das despesas de deslocamento e da remuneração do servidor, a critério do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, será do órgão ou entidade cessionário ou cedente.*

**Art. 73.** *O pagamento da gratificação natalina será efetuado no mês de aniversário do servidor público municipal*

*(...)*

**§2º.** *Os empregados públicos, os contratados em caráter emergencial ou para atender termo de convênio, os comissionados e os **servidores cedidos** para este município, receberão a gratificação natalina no mês de dezembro.*

*(...)*



**Art. 116.** O servidor estável poderá ser **cedido** para ter exercício em outro ente ou entidade do Poder do Município, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município inclusive nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;*
- II - em casos de requisição prevista em lei específica.*

**§ 1º.** Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração, a critério do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal, será do órgão ou entidade cessionário ou cedente.

**§ 2º.** O Chefe do Executivo poderá determinar o exercício de servidor em outro órgão ou entidade do Município, para fins determinados e a prazo certo, não superior a 2 (dois) anos, neste caso o ônus da remuneração caberá ao órgão cedente:

- a)** com a finalidade de promover a composição equitativa da força de trabalho;
- b)** para atender necessidade de órgão ou entidade do Município que não tenha quadro próprio de pessoal.

**§ 3º.** A cessão far-se-á mediante ato publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 117.** O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição, nos termos do artigo anterior, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.



## 10.2 DECRETO 11.824/2010

**Art. 64.** *A escala de férias deverá ser elaborada por cada uma das Secretarias e demais órgãos equiparados, com a participação das chefias imediatas dos servidores, considerando sempre o atendimento aos interesses da Administração Municipal e os procedimentos operacionais de cada setor, de forma a não comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.*

**§ 1º.** *A escala de férias será elaborada no exercício imediatamente anterior ao ano em que irá vigorar, devendo ser encaminhada à Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) de outubro, e publicada no Diário Oficial do Município até o dia 1º (primeiro) de dezembro do exercício em que for elaborada.*



**§ 2º.** *Os servidores removidos ou lotados em outras unidades ou órgãos administrativos municipais permanecerão sujeitos ao cumprimento da programação de férias já elaborada, salvo decisão motivada do titular da Secretaria de Lotação do servidor, com comunicação formal à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.*

**§ 3º.** *A escala de férias dos Secretários Municipais e demais cargos equiparados será elaborada pelo Gabinete do Prefeito.*

**Art. 65.** *A escala de férias não será alterada, exceto:*

**I** - *por imperiosa necessidade do serviço atestada pelo chefe imediato do servidor, mediante comunicação motivada, na qual deverão constar os fatos e as circunstâncias justificantes da alteração, com anuência da autoridade responsável pela pasta ou Secretaria;*

**II** - *caso o servidor esteja em gozo de licença médica, no período que anteceder as férias marcadas;*

**III** - *caso a servidora esteja em gozo de licença à gestante, devendo o período de férias ser transferido, preferencialmente, para logo após o término desta licença.*

**§ 1º.** *Na hipótese do inciso I deste artigo, a comunicação deverá ser feita pela autoridade responsável à Secretaria Municipal de Administração com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao do início das férias do servidor.*

**§ 2º.** Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, a alteração da programação de férias deverá ser requerida e justificada pelo próprio servidor junto à Secretaria Municipal de Administração, com comprovação de ciência ao responsável pela pasta ou Secretaria.

**§ 3º.** No caso de eventual alteração da programação oficial do período de férias dos servidores pela Unidade Administrativa, sem a devida comunicação à Secretaria Municipal de Administração, será considerada, para todos os efeitos legais, a escala de férias publicada no Diário Oficial do Município.

**§ 4º.** Será de responsabilidade do gestor da Unidade Administrativa os eventuais prejuízos ao servidor ou ao Erário Municipal ocasionados pela prática do disposto no § 3º deste artigo.

**Art. 85.** Para efeitos deste Capítulo considera-se:

**I** - requisição: ato irrecusável que implica em transferência do exercício dos servidores sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração;

**II** - cedência: ato pelo qual o servidor é colocado temporariamente à disposição de outro ente público, inclusive de outro Poder, União, Estado, Distrito Federal ou Município;

**III** - órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades; e

**IV** - órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.



**Parágrafo único.** Havendo real e justificada necessidade de serviço ou indicação para provimento de cargo comissionado, o servidor público municipal poderá ser cedido para ter exercício em outros órgãos ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Art. 86.** A solicitação de cedência de servidor municipal pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou por outro Município deverá ser encaminhada ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Administração que, considerando o interesse público, decidirá sobre a cedência.

**§ 1º.** A solicitação de cessão que trata o caput deste artigo será formulada pelo titular do órgão cessionário, contendo os dados referentes ao servidor a ser cedido, bem como as razões que justifiquem o pedido.

**§ 2º.** O ato de cessão, que será baixado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Administração, deverá conter expressamente o prazo de cedência e o órgão que arcará com o ônus da remuneração do servidor cedido.

**Art. 87.** É vedada a cessão de servidor:

*I - em período de estágio probatório;*

*II - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.*

**Art. 88.** A cedência de servidores públicos pertencentes aos quadros da União, dos Estados e de outros Municípios para desempenhar atividades no Município de Porto Velho deverá ser solicitada por ato do Chefe do Poder Executivo, publicado no Diário Oficial do Município

**Art. 89.** O servidor cedido e com ônus para exercer atividades nesta Prefeitura deverá comparecer na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração munido dos seguintes documentos:

*I - foto atual 3x4;*

*II - comprovante de residência atualizado;*

*III - cadastro de Pessoa Física (C.P.F);*

*IV - carteira de Identidade (RG);*

*V - título de eleitor;*

*VI - certidão de nascimento, se solteiro, ou casamento, se casado;*

*VII - certidão de nascimento dos dependentes até 14 anos, se houver;*

*VIII - Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);*

*IX - número do PIS/PASEP;*

*X - carteira de reservista, se do sexo masculino;*

*XI - Decreto de cedência (original);*

*XII - ofício do Requerente da cedência;*

*XIII - ofício autorizando a cedência;*

*XIV - ficha funcional do órgão cedente;*

*XV - planilha de remuneração (original);*

*XVI - ficha financeira;*

*XVII - último contracheque;*

*XVIII - declaração de remuneração do servidor, discriminando vencimento ou salário, vantagens, encargos sociais, benefícios e outras despesas;*

*XIX - informações acerca do Instituto de Previdência Social ao qual o servidor cedido está segurado, conforme solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração.*

Obs: se não houver o grau de escolaridade na ficha funcional, o servidor deverá apresentar comprovante de escolaridade.

*§ 1º. A implantação dos dados cadastrais do servidor de que trata o caput deste artigo no Sistema de Gestão Pessoal desta Prefeitura somente serão efetuados mediante apresentação de todos os documentos relacionados nos incisos I a XIX deste artigo.*

*§ 2º. É de responsabilidade do órgão cedente informar as atualizações salariais do servidor cedido que, porventura, ocorram na remuneração do servidor, por meio de planilha detalhada e atualizada.*

**Art. 90.** *A Prefeitura Municipal de Porto Velho, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos da SEMAD, informará imediatamente sobre a atualização salarial ocorrida na remuneração de servidor cedido desta Prefeitura a outro Ente Público.*

