



Prefeitura Municipal do Salvador

ORGÃO / UNIDADE	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº
SEAD / CIG / CGP		002/05
SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBFUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		DATA
		09/06/2005

1. ASSUNTO

Cessão / disposição de servidor / empregado público.

2. OBJETIVO

Regular e controlar a cessão de servidor / disposição de empregado do Município para outras esferas do Poder Público e destas para o Município.

3. RESPONSABILIDADE

3.1 *São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução Normativa, os titulares de Órgãos / Entidades a que estejam subordinados servidores / empregados da Prefeitura Municipal do Salvador;*

3.2 *Cabe à Secretaria Municipal de Administração - SEAD, através da Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico - PARC e ao Núcleo de Execução Orçamentária - NOF; à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, através da Assessoria Técnica - ASTEC; a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, através da Coordenadoria do Tesouro - CTE e ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP, adotar providências no sentido do cumprimento do que determina esta Instrução.*

4. CONCEITUAÇÃO

4.1 *CESSÃO - é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro Órgão / Entidade do poder público, exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão ou de função de confiança.*

4.2 *DISPOSIÇÃO - modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão / Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.*

4.3 *ÓRGÃO CEDENTE - órgão de origem do servidor cedido.*

4.4 *ÓRGÃO CESSIONÁRIO - órgão onde o servidor irá exercer suas atividades.*

4.5 *RESSARCIMENTO - compensação do pagamento, pelos órgãos cessionários, decorrentes de vencimento e vantagens, permanentes,*



Prefeitura Municipal do Salvador

ORGÃO / UNIDADE	SEAD / CIG / CGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº
SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBFUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			002/05
			DATA
			09/06/2005

que compõe a remuneração mensal do servidor / empregado, assim como os encargos sociais incidentes.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 PARA SERVIDORES OU EMPREGADOS DE OUTRAS ESFERAS À DISPOSIÇÃO DA PMS

5.1.1 *O Chefe do Poder Executivo Municipal, por indicação dos titulares dos Órgãos / Entidades da PMS, solicita a cessão / disposição do servidor / empregado, ao dirigente máximo do Órgão / Entidade da esfera do Poder Público de origem do servidor / empregado requisitado.*

5.1.2 *Após a formalização do ato de cessão / disposição, mediante ofício ou publicação em Diário Oficial, o servidor / empregado requisitado se apresenta no Órgão / Entidade solicitante, onde passará a ter exercício.*

5.1.3 *O Órgão / Entidade solicitante, após a apresentação do servidor / empregado requisitado, de imediato, dará conhecimento à SEAD/PARC, quanto a data de início do exercício.*

5.1.4 *O Setor de Recursos Humanos do Órgão / Entidade onde o servidor / empregado cedido está servindo, deverá encaminhar ao Órgão / Entidade de origem, até o 2º dia útil do mês subsequente, o registro de frequência do mês anterior, enviando cópia à SEAD /PARC, para controle.*

5.1.5 *A SEGOV, através da ASTEC, encaminhará à SEAD/PARC até o dia 30 de cada mês, a relação de pessoal à disposição da PMS, relacionando o órgão de origem e lotação, constando data de exercício, e tipo da cessão / disposição, se por convênio de cooperação técnica.*

5.1.6 *O Órgão / Entidade de origem do servidor / empregado cedido encaminhará até o 5º dia útil de cada mês a SEGOV / ASTEC, o demonstrativo das despesas, discriminando vencimento ou salário, vantagens, encargos sociais, benefícios e outras despesas, para fins de ressarcimento, quando tratar de disposição nos termos de convênio de cooperação técnica.*

5.1.7 *A SEGOV encaminhará a fatura a SEAD/PARC, que após atestá-la, com base na ficha de frequência do servidor /*



Prefeitura Municipal do Salvador

ORGÃO / UNIDADE	SEAD / CIG / CGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº
SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBFUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			DATA
			002/05
			09/06/2005

empregado cedido, encaminhará ao NOF que providenciará o reembolso até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, através de crédito em conta corrente previamente identificada pelo Órgão / Entidade cedente, remetendo ao órgão de origem cópia de comprovante de depósito.

5.1.8 Nos casos de cessão / disposição para o desempenho de exercício de cargo em comissão ou função de confiança, cessada a investidura no cargo ou função, deverá o servidor cedido retornar imediatamente a seu Órgão / Entidade de origem.

5.2 PARA SERVIDORES OU EMPREGADOS DA PMS CEDIDOS OU À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DE OUTRAS ESFERAS DO PODER PÚBLICO

5.2.1 A cessão / disposição de servidor /empregado municipal dar-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo, publicado no Diário Oficial do Município, após a manifestação da SEAD quanto a sua situação funcional.

5.2.2 O ato de cessão / disposição deverá conter nome do servidor / empregado cedido, número de matrícula, Órgão / Entidade de origem, e onde terá exercício, com os termos da cessão / disposição, caso seja de convênio de cooperação técnica.

5.2.3 A cessão de servidor municipal dar-se-á exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão ou função de confiança e será sempre, sem ônus para o Município, nos termos da Lei Complementar nº 01/91, art. 53.

5.2.4 Os Órgãos / Entidades cessionárias deverão enviar, mensalmente até o 2º dia útil do mês subsequente, a ficha de frequência do servidor / empregado cedido ao Órgão / Entidade da PMS de origem e esta providenciará enviar cópia a SEAD / PARC para controle.

5.2.5 Nas cessões / disposições, através de Convênio de Cooperação Técnica, a SEAD, através da PARC, enviará ao Órgão / Entidade cessionário, até o 5º dia útil do mês subsequente, fatura para ressarcimento com demonstrativo das despesas do mês vencido referente a vencimento, vantagens, encargos sociais e outros benefícios devido ao servidor / empregado cedido.



Prefeitura Municipal do Salvador

ORGÃO / UNIDADE	SEAD / CIG / CGP	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº
SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			DATA
SUBFUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			09/06/2005

- 5.2.6 O Órgão / Entidade cessionária efetuará o ressarcimento à PMS, no valor indicado na fatura enviada, através de crédito em conta corrente específico, autorizado pela PMS, até o dia 15 do mês subsequente.
- 5.2.7 A PARC / SEAD encaminhará a SEFAZ / CTE, planilha demonstrativa, contendo os valores, para ressarcimento, por Órgão / Entidade, para controle dos depósitos, através do extrato bancário da conta específica da PMS para tal fim, comunicando a SEAD/PARC, sempre que necessário, até o último dia útil do mês, quais os órgãos devedores, cabendo a SEAD notificar o órgão / entidade devedor, quanto à quitação da fatura correspondente.
- 5.2.8 Cessada a investidura do cargo em comissão / função de confiança, o servidor cedido deverá se apresentar ao Órgão / Entidade de origem até 10 dias a contar da sua exoneração ou dispensa.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 A cessão / disposição terá vigência de até 04 (quatro) anos, ficando resguardado aos conveniados o direito de solicitar, a qualquer tempo, o retorno do servidor / empregado posto à disposição, mediante manifestação, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 6.2 O servidor / empregado cedido ou à disposição não terá qualquer vínculo funcional permanente ou empregatício com os conveniados cessionários, mantidos na integridade o seu vínculo funcional estatutário ou seu contrato de trabalho com o conveniado cedente.
- 6.3 O servidor / empregado cedido, fará jus a remuneração pelo exercício do Cargo em Comissão ou Função de Confiança para o qual foi nomeado ou designado nos termos da Lei Complementar nº 01/91

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, em 09 de junho de 2005.

LUIZ CARLOS CAFÉ DA SILVA
Secretário