



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMURH Nº 010/2022

“Dispõe sobre a cessão e a requisição de servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo Municipal.”

Versão: 01.

Aprovação em: 08 de março de 2022.

Ato de aprovação: Decreto nº. 26.665 de 08 de março de 2022.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de cessão e requisição de servidor e empregado público do município para outros órgãos e destes para o Município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da administração direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente instrução normativa tem como base legal

- Lei nº 6.999/82 que Dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral;
- Lei nº. 8.112/90 que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei Complementar Municipal nº 35/2005 que institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Colatina.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - cessão: ato autorizativo para o 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 no órgão de origem;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

II - disposição: ato autorizado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou para prestar serviço em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal;

III - empregado público: função pública exercida por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT.

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

V - órgão cessionário: o órgão onde o servidor exercerá suas atividades;

VI - reembolso: pagamento referente a parcelas da remuneração ou salário permanentes, já incorporadas à remuneração do cedido, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de férias, excluídas as relativas ao exercício de cargos comissionados ou função de confiança e chefia no órgão ou entidade de origem;

VII - requisição: ato que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de férias;

VIII - ressarcimento: compensação do pagamento, pelos órgãos cessionários, decorrentes do vencimento e vantagens, permanentes ou não, que compõem a remuneração do servidor ou empregado público, acrescido dos encargos sociais, previdenciários, trabalhistas ou outros definidos em Lei.

IX - servidor: pessoa que ocupa cargo público efetivo.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

I - deferir ou não o pedido de cessão;

II - elaborar o Convênio;

III - publicar no Diário Oficial dos Municípios - DOM, o resumo do Termo de Cessão;

IV - solicitar a cessão de servidor ou empregado público de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios, do Poder Legislativo Municipal, de entidades civis sem fins lucrativos ou pertencentes ao Serviço Social Autônomo.

Art. 6º. Compete ao órgão cessionário:

I - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a solicitação de cessão do servidor ou empregado público municipal;

II - encaminhar para o órgão cedente a frequência mensal do servidor.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - providenciar as devidas instruções e análise do processo de solicitação de cessão.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH, por meio de seu gestor:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionando sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetivo de alteração, atualização ou expressão ou expansão;

III - atestar o preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

IV - elaborar parecer quanto à possibilidade de cumprimento das obrigações da cessão.

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Cargos e Salários:

I - realizar estimativa de empenho para pagamento de despesas com servidor cedido de outro município para o próximo ano;

II - encaminhar ofício por Aviso de Recebimento - AR e ou e-mail, juntamente, com uma planilha detalhada e contra cheque, solicitando o ressarcimento;

III - anexar a “em liquidação” no pedido.

Art. 10. Das demais Secretarias:

I - Promover a análise do pedido de cessão do servidor lotado na sua Secretaria, cabendo a decisão final ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Encaminhar frequência do servidor.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 11. Embora seja discricionária a decisão do ente por autorizar ou não cessão de seu servidor, é necessária previsão de requisitos formais que devam ser atendidos para regular a realização da cessão, como:

I - previsão em lei específica, prevendo, inclusive, a quem caberá o ônus de pagamento do servidor cedido, bem como a responsabilidade pelo respectivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

II - a formalização do ato administrativo que poderá ser realizado por convênio ou instrumento congêneres;

III - a fixação de prazo de duração da cessão;

IV - a motivação que demonstre a finalidade específica da cessão respaldada no interesse público e;

V - a autorização máxima do órgão ou entidade cedente.



CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DA CESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE COLATINA

Art. 12. A cessão de servidores e empregados públicos municipais para órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios ou ainda para a Câmara Municipal de Colatina, observará aos seguintes procedimentos:

I – O servidor ou órgão interessado deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a solicitação, por meio de ofício/requerimento, de cessão o qual deverá conter o nome, matrícula, órgão/entidade de origem e o cargo ou função a qual o servidor ou empregado público desempenhará no órgão cessionário, devendo ser protocolado;

II – A Secretaria Municipal de Gabinete a manifestação órgão ou entidade de origem a qual pertença o servidor, para que o dirigente máximo se manifeste acerca do afastamento, e apresente informações referentes à situação funcional, devendo conter ainda:

- a) nome, cargo e matrícula do servidor ou empregado público;
- b) quantidade de férias não gozadas ou suspensas, se for o caso;
- c) carga horária de trabalho;
- d) compatibilidade da jornada de trabalho;
- e) se o servidor ou empregado público encontra-se afastado por motivo de licença;
- f) existência ou vigência de convênio;
- g) cumprimento do estágio probatório;
- h) existência de processo administrativo disciplinar;
- i) compatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego público e as funções que serão exercidas no órgão cessionário;
- j) informações sobre as implicações da cessão para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão;
- k) ficha financeira e demais vantagens;
- l) ficha funcional.

Art. 13. Caso indeferido o pedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Gabinete informará ao servidor ou órgão solicitante.

Art. 14. Deferido o pedido de cessão, caberá à Secretaria Municipal de Gabinete a elaboração do Convênio, o qual deverá conter obrigatoriamente:

I - número do Termo de Cessão;

II - o nome do cargo/função/emprego;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

III – matrícula;

IV - o órgão ou entidade de origem do servidor ou empregado público municipal;

V – previsão em lei;

VI - a responsabilidade, prevendo a quem caberá o ônus de pagamento do servidor cedido, bem como a responsabilidade pelo respectivo recolhimento das contribuições previdenciárias e pagamento da gratificação pelo exercício do cargo em comissão pelo servidor cedido;

VII - o prazo de vigência do convênio e a possibilidade ou não de sua prorrogação ou renovação;

VIII - a motivação que demonstre a finalidade específica da cessão, respaldada no interesse público

IX – a responsabilidade do órgão cessionário, no caso de cessão com ônus para o órgão cedente, por informar nos prazos estabelecidos:

a) a jornada de trabalho do servidor prevista no plano de carreira, bem como as funções que exerce;

b) cópia de comprovante de frequência mensal enviada até o 5º (quinto) dia útil;

c) as eventuais alterações cadastrais do servidor;

d) os eventos relacionados à maternidade e à paternidade, à licença para tratamento de saúde e ao acidente de trabalho, se for o caso;

e) as ausências por motivo de falecimento de parentes ou dependentes, alistamento eleitoral, doação de sangue, tribunal do júri e outros serviços declarados obrigatoriamente em Lei;

f) o período de gozo de férias.

X – A possibilidade de rescisão do ajuste, nos seguintes casos:

a) pelo decurso da vigência sem manifestação do interesse em sua prorrogação;

b) pelo descumprimento, por parte dos interesses, de quaisquer de suas disposições;

c) pela ocorrência de qualquer ato ou fato que torne exequível;

d) por iniciativa unilateral de qualquer parte, mediante notificação com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, obrigando-se as partes a proceder a prestação de contas, em qualquer caso;

e) Por acordo das partes.

Art. 15. Cumpridas as formalidades definidas no artigo anterior, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município, a qual competirá análise da solicitação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 16. Após, encaminhá-lo para assinatura das autoridades responsáveis pelo Convênio.

Art. 17. Após a assinatura do Convênio, a Secretaria Municipal de Gabinete publicará no Diário Oficial dos Municípios, o resumo do Termo de Cessão, e o processo será devolvido à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, contendo sua publicação do resumo.

§ 1º. O servidor ou empregado público deverá aguardar em exercício a autorização de sua cessão, sob pena de responsabilidade de abandono de cargo, emprego ou função.

§ 2º. O servidor ou empregado público cedido deverá encaminhar à Secretaria de origem, cópia do seu ato de nomeação para exercer cargo de provimento em comissão no órgão ou entidade cessionária, acompanhado da comprovação da publicação no Diário Oficial dos Municípios, constituindo em condição obrigatória para regularidade de sua cessão.

Art. 18. Após o término da autorização da cessão, da vigência do convênio, da oficialização da devolução pelo Dirigente do órgão ou entidade cessionária, ou da exoneração do cargo comissionado para o qual foi nomeado, os servidores/empregados públicos cedidos deverão retornar aos seus órgãos ou entidades de origem, no prazo máximo de 10 (dez) dias, apresentando-se na Secretaria de Recursos Humanos, sob pena de incorrer em abandono de cargo.

Art. 19. Fica assegurado aos servidores quando nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Colatina, a percepção de sua remuneração pelo órgão ou entidade de origem, salvo as parcelas remuneratórias devidas exclusivamente pelo efetivo exercício no órgão ou entidade cessionário, ou em virtude da natureza, das condições ou do local de trabalho e valores de natureza indenizatória.

SEÇÃO II
DA CESSÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE COLATINA

Art. 20. O servidor interessado solicitará autorização para cessão através de requerimento a ser protocolado destinado ao Chefe o Poder Executivo.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Gabinete encaminhará o processo à Secretaria a qual pertença o servidor, para que o secretário se manifeste acerca do afastamento.

Art. 22. Após, encaminhará à SEMURH para instruir o processo com informações referentes à situação funcional, devendo conter ainda:

- a) nome, cargo e matrícula do servidor ou empregado público;
- b) quantidade de férias não gozadas ou suspensas, se for o caso;
- c) carga horária de trabalho;
- d) compatibilidade da jornada de trabalho;
- e) se o servidor ou empregado público encontra-se afastado por motivo de licença;
- f) existência ou vigência de convênio;
- g) cumprimento do estágio probatório;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

h) existência de processo administrativo disciplinar;

i) compatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego público e as funções que serão exercidas no órgão cessionário;

j) informações sobre as implicações da cessão para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão.

Art. 23. Cumpridas as formalidades definidas no artigo anterior, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município, a qual competirá análise da solicitação.

Art. 24. Observados os pronunciamentos estabelecidos sobre o pedido de cessão, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou pessoa por ele delegada, manifestar-se, em caráter de definitividade, sobre o pedido, informando a decisão ao servidor solicitante.

Art. 25. Deferido o pedido de cessão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, caberá ao órgão cessionário a elaboração do Convênio.

Art. 26. O servidor somente será nomeado para o exercício de cargo em comissão após a comunicação formal ao Gabinete do Prefeito, pelo órgão cessionário, da autorização da cessão.

Art. 27. Caberá à SEMURH estabelecer contínuo contato com o órgão ou entidade cessionário com o objetivo de manter o valor dos vencimentos e contribuição previdenciária permanentemente atualizados.

Art. 28. O controle e o registro cadastral dos servidores cedidos da Prefeitura Municipal de Colatina, nos termos desta Instrução Normativa, será de responsabilidade da SEMURH.

SEÇÃO III
DO ÔNUS

Art. 29. As cessões de que trata esta Instrução Normativa podem ocorrer:

I – Com ônus para origem e com ressarcimento, na hipótese de cessão para:

- a) Governo do Estado do Espírito Santo;
- b) Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;
- c) Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo;
- d) Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- e) Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- f) Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Espírito Santo; e
- g) União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

II – Com ônus para origem e sem ressarcimento para:

- a) Câmara Municipal de Colatina;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

b) Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei 6.999/82.

III – Com ônus e com ressarcimento ou sem ônus, conforme definido em convênio, na hipótese de cessão para:

a) Entidades Cíveis sem fins lucrativos, e consideradas de relevante interesse público, estabelecidas no Município de Colatina;

b) Entidades integrantes do Sistema “S” (Serviço Social Autônomo).

IV – Com ou sem ônus, conforme definido em convênio.

V – Permutados entre servidores ocupantes dos mesmos cargos, não haverá ressarcimento entre as partes, ficando a cargo de cada Município/Órgão a remuneração do servidor permutado.

Art. 30. O período em que o servidor permanecer cedido será considerado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício, inclusive para fins de promoção e/ou progressão funcional, ressalvadas as situações previstas em Lei.

SEÇÃO IV **DO RESSARCIMENTO**

Art. 31. Na 2ª (segunda) quinzena do mês dezembro, a Coordenadoria de Cargos e Salários realizará uma estimativa de empenho para pagamento de despesas com servidor cedido para o próximo ano. Quando necessário, também será feita uma estimativa separada da parte patronal de instituto de previdência privada RGPP.

Art. 32. No término de cada ano será feita a finalização de cada pedido de estimativa de empenho, sendo feita anulação se necessário.

§ 1º. Na 1º (primeira) quinzena dos meses, serão encaminhados ofícios para os servidores cedidos de outros órgãos, junto com uma planilha detalhada e contracheque, por Aviso de Recebimento – AR e/ou e-mail, solicitando o ressarcimento. O setor onde o servidor encontra-se localizado encaminha para o órgão cedente a frequência mensal.

§ 2º. Recebido o pedido, é protocolado e encaminhado para o setor onde o servidor cedido se encontra localizado, para que possam anexar frequência do servidor e após, devolver ao Coordenador de Cargos e Salários para anexar a “em liquidação” e encaminhar para Superintendência Contábil para as demais providências.

§ 3º. O pagamento de servidor do município cedido para outros órgãos só é realizado em folha se o órgão cessionário encaminhar a frequência mensal, por e-mail ou AR. Ao final de cada mês (até o dia 10), é confeccionado um ofício detalhando as despesas e é enviado ou protocolado no órgão cessionário.

§ 4º. É enviado uma cópia para o Setor de Tesouraria de todo pedido realizado, para que seja facilitado sua identificação.

Art. 33. Nas hipóteses de cessão sem ônus para origem ou com ônus para origem e com ressarcimento, o ônus da remuneração do servidor ou empregado público cedido, acrescida dos encargos sociais e previdenciários, será do órgão ou entidade cessionária.

§ 1º. Para efeito de ressarcimento, compõe a remuneração do servidor ou empregado público cedido: as vantagens pecuniárias de caráter permanente, as já incorporadas, as decorrentes



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

de legislação específica ou resultante do vínculo de trabalho, tais como gratificação natalina, abono pecuniário, férias e seu adicional.

§ 2º. No caso de pagamento de remuneração pelo órgão ou entidade de origem, ao servidor cedido não serão pagas vantagens de natureza indenizatória, tais como diária, ajuda de custo, vale-transporte, e também vantagens cuja percepção dependa da efetiva prestação de serviço, tais como adicional noturno e gratificação pela prestação de serviço extraordinário ou qualquer outra vantagem de igual natureza.

§ 3º. O valor a ser ressarcido será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, que deverá ser acompanhado da frequência mensal e da planilha discriminando as parcelas que compõe a remuneração do servidor cedido, devendo o reembolso ser efetuado em 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação dos valores a serem ressarcidos, mediante depósito identificado, com código a ser fornecido pela Secretaria de Finanças do Município.

§ 4º. O descumprimento do disposto no parágrafo anterior implicará o término da cessão, devendo o servidor cedido apresentar-se ao seu órgão de origem a partir da notificação pessoal expedida pelo órgão ou entidade cedente.

§ 5º. O não atendimento da notificação de que trata o § 4º implicará na suspensão do pagamento da remuneração do servidor ou empregado público cedido, a partir do mês subsequente.

§ 6º. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda (Setor de Tesouraria) realizar o controle do ressarcimento e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos (Coordenador de Cargos e Salários) realizar a cobrança dos ressarcimentos em atraso, no caso de cessão realizada com ônus para a Administração Pública Municipal.

Art. 34. Nos convênios de cooperação técnica e administrativa em que haja a cessão mútua de servidores ou empregados públicos deverá ser realizado o encontro de contas, ficando a parte devedora obrigada a realizar, mensalmente, a compensação financeira do valor excedente.

SEÇÃO V
DAS RESTRIÇÕES

Art. 35. Não será cedido o servidor ou empregado público:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão e aqueles contratados em designação temporária;

II – contra o qual tramite sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III – quando não for conveniente ou oportuno à Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Servidor público posto à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo da Prefeitura Municipal de Colatina durante o período do estágio probatório, ficará com o mesmo suspenso até o retorno ao órgão de origem.

Art. 36. É vedada a cessão quando na unidade de origem não houver servidores em número suficiente ao desempenho das atribuições inerentes à respectiva unidade.

Art. 37. Quando o servidor é indispensável para o bom andamento do serviço público no município, não se justifica sua cessão, ainda mais se for necessário convocar, a título



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

precário, outra pessoa para exercer a sua função.

Art. 38. É vedado a nomeação de candidato em concurso público para ocupar cargo em que há servidor cedido, salvo no caso de justificativas de interesse público.

Art. 39. Outras limitações poderão ser definidas nos convênios celebrados.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 41. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 42. Caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos confeccionar o fluxograma do procedimento no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação e publicação desta instrução normativa.

Art. 43. Esta instrução normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

Colatina/ES, 08 de março de 2022

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito Municipal

MICHEL FERNANDO BARTH
Secretário Municipal de Recursos Humanos

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Controlador Geral do Município