

Portaria, sem ônus para o Estado, tendo em vista as despesas efetuadas pelo(a) servidor(a), para esse fim, não correrem por conta da dotação orçamentária do Poder Público Estadual, porém sem prejuízo de seus vencimentos e das vantagens fixas de caráter pessoal, ficando o(a) mencionado(a) servidor(a) obrigado a assinar termo de compromisso e responsabilidade e remeter à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Educação, os relatórios semestrais das atividades executadas, bem como de apresentar o relatório geral por ocasião do término do afastamento do que constará: Monografia, Dissertação ou Tese, devidamente aprovados. A não apresentação dos relatórios semestrais implicará na imediata suspensão da portaria autorizadora. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de setembro de 2018.

Rogers Vasconcelos Mendes
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

*** **

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº05 de 14 de setembro de 2018.

DISCIPLINA A CESSÃO DE SERVIDORES DE OUTROS PODERES DO ESTADO DO CEARÁ, DA ESFERA FEDERAL OU MUNICIPAL E DE EMPREGADOS DE ENTIDADES INTEGRANTES DOS SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS E DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS PARA O PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 5º, do Decreto nº 32.143, de 27 de janeiro de 2017, DETERMINA:

Art.1º As cessões de servidores/empregados cedidos de outros Poderes do Estado do Ceará, da esfera Federal ou Municipal e das Entidades integrantes dos serviços sociais autônomos e de Organizações Sociais para o Poder Executivo Estadual, ficam regulamentadas de acordo com as determinações contidas na presente Instrução Normativa – IN.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - cessão: ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para prestar serviço e atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado do Ceará, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem;

II - órgão/entidade cedente: órgão/entidade de origem e lotação do servidor cedido; e

III - órgão/entidade cessionário: órgão/entidade onde o servidor exercerá suas atividades.

Art.3º O monitoramento dos processos de cessão são de responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Célula de Provisão de Cargos Comissionados e Movimentação de Pessoas, a quem compete:

I - orientar e propor normas relativas aos processos de movimentação de pessoas;

II - intermediar as solicitações de cessão de servidores/empregados de outros poderes para os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.

Art.4º Os órgãos/entidades estaduais interessados em solicitar servidores/empregados de outra esfera deverão adotar os procedimentos estabelecidos nesta IN.

Art. 5º As cessões dar-se-ão para prestar serviços ou para o exercício de cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Para fins de solicitação e formalização da cessão deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I- Fase de Implementação (vide Anexo I):

a) firmar Termo de Cooperação Técnica com a instituição cedente visando a cessão de servidores/empregados, exceto nos casos da existência de Termo de Cooperação Técnica já firmado, com vigência expressa para todo o Poder Executivo Estadual;

b) encaminhar ofício à SEPLAG contendo a solicitação da cessão do servidor/empregado informando nome, cargo, matrícula, lotação, tipo de cessão (prestar serviços ou exercer cargo de provimento em comissão), anexar cópia do Termo de Cooperação Técnica e da legislação pertinente;

c) anexar ao processo documentos que tratem da viabilidade legal, orçamentária e financeira prévias, que comprovem a disponibilidade de recursos financeiros para assumir os custos referentes a cessão;

d) em caso de vinculada, anexar concordância do Secretário do órgão ao qual seja vinculado, antes do processo ser remetido à SEPLAG;

e) estando o processo devidamente instruído, a SEPLAG deve elaborar minuta de ofício e encaminhar ao GABGOV;

f) o Gabinete do Governador recebe processo com minuta de ofício, providencia assinatura do Governador e encaminha ao órgão/entidade cedente;

g) o cedente recebe a solicitação, manifesta a anuência ou não e encaminha resposta ao GABGOV, a quem compete anexar cópia do ofício de solicitação e remeter os autos à SEPLAG;

h) a SEPLAG recebe, registra o pronunciamento e encaminha ao órgão/entidade solicitante que procede os registros funcionais pertinentes e, caso se aplique, inicia o monitoramento.

II- Fase de Monitoramento (vide Anexo II):

a) quando houver previsão legal, ressarcir mensalmente o órgão/entidade cedente, com fundamento no Termo citado no item anterior, referente a remuneração do servidor/empregado cedido;

b) enviar mensalmente à SEPLAG, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, a partir da data da concessão, a frequência do servidor/empregado cedido, assim como, o comprovante de pagamento do ressarcimento devido à instituição cedente, conforme Anexo IV, sob pena de suspensão da cessão;

c) informar à SEPLAG qualquer ocorrência relacionada com o servidor/empregado cedido no intercurso da cessão.

III- Fase de Finalização (vide Anexo III):

a) comunicar à SEPLAG quando ocorrer desistência de cessão, informando o motivo e a data do término da mesma.

b) a SEPLAG deverá encaminhar uma minuta de ofício ao Gabinete do Governador, informando da devolução do servidor/empregado requerido, para que seja encaminhado ao órgão/entidade cedente.

Art.7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 003, de 23 de março de 2010.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, em Fortaleza 14 de setembro de 2018.

Francisco de Queiroz Maia Júnior
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I - FLUXO DO PROCESSO DE CESSÃO DE SERVIDORES/EMPREGADOS DE OUTRAS ESFERAS PARA O PODER EXECUTIVO ESTADUAL A QUE SE REFERE O ART.3º DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Fase de Implementação:

1. O cessionário encaminha ofício à SEPLAG solicitando a cessão do servidor/empregado pertencente a outra esfera, indicando: nome, matrícula, lotação de origem, cópia do Termo Cooperação Técnica e legislação pertinente (no caso de necessidade de Termo este deve ser firmado por iniciativa do órgão interessado);

2. Estando o processo devidamente instruído, a SEPLAG elabora minuta de ofício e encaminha ao GABGOV;

3. O Gabinete do Governador recebe processo com minuta de ofício, providencia assinatura do Governador e encaminha ao órgão/entidade cedente;

4. O cedente recebe a solicitação, manifesta a anuência ou não e encaminha resposta ao GABGOV, a quem compete anexar cópia do ofício de solicitação e remeter os autos à SEPLAG;

5. A SEPLAG recebe, registra o pronunciamento e encaminha ao órgão/entidade solicitante que procede os registros funcionais pertinentes e, caso se aplique, inicia-se o monitoramento.

ANEXO II - FLUXO DO PROCESSO DE CESSÃO DE SERVIDORES/EMPREGADOS DE OUTRAS ESFERAS PARA O PODER EXECUTIVO ESTADUAL, A QUE SE REFERE O ART.3º DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Fase de Monitoramento:

1. O órgão/entidade recebe o servidor/empregado cedido devendo encaminhar o relatório de frequência mensal, conforme modelo do anexo IV desta IN, ao órgão/entidade cedente e à SEPLAG, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, e comprovante do respectivo ressarcimento, quando a legislação assim o exigir;

2. A SEPLAG recebe e alimenta a planilha descrita no anexo IV desta IN;

3. O órgão/entidade cedente registra e arquiva.

ANEXO III - FLUXO DO PROCESSO DE CESSÃO DE SERVIDORES/EMPREGADOS DE OUTRAS ESFERAS PARA O PODER EXECUTIVO ESTADUAL, DE ACORDO COM O ART.3º DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Fase de Finalização:

1. Em caso de revogação da cessão antes do término do período concedido, o órgão cessionário deve comunicar o fato via ofício à SEPLAG declarando os motivos que o determinaram;

2. A SEPLAG recebe informações, alimenta a planilha de monitoramento encaminha minuta de ofício ao GABGOV, devolvendo o servidor/empregado ao órgão /entidade cedente;

3. O GABGOV providencia assinatura do Governador no ofício e encaminha ao órgão/entidade cedente; com cópia para a SEPLAG;

4. A SEPLAG recebe cópia do ofício, registra e arquiva;

5. Órgão/entidade cedente registra e o processo é arquivado no órgão/entidade competente.



