



# Prefeitura de Joinville

Diário Oficial Eletrônico do Município de  
Joinville nº 2028  
Disponibilização: 15/08/2022  
Publicação: 15/08/2022

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 156/2022, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

**Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal.**

O Secretário de Administração e Planejamento e a Secretária de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

#### RESOLVEM:

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor tem como unidade gestora a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º À Unidade de Administração das Políticas de Pessoal (SGP.UAP) caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;

II – analisar e propor os requisitos para a tramitação eletrônica do processo, bem como melhorias necessárias;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo; e

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao processo.

### **CAPÍTULO III DOS PROCESSOS**

Art. 4º O processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 5º O processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor deverá ser relacionado com o processo Gestão de Pessoas – Provedimento.

Art. 6º O processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor deverá ser relacionado aos processos Atos do Executivo – Correspondência Administrativa Externa, Parceria – Proposta, Atos do Executivo – Projeto de Lei, Parceria – Cessão de Servidor, quando houver.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º O processo deve ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 9º Para autuação deste tipo de processo, que será único por servidor, é necessário que este já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

### **CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO**

Art. 10. O servidor do quadro permanente poderá ser cedido:

I – sem provimento em cargo em comissão, conforme disposto no artigo 37, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008; e

II – com provimento em cargo em comissão, conforme disposto no artigo 38, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008.

Art. 11. As solicitações de cessão, devem partir sempre do Órgão Cessionário, destinado ao Prefeito, contendo: nome do servidor, cargo, Secretaria de origem, período pretendido para a cessão, se haverá provimento em cargo em comissão e qual será o órgão responsável pelo ônus da cessão.

Art. 12. As solicitações recebidas serão autuadas no SEI, pela Secretaria de Governo, através do processo Atos do Executivo – Correspondência Administrativa Externa, de acordo com o disposto na Instrução Normativa Conjunta SEI Nº 24/2018, da Secretaria de Governo e da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 30.791, de 08 de março de 2018) e, posteriormente, remetida para anuência da Secretaria de origem do servidor e para a Secretaria de Gestão de Pessoas, para providências quanto à anuência do Prefeito.

Art. 13. A Secretaria de origem do servidor deverá estar ciente que, caso seja autorizada a referida cessão, poderá não haver substituição de servidor no quadro funcional.

Art. 14. Caso a cessão do servidor seja sem provimento em comissão, conforme o disposto no artigo 37, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008:

I – se o ônus da cessão for da origem, deverá atender ao disposto nos Capítulos V, VI, VII e VIII, desta Instrução Normativa;

II – se o ônus da cessão for do cessionário, com cessão destinada a entidades educacionais, assistenciais ou filantrópicas, deverá atender ao disposto nos Capítulos V, VI, VII e VIII desta Instrução Normativa; e

III – se o ônus da cessão for do cessionário, com cessão destinada a órgãos da Administração direta ou indireta da União, dos Estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná, de Municípios destes mesmos Estados, não se aplicam os Capítulos V, VI e VII desta Instrução Normativa.

Art. 15. Caso a cessão do servidor seja com provimento em comissão, com ônus ao cessionário, conforme o disposto no artigo 38, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, não se aplicam os capítulos V, VI e VII.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROPOSTA DE PARCERIA**

Art. 16. Caso a cessão do servidor seja com ônus para a origem, ou, seja cessão destinada a entidades educacionais, assistenciais ou filantrópicas com ônus ao cessionário, conforme o disposto no artigo 37, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, a Secretaria de Gestão de Pessoas solicitará à Secretaria de origem do servidor, através de memorando constante no processo Atos do Executivo – Correspondência Administrativa Externa, que seja autuado processo relacionado Parceria – Proposta, de acordo com o disposto no Decreto nº 45.112, de 21 de dezembro de 2021, ou o que vier a substituí-lo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROJETO DE LEI**

Art. 17. Atendidas todas as disposições do processo Parceria – Proposta, a Secretaria de Administração e Planejamento providenciará a autuação do processo relacionado, Atos do Executivo – Projeto de Lei, e remeterá à Secretaria de Governo para encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara de Vereadores, de acordo com o disposto na Instrução Normativa SEI Nº 04, do Gabinete do Prefeito e Procuradoria-Geral do Município (aprovada pelo Decreto nº 22.522, de 30 de maio de 2014), ou a que vier a substituí-la.

Art. 18. O projeto de lei, sendo aprovado pela Câmara de Vereadores, será devolvido à Secretaria de Governo, que autuará o processo Atos do Executivo – Sanção e Veto de Lei, de acordo com o disposto na Instrução Normativa SEI Nº 05, do Gabinete do Prefeito e Procuradoria-Geral do Município (aprovada pelo Decreto nº 22.523 de 30 de maio de 2014), ou a que vier a substituí-la.

Art. 19. Recebendo a sanção do Prefeito, a lei será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

## **CAPÍTULO VII DA PARCERIA**

Art. 20. Finalizado o processo Atos do Executivo – Sanção e Veto de Lei, a Secretaria de Administração e Planejamento autuará processo relacionado Parcerias – Cessão de Servidor, onde será confeccionado o Convênio contendo todas as cláusulas e condições para a cessão, de acordo com o Decreto nº 45.112, de 21 de dezembro de 2021, ou o que vier a substituí-lo.

Art. 21. O Convênio será assinado por todas as partes envolvidas e, posteriormente, será publicado um Extrato do Convênio no Diário Oficial do Município de Joinville.

## **CAPÍTULO VIII DA CESSÃO DE SERVIDOR**

Art. 22. O processo Gestão de Pessoas - Cessão de Servidor será autuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, de acordo com a modalidade:

I – sem provimento em cargo em comissão, com ônus para origem;

II – sem provimento em cargo em comissão, com ônus para o cessionário; e

III – com provimento em cargo em comissão.

Art. 23. A Secretaria de Gestão de Pessoas confeccionará a Portaria, contendo as cláusulas que deverão ser respeitadas durante a referida cessão.

Art. 24. A Secretaria de Gestão de Pessoas confeccionará a Declaração de Anuência, que deverá ser assinada pelo servidor que será cedido, ficando expressa sua concordância com a mesma.

Art. 25. A Portaria será assinada pelo(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas e, posteriormente publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

Art. 26. O período de cedência estará firmado na Portaria, de acordo com as tratativas, e respeitando o período de vigência do Convênio, quando houver.

Art. 27. O período da cessão não deverá ultrapassar o período do mandato do Prefeito em exercício.

#### **CAPÍTULO IV DA RESCISÃO DA CESSÃO**

Art. 28. Caso seja necessária a rescisão da cessão antes do período estabelecido, deverão ser observados:

I - se o pedido partir do órgão cessionário, caberá ao mesmo comunicar, via Ofício endereçado ao Prefeito. A Secretaria de Governo através do processo Atos do Executivo – Correspondência Administrativa Externa, remeterá o pedido à Secretaria de Gestão de Pessoas para confecção da Portaria, junto ao processo **Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor**; e

II - se o pedido partir da Secretaria de origem do servidor, caberá ao Secretário comunicar, via Memorando dentro do processo **Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor** a justificativa para a rescisão. A Secretaria de Gestão de Pessoas providenciará a Portaria junto ao processo **Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor**.

Art. 29. A Portaria será assinada pelo Secretário de Gestão de Pessoas e, posteriormente, publicada no Diário Oficial Eletrônico.

Parágrafo único. Caso a cessão de servidor tenha ocorrido mediante a formalização de Convênio, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará o ato à Unidade de Planejamento da Secretaria de Administração e Planejamento, para que se faça a devida rescisão do instrumento de parceria.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 30. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 31. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e as demais legislações correlatas.

**Ricardo Mafra**

Secretário de Administração e Planejamento

**Cynthia Friedrich**

Secretária de Gestão de Pessoas

**Anexo I**

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

**PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS – CESSÃO DE SERVIDOR****Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor

**Qual é a unidade gestora do processo?**

A unidade gestora do processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP)

**Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?**

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de Processo, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

**Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?**

O processo Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor para ser autuado requer que exista o interesse público para a cedência do servidor a outro órgão.

**Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?**

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

**Quais são as legislações vinculadas a este processo?**

Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Decreto nº 22.522 de 30 de maio de 2014, que aprova a Instrução Normativa SEI Nº 04, do Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município.

Decreto nº 22.523 de 30 de maio de 2014, que aprova a Instrução Normativa SEI Nº 05, do Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município.

Decreto nº 28.671, de 31 de março de 2017, que aprova a Instrução Normativa SEI Nº 02, da Secretaria de Administração e Planejamento.

Decreto nº 30.262, de 09 de janeiro de 2018, que aprova a Instrução Normativa SEI nº 21/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Decreto nº 30.791, de 08 de março de 2018, que aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI Nº 24/2018 da Secretaria de Governo e da Secretaria de Administração e Planejamento.

Decreto nº 45.013, de 17 de dezembro de 2021, aprova a Instrução Normativa nº 129/2021 que dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa e diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa.

Decreto nº 45.112, de 21 de dezembro de 2021, que regulamenta os procedimentos para celebração de convênio de cessão de servidor entre a Administração Pública Municipal, direta e indireta, e entes da administração pública, e com instituições sem fins lucrativos, no âmbito da Lei Municipal Complementar nº 266/2008, ou a que vier a substituí-la.

## Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto\_Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor

Anexo III - Mapa de Documentos\_Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor

Anexo IV - Fluxo de Processo - Gestão de Pessoas – Cessão de Servidor

### Anexo II

#### Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
SGP.UAP.ARF	Autua o processo e faz o relacionamento com os demais processos vinculados. Emite Declaração de Anuência e disponibiliza em bloco de assinatura, para a secretaria de origem e para o servidor cedido. Emite Portaria de Cessão ou de Rescisão e disponibiliza em bloco de assinatura.	GAB da Secretaria Unidade do servidor cedido SGP.GAB
SGP.UAP.ARF	Agenda a publicação da Portaria de Cessão ou Rescisão no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. Providencia lançamento no sistema de gestão de pessoas em uso. Encaminha para ciência.	NGP da origem do servidor
NGP da origem do servidor	Toma ciência e conclui o processo	*

### Anexo III

#### Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Portaria (de Cessão de Servidor)	Documento que contém os dados do servidor, cláusulas e o período de cessão do servidor.
Portaria (de Rescisão)	Documento que contém os dados do servidor, e data em que fica rescindida a cessão.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Informação	É o documento que contém informações acerca do processo.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 4305479.



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia Friedrich, Secretário (a)**, em 12/08/2022, às 15:06, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 13/08/2022, às 09:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0013892127** e o código CRC **A3E43E65**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

19.0.110030-5

0013892127v6



