



Cessão de Servidores de Outros Órgãos

Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	P.DAGP.03	1/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Consultar diariamente o Sistema SAI para acompanhamento de entrada de processo de Pedido de Cessão de Servidor (1ª vez).	Divisão de Cessão	Processo	Quando a solicitação for por meio de documento físico, o (a) servidor (a) da Divisão de cessão deverá abrir o processo eletrônico no Sistema Administrativo Integrado - SAI.
2. Analisar a solicitação / requerimento de cessão de servidor.	Divisão de Cessão	Processo	Verificar o documento de solicitação de cessão de servidor (1ª vez), por meio do formulário do anexo I da Resolução nº 08/2015 ou por outro documento recebido solicitando a cessão do servidor (1ª vez).
3. Verificar o despacho emitido pela Presidência.	Divisão de Cessão	Processo	Para dar início aos procedimentos de tramitação, faz-se necessário despacho da Presidência autorizando o prosseguimento do pedido, na ausência de despacho encaminham-se os autos à Presidência. Se o solicitante da cessão for o próprio Presidente, torna-se desnecessário o despacho inicial da Presidência. Ir para o Fluxo 5. Quando a solicitante for o Presidente e o documento de solicitação de cessão não estiver assinado deve-se encaminhar o processo para despacho do Presidente.
4. Analisar despacho inicial emitido pela Presidência.	Divisão de Cessão	Processo	Caso o despacho seja pela autorização de prosseguimento, ir para Fluxo seguinte. Caso a solicitação seja indeferida pelo Presidente, os autos retornam à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP para conhecimento da decisão, devendo dar ciência ao solicitante, procedendo, em seguida, o arquivamento do processo.
5. Analisar os documentos juntados aos autos para verificação de conformidade com a norma ou convênio firmado.	Divisão de Cessão	Documentos	Verifica-se os documentos anexados aos autos se estão de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo II, da Resolução TJAL nº 08/2015, ou convênio firmado com regras específicas. Identificado o não preenchimento dos requisitos estabelecidos, encaminhar e-mail ao servidor externo interessado, para apresentação de documentos pendentes ou ofício à autoridade solicitante para providências. Apresentados todos os documentos, seguir para o próximo Fluxo.
6. Prestar informações no processo.	Divisão de Cessão	Processo	Elaborar despacho com as informações positivas ou negativas quanto à apresentação dos documentos obrigatórios para o deferimento da cessão.

Cessão de Servidores de Outros Órgãos

Processo	Código	Folha nº
	P.DAGP.03	2/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Encaminhar o processo ao Corregedor-Geral de Justiça para manifestação.	Divisão de Cessão	Processo	Após a juntada do despacho emitido no Fluxo anterior, o processo deve ser encaminhado para manifestação do Corregedor Geral. Em seguida, o processo será encaminhado para decisão do Presidente. Quando ocorrer convênio com regramento próprio, esse Fluxo poderá ser suprido, sendo o processo encaminhado diretamente para Presidência.
8. Consultar diariamente o retorno do processo de pedido de cessão de servidor (1ª vez) à DAGP para conhecimento da decisão de deferimento, ou não, do pedido cessão de servidor (1ª vez).	Divisão de Cessão	Processo	Sendo a decisão pelo deferimento do pedido, executar Fluxo seguinte. Caso indeferido, o servidor externo e a autoridade solicitante são comunicadas, via e- mail e ofício, da decisão e em seguida o processo é arquivado.
9. Elaborar ofício destinado ao órgão cedente solicitando a cessão do servidor(a).	Divisão de Cessão	Ofício	A numeração do ofício deve seguir a ordem de ofícios da Presidência, razão pelo qual o número deve ser solicitado junto à Secretaria Especial da Presidência.
10. Encaminhar o ofício para coleta de assinatura do Presidente.	Divisão de Cessão	Ofício	Após a elaboração do ofício, encaminhá-lo para o Diretor da DAGP para coleta de assinatura do Presidente.
11. Registrar atividade no Processo quanto a elaboração do ofício, “aguardando assinatura”.	Divisão de Cessão	Processo	Registrar a elaboração do ofício e seu andamento processual no campo “Vinculados - Definir Situação” no SAI.
12. Encaminhar o ofício para o órgão cedente.	Divisão de Cessão	Ofício	Ao retorno do ofício, devidamente assinado, encaminhar o ofício por malote digital, se o órgão cedente pertencer ao Poder Judiciário, caso contrário, encaminha-se por e-mail, correios ou outro meio que confirme o recebimento do ofício. O setor de postagem do TJAL realiza os procedimentos para envio pelos correios ou protocolo por meio físico.
13. Anexar ofício encaminhado e comprovante de recebimento no órgão cedente ao processo de pedido de cessão de servidor (1ª vez).	Divisão de Cessão	Ofício	Documentos serão anexados no processo SAI em andamento.

Cessão de Servidores de Outros Órgãos

Processo	Código	Folha nº
	P.DAGP.03	3/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
14. Registrar nos autos a tramitação e monitorar o pedido de cessão.	Divisão de Cessão	Processo	Registrar nos autos a tramitação “aguardando ato de cessão” e aguardar a resposta do órgão cedente, durante o prazo de 12 meses. Contados da data de envio do ofício, é feito o monitoramento do pedido de cessão juntamente ao órgão cedente, conforme o Fluxo seguinte. Mantêm-se o processo na Divisão de Cessão de Servidores, onde permanecerá até a manifestação.
15. Encaminhar / reiterar ofício à autoridade solicitante para manifestação de interesse na continuidade do pedido de cessão.	Divisão de Cessão	Ofício	Completado o prazo de 12 meses e não havendo manifestação, seguir para o Fluxo seguinte. Durante o prazo de 12 meses, havendo manifestação, seguir para o Fluxo 17.
16. Despachar os autos comunicando a Presidência a falta de resposta do órgão cedente.	Divisão de Cessão	Processo	Encaminha os autos à Presidência solicitando a manifestação quanto ao interesse na manutenção do pedido de cessão do servidor ou não. A decisão sendo pela manutenção do pedido de cessão, retornar ao Fluxo 15. Retornando o processo com decisão pela desistência do pedido de cessão, encaminhar ofício a autoridade solicitante e ao órgão cedente dando ciência e, em seguida, arquivar o os autos.
17. Receber do órgão cedente comunicado de negativa de cessão ou ato autorizativo de cessão.	Divisão de Cessão	Manifestação/ Ato	Em caso de ato autorizativo, seguir para Fluxo seguinte. Caso seja indeferida a cessão, encaminhar ofício a autoridade solicitante e arquivar os autos.
18. Encaminhar processo à Divisão de Publicações.	Divisão de Cessão	Processo	Sendo o servidor cedido, o processo é encaminhado à Divisão de Publicações - DECAD - para elaboração e publicação de: - portaria de lotação e - portaria de designação de função ou nomeação para cargo em comissão.
19. Acompanhar o retorno dos autos após publicação das Portarias.	Divisão de Cessão	Processo	A designação de função ou nomeação para cargo em comissão é ato discricionário da Administração. Em se tratando de nomeação para cargo em comissão, seguir para o próximo Fluxo. Se não, seguir para o Fluxo 22.
20. Encaminhar Termo de Opção de remuneração para Ocupante de Cargo Comissionado.	Divisão de Cessão	Documento	Encaminhar por e-mail o Termo de Opção de Remuneração para ocupante de cargo comissionado para escolha, preenchimento e assinatura. Após, acompanhar o retorno do Termo de Opção de Remuneração e seguir para o próximo Fluxo.

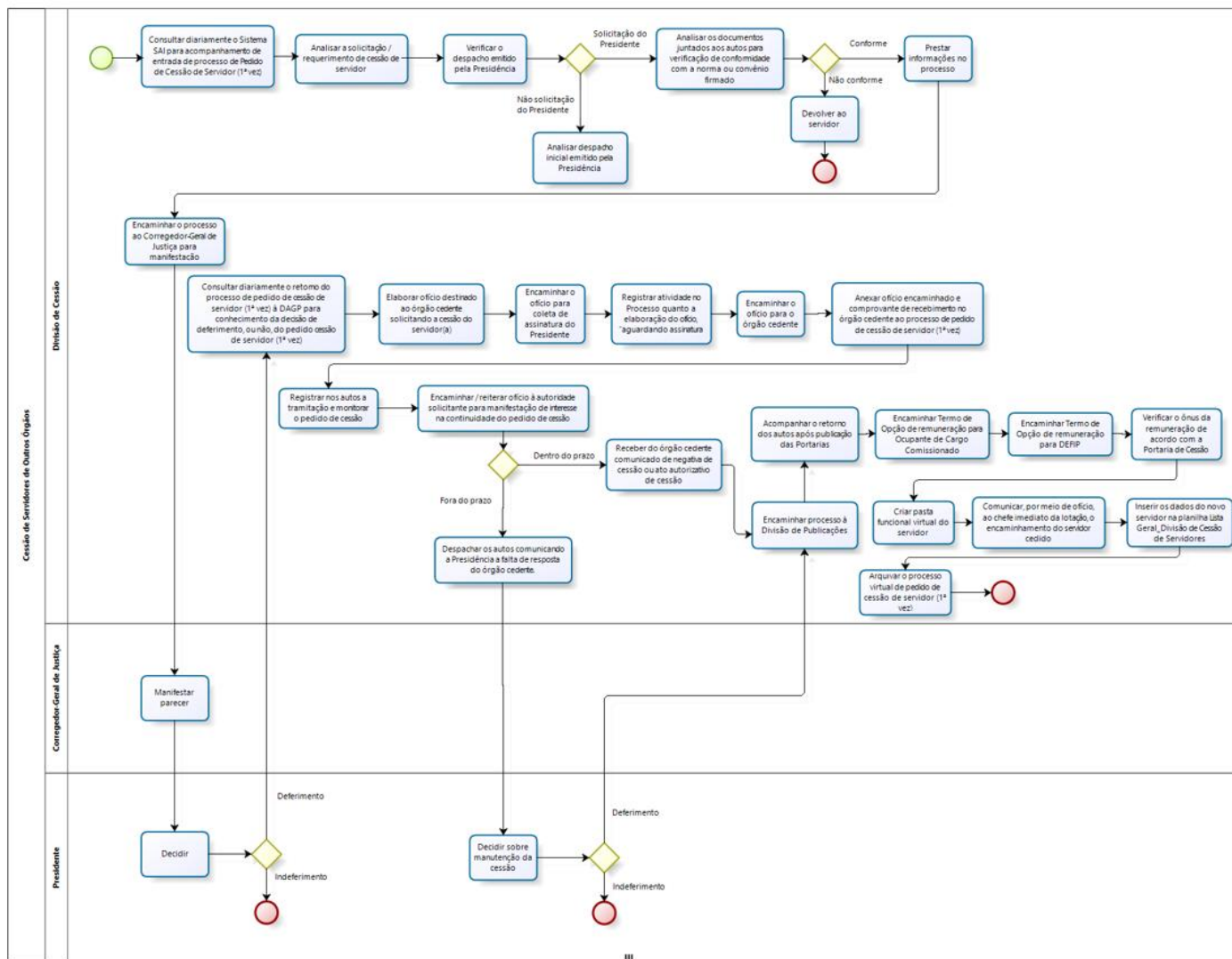
Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Cessão de Servidores de Outros Órgãos

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.03	4/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
21. Encaminhar Termo de Opção de remuneração para DEFIP.	Divisão de Cessão	Documento	Uma vez retornado, anexar o documento aos autos do processo e encaminhar o processo ao Departamento Financeiro de Pessoal - DEFIP para que sejam atualizadas as informações financeiras.
22. Verificar o ônus da remuneração de acordo com a Portaria de Cessão.	Divisão de Cessão	Processo	Em sendo verificado que o ônus da remuneração é do órgão cedente, mediante ressarcimento pelo órgão cessionário, encaminhar o processo ao DEFIP para abertura de processo administrativo de ressarcimento. Nesse caso, deve-se encaminhar o processo para DEFIP – RESSARCIMENTO / ATUALIZAÇÃO SALARIAL.
23. Criar pasta funcional virtual do servidor.	Divisão de Cessão	Pasta funcional/ ADMRH	Criar a pasta funcional virtual do servidor cedido no drive do RH e anexar individualmente cada documento constante do processo de cessão. Encaminhar o servidor para a Divisão de Cadastro e seguir para o próximo Fluxo.
24. Comunicar, por meio de ofício, ao chefe imediato da lotação, o encaminhamento do servidor cedido.	Divisão de Cessão	Ofício	
25. Inserir os dados do novo servidor na planilha Lista Geral_Divisão de Cessão de Servidores.	Divisão de Cessão	Documento	Planilha está no drive do e-mail rhcessaodeservidores@tjal.jus.
26. Arquivar o processo virtual de pedido de cessão de servidor (1ª vez).	Divisão de Cessão	Processo	

Fluxograma



Cessão de Servidores de Outros Órgãos

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.03	6/6

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
14/02/2017	00	Validação pelo Gestor	Klístenes Silva Lessa Santos
29/03/2017	01	Inclusão de uma nova Fluxo 8 na coluna correspondente ao Fluxo e alteração da Fluxo 14 anterior; Inclusão de melhor detalhamento do processo nos Fluxos 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 13; e Exclusão da observação da Fluxo 7.	Klístenes Silva Lessa Santos
05/06/2019	02	Inclusão do Fluxo 4. Alterações nos Fluxos 2, 3, 5, 6, 9, 12, 14 e 15. Exclusão dos Fluxos 10 e 13.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
28/02/2020	03	Atualização do Fluxo 1. Inserção dos novos Fluxos 2 e 3, com posterior reordenamento. Atualização dos novos Fluxos 4, 5, 6, 7, 10 e 12. Inserção do novo Fluxo 13, com posterior reordenamento. Atualização dos novos Fluxos 14, 15 e 16. Inserção dos novos Fluxos 17, 18 e 19, com posterior reordenamento.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
18/11/2020	04	Atualização dos Fluxos 1 ao 10. Inclusão do novo Fluxo 11. Atualização dos novos Fluxos 12, 13 e 14 (antigos Fluxos 11, 12 e 13). Inclusão dos novos Fluxos 15, 16 e 17. Atualização dos novos Fluxos 18 e 21 (antigos Fluxos 14 e 17).	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
13/06/2023	05	Atualização dos Fluxos 1, 2, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18. Exclusão do Fluxo 19, com posterior reordenamento. Atualização dos novos Fluxos 19 e 20 (antigos Fluxos 20 e 21). Inserção dos novos Fluxos 21 e 22, com posterior reordenamento. Atualização dos novos Fluxos 23 e 24 (antigos Fluxos 24 e 25). Inserção do novo Fluxo 25, com posterior reordenamento.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
29/07/2025	06	Atualização do Responsável em todos os Fluxos. Atualização dos Fluxos 13 e 23.	Guilherme Machado Rebelo