



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 059

Tema:	Cessão de Servidor para Órgãos e Entidades Externos		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 012-R/2025
		Vigência:	26/03/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para realização da cessão de servidores públicos do Poder Executivo Estadual para órgãos e entidades externos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;

3.2 **Lei Estadual Complementar nº 715**, de 15/10/2013 – Altera o artigo 54 e acrescenta o artigo 54-A à Lei Complementar nº 46/1994, e dá outras providências;

3.3 **Portaria Seger nº 09-R**, de 03/02/2023 - Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

3.4 **Portaria Seger nº 25-R**, de 14/04/2022 - Dispõe sobre a localização dos titulares das carreiras de Assistente de Gestão, Analista do Executivo, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico de Suporte em Desenvolvimento Rural;

3.5 **Decreto nº 5170-R**, de 07/07/2022 – Regulamenta os institutos de movimentação interna de pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual, de acordo com o artigo 91, incisos I e V, alínea “a” da Constituição Estadual e artigos 33 a 35 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;

3.6 **Decreto nº 5593-R**, de 10/01/2024 – Regulamenta a cessão de servidores públicos do Poder Executivo Estadual para órgãos e entidades externos, de



acordo com a previsão contida nos artigos 54 e 54-A da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a cessão do servidor;
- 4.2 **Cedente** – Órgão ou entidade da Administração Pública estadual que disponibiliza servidor público integrante de seu quadro de pessoal;
- 4.3 **Cessão** – Ato de disposição de servidor público a órgão ou entidade pública externo ao Poder Executivo Estadual;
- 4.4 **Cessão incondicionada** – Modalidade de cessão em que recai privativamente sobre o cessionário a responsabilidade tanto do pagamento da remuneração, diretamente ao cedido, quanto de recolhimento dos tributos que sobre ela incidam, para as entidades previdenciárias estaduais;
- 4.5 **Cessão mediante ressarcimento** – Modalidade de cessão em que o cedente processará e pagará ao cedido a remuneração de seu cargo efetivo e recolherá os tributos que sobre ela incidam, que em seguida, devem ser reembolsados pelo cessionário;
- 4.6 **Cessionário** – Órgão ou entidade pública externo que recebe servidor público estadual;
- 4.7 **SAR/IPAJM** - Subgerência de Arrecadação do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
- 4.8 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Geap/Segep (administração direta);
- 5.2 Gerência de Pagamento da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Gepar/Segep (administração direta);
- 5.3 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente da entidade cedente conforme item 2.1 (administração indireta);
- 5.4 Órgão ou entidade cedente conforme item 2.1;
- 5.5 Órgão ou entidade cessionária conforme item 2.1;
- 5.6 Secretaria de Estado de Governo – SEG;



5.7 Setor da folha de pagamento da entidade cedente conforme item 2.1 (administração indireta);

5.8 Subgerência de Gestão da Vida Funcional– Suvid/Sege (administração direta);

6. PROCEDIMENTOS

Cessão de Servidor para Órgãos e Entidades Externos

O processo inicia-se a partir do interesse do órgão ou entidade cessionária na cessão de determinado servidor pertencente à administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo Estadual.

São, em regra, duas as modalidades de disponibilização de servidores públicos estaduais a órgãos ou entidades externos: **CESSÃO MEDIANTE RESSARCIMENTO** e **CESSÃO INCONDICIONADA**. Para ambos os casos o fluxo é o mesmo, diferenciando-se apenas os procedimentos referentes a pagamento que serão executados após a conclusão da cessão.

Destaca-se que para as cessões dos servidores providos nas carreiras da área-meio, cuja alocação é originária da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, as movimentações previstas no Decreto nº 5170-R/2020 serão encerradas.

As unidades funcionais envolvidas no processo e atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

Administração Direta

T01 - Elaborar e encaminhar o ofício

O órgão ou entidade cessionária deverá elaborar ofício solicitando a cessão do servidor. É imprescindível que o ofício contenha as informações conforme art. 27 do Decreto nº 5593-R/2024.

Após o envio do ofício, **o órgão ou entidade cessionária deverá aguardar uma resposta do órgão cedente**. Sendo elas:

- Caso a cessão seja **autorizada**, percorrendo todas as atividades do órgão cedente, da SEG e da Seger (T02 a T22), o órgão cedente deverá encaminhar a cópia do convênio e do ato de cessão ao órgão ou entidade cessionária (T23) que, por sua vez, receberá os documentos e, dessa forma, a cessão iniciará a partir do dia útil subsequente ao da publicação;
- Caso a cessão **não seja autorizada**, o órgão cedente deverá encaminhar o indeferimento ao órgão ou entidade cessionária por estar em desacordo com a cessão (T09) ou por informação de indeferimento da SEG (T13) que, por sua vez, receberá o indeferimento e, dessa forma, a cessão não será realizada.



- Caso a cessão **necessite de ajuste(s)**, o órgão cedente solicitará ao órgão ou entidade cessionária (T06) que, por sua vez, receberá a solicitação e deverá providenciar o(s) ajuste(s) (T07).

T02 - Verificar se existe o processo funcional eletrônico

Se o servidor requerente possui processo eletrônico “Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos” conforme Portaria Seger nº 09-R/2023, segue T03. Caso não possua, segue T04.

T03 - Entranhar o encaminhamento no processo funcional eletrônico

O órgão cedente deverá acessar o e-Docs e entranhar o encaminhamento no processo eletrônico “Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos” do servidor.

T04 - Autuar o processo

O órgão cedente deverá acessar o e-Docs e autuar o processo conforme especificações abaixo:

- a) **Resumo do Processo:** PFD- nome completo - número funcional – Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos;
- b) **Adicionar Interessado:** Órgãos envolvidos e servidor interessado;
- c) **Vai entranhar algum Documento agora:** Requerimento e Documentação apresentada pelo servidor requerente.

T05 - Analisar e instruir a solicitação de cessão

O órgão cedente deverá analisar a solicitação de cessão do servidor e instruir o processo conforme as prerrogativas do art. 27 a 29 do Decreto nº 5593-R/2024.

- Se a solicitação de cessão não cumprir os requisitos mínimos conforme art. 27 do Decreto nº 5593-R/2024, segue T06;
- Se a autoridade competente do órgão cedente estiver em desacordo com a cessão, segue T09;
- Caso a autoridade competente do órgão cedente esteja de acordo com a cessão, segue T10.

T06 – Despachar o processo para o órgão ou entidade cessionária providenciar o(s) ajuste(s)

T07 - Providenciar o(s) ajuste(s)

T08 - Retornar solicitação para a entidade cedente

T09 – Despachar o processo para o órgão ou entidade cessionária tomar conhecimento do indeferimento

T10 - Solicitar autorização à SEG



Após a solicitação de autorização à SEG, **o órgão cedente deverá aguardar uma resposta**. Sendo elas:

- Caso a SEG decida pelo **deferimento** da cessão, deverá informar o deferimento à Seger (T14) que, por sua vez, receberá o deferimento e prosseguirá com a elaboração do Termo de Convênio de Cessão (T15);
- Caso a SEG decida pelo **indeferimento** da cessão, deverá informar o indeferimento ao órgão cedente (T12) que, por sua vez, receberá o indeferimento e deverá informá-lo ao órgão ou entidade cessionária (T13).

T11 - Decidir acerca da cessão do servidor

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do requerimento de cessão.

Se a decisão for pelo indeferimento da cessão, segue T12. Caso a decisão seja pelo deferimento da cessão, segue T14.

T12 - Informar indeferimento ao órgão cedente

T13 - Informar indeferimento ao órgão ou entidade cessionária

T14 - Informar deferimento à Seger

T15 - Elaborar o Termo de Convênio de Cessão

A Geap/Seger deverá elaborar o Termo de Convênio de Cessão.

Importante: Fica vedada a disponibilização antecipada do servidor estadual ao órgão ou entidade externa enquanto estiver pendente de publicação o respectivo resumo do Termo de Convênio. O cedido entrará em exercício no órgão ou entidade cessionária no dia útil imediatamente subsequente ao da publicação de sua cessão.

T16 - Providenciar as assinaturas das autoridades competentes

A Suvid/Seger deverá realizar os procedimentos de assinatura das autoridades competentes. Além do cedente e do cessionário, o servidor cedido e o representante do GRH ou unidade equivalente designado como fiscal assinarão o presente termo e a respectiva prorrogação, se for o caso.

Importante: Caso não seja possível o órgão ou entidade cessionária assinar os documentos via e-Docs, recomendamos a seguinte alternativa: Envio do convênio de cessão via e-mail para fins de assinatura através de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

T17 - Elaborar o ato de cessão

T18 - Providenciar publicação do ato de cessão



A Suvid/Sejer deverá providenciar a publicação do ato de cessão. Destaca-se que a cessão será publicada através de resumo do Termo de Convênio no Diário Oficial do Estado (DOE).

T19 - Registrar a cessão no sistema

T20 - Tomar ciência e verificar os registros de pagamento

T21 – Despachar o processo para a SAR/IPAJM

A SAR/Ipajm deverá tomar conhecimento da cessão do servidor para fins de ratificação quanto ao atendimento do órgão cedente ao parágrafo único da cláusula 5º da minuta do convênio de cessão:

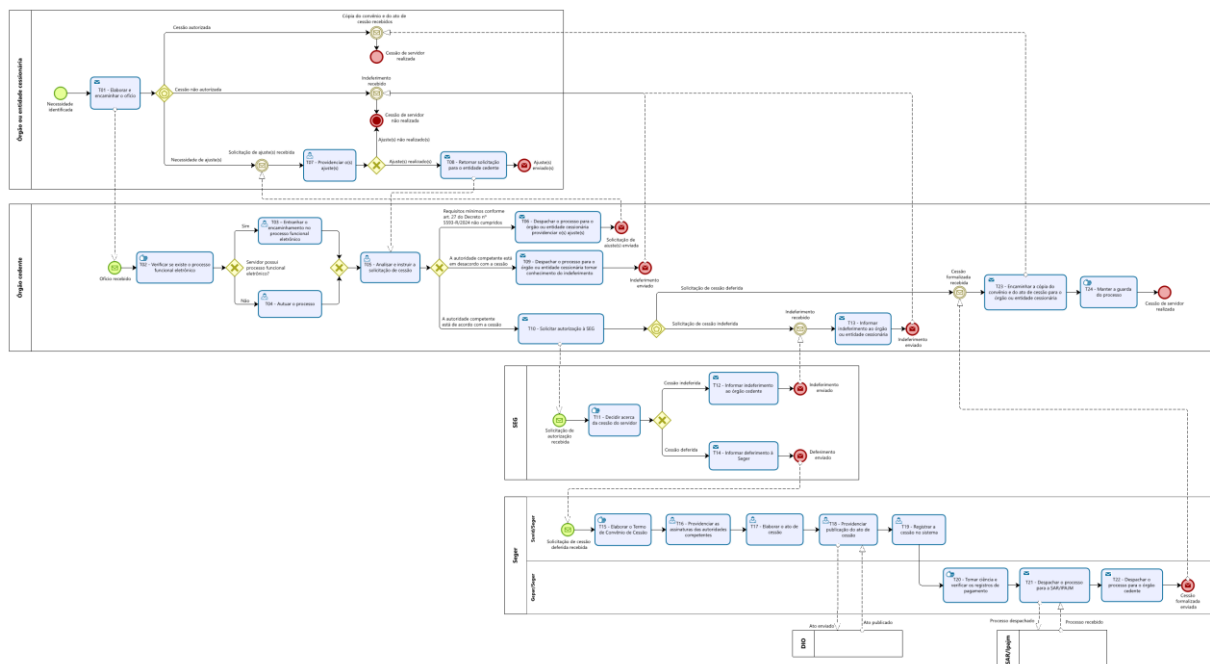
[...]

PARÁGRAFO ÚNICO – Após a publicação do ato de cessão no Diário Oficial do Estado, Obriga-se o CEDENTE a remeter cópia do presente Convênio ao Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro – IPAJM, para o controle das contribuições previdenciárias devidas pelo cessionário. [...]

T22 – Despachar o processo para o órgão cedente

T23 - Encaminhar a cópia do convênio e do ato de cessão para o órgão ou entidade cessionária

T24 - Manter a guarda do processo





Administração Indireta

T01 - Elaborar e encaminhar o ofício

O órgão ou entidade cessionária deverá elaborar ofício solicitando a cessão do servidor. É imprescindível que o ofício contenha as informações conforme art. 27 do Decreto nº 5593-R/2024.

Após o envio do ofício, **o órgão ou entidade cessionária deverá aguardar uma resposta da entidade cedente**. Sendo elas:

- Caso a cessão seja **autorizada**, percorrendo todas as atividades da entidade cedente e da SEG (T02 a T21), a entidade cedente deverá encaminhar a cópia do convênio e do ato de cessão ao órgão ou entidade cessionária (T22) que, por sua vez, receberá os documentos e, dessa forma, a cessão iniciará a partir do dia útil subsequente ao da publicação;
- Caso a cessão **não seja autorizada**, a entidade cedente deverá encaminhar o indeferimento ao órgão ou entidade cessionária por estar em desacordo com a cessão (T09) ou informação de indeferimento da SEG (T13) que, por sua vez, receberá o indeferimento e, dessa forma, a cessão não será realizada.
- Caso a cessão **necessite de ajuste(s)**, o órgão cedente solicitará ao órgão ou entidade cessionária (T06) que, por sua vez, receberá a solicitação e deverá providenciar o(s) ajuste(s) (T07).

T02 - Verificar se existe o processo funcional eletrônico

Se o servidor requerente possui processo eletrônico “Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos” conforme Portaria Seger nº 09-R/2023, segue T03. Caso não possua, segue T04.

T03 - Entranhar o encaminhamento no processo funcional eletrônico

O GRH ou unidade equivalente da entidade cedente deverá acessar o e-Docs e entranhar o encaminhamento no processo eletrônico “Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos” do servidor.

T04 - Autuar o processo

O GRH ou unidade equivalente da entidade cedente deverá acessar o e-Docs e autuar o processo conforme especificações abaixo:

- a) Resumo do Processo:** PFD - nome completo - número funcional – Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos;
- b) Adicionar Interessado:** Órgãos envolvidos e servidor interessado;
- c) Vai entranhar algum Documento agora:** Requerimento e Documentação apresentada pelo servidor requerente.



T05 - Analisar e instruir a solicitação de cessão

O GRH ou unidade equivalente da entidade cedente deverá analisar a solicitação de cessão do servidor e instruir o processo conforme as prerrogativas do art. 27 a 29 do Decreto nº 5593-R/2024.

- Se a solicitação de cessão não cumprir os requisitos mínimos conforme art. 27 do Decreto nº 5593-R/2024, segue T06;
- Se a autoridade competente da entidade cedente estiver em desacordo com a cessão, segue T09;
- Caso a autoridade competente da entidade cedente esteja de acordo com a cessão, segue T10.

T06 - Despachar o processo para o órgão ou entidade cessionária providenciar o(s) ajuste(s)

T07 - Providenciar o(s) ajuste(s)

T08 - Retornar solicitação para a entidade cedente

T09 - Despachar o processo para o órgão ou entidade cessionária tomar conhecimento do indeferimento

T10 - Solicitar autorização à SEG

Após a solicitação de autorização à SEG, **a entidade cedente deverá aguardar uma resposta**. Sendo elas:

- Caso a SEG decida pelo **deferimento** da cessão, deverá informar o deferimento à entidade cedente (T14) que, por sua vez, receberá o deferimento e prosseguirá com a elaboração do Termo de Convênio de Cessão (T15);
- Caso a SEG decida pelo **indeferimento** da cessão, deverá informar o indeferimento à entidade cedente (T12) que, por sua vez, receberá o indeferimento e deverá informá-lo ao órgão ou entidade cessionária (T13).

T11 - Decidir acerca da cessão do servidor

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do requerimento de cessão.

Se a decisão for pelo indeferimento da cessão, segue T12. Caso a decisão seja pelo deferimento da cessão, segue T14.

T12 - Informar indeferimento à entidade cedente

T13 - Informar indeferimento ao órgão ou entidade cessionária

T14 - Informar deferimento à entidade cedente

T15 - Elaborar o Termo de Convênio de Cessão



O GRH ou unidade equivalente da entidade cedente deverá elaborar o Termo de Convênio de Cessão.

Importante: Fica vedada a disponibilização antecipada do servidor estadual ao órgão ou entidade externa enquanto estiver pendente de publicação o respectivo resumo do Termo de Convênio. O cedido entrará em exercício no órgão ou entidade cessionária no dia útil imediatamente subsequente ao da publicação de sua cessão.

T16 - Providenciar as assinaturas das autoridades competentes

O GRH ou unidade equivalente da entidade cedente deverá realizar os procedimentos de assinatura das autoridades competentes. Além do cedente e do cessionário, o servidor cedido e o representante do GRH ou unidade equivalente designado como fiscal assinarão o presente termo e a respectiva prorrogação, se for o caso.

Importante: Caso não seja possível ao órgão ou entidade cessionária assinar os documentos via e-Docs, recomendamos a seguinte alternativa: Envio do convênio de cessão via e-mail para fins de assinatura através de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

T17 - Elaborar o ato de cessão

T18 - Providenciar publicação do ato de cessão

Destaca-se que a cessão será publicada através de resumo do Termo de Convênio no Diário Oficial.

T19 - Registrar a cessão no sistema

T20 - Tomar ciência e verificar os registros de pagamento

T21 - Despachar o processo para a SAR/IPAJM

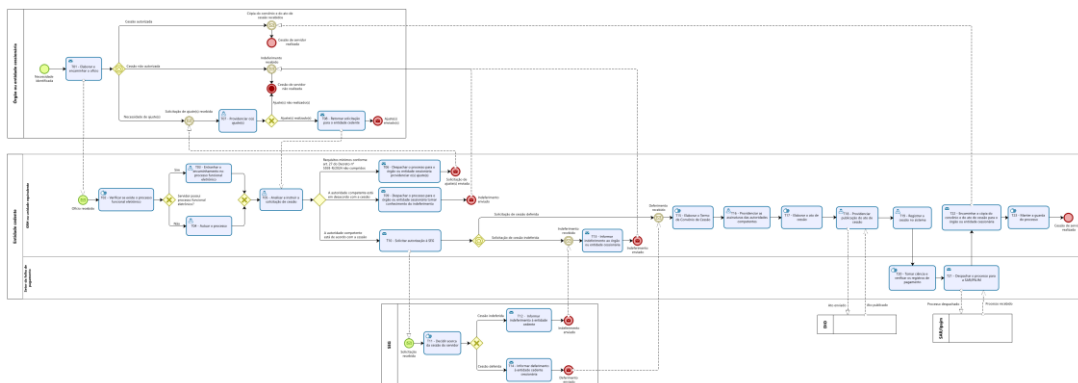
A SAR/IPAJM deverá tomar conhecimento da cessão do servidor para fins de ratificação quanto ao atendimento do órgão cedente ao parágrafo único da cláusula 5º da minuta do convênio de cessão:

[...]

PARÁGRAFO ÚNICO – Após a publicação do ato de cessão no Diário Oficial do Estado, Obriga-se o CEDENTE a remeter cópia do presente Convênio ao Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro – IPAJM, para o controle das contribuições previdenciárias devidas pelo cessionário. [...]

T22 - Encaminhar a cópia do convênio e do ato de cessão para o órgão ou entidade cessionária

T23 - Manter a guarda do processo



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O cessionário que, por ocasião da proximidade do fim da cessão, mantiver o interesse na disposição do servidor estadual, deverá solicitar a sua prorrogação ao cedente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data final fixada no Termo de Convênio;
- 7.2 O GRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade cedente deverá observar as atribuições estabelecidas na legislação vigente, bem como os impactos funcionais do servidor cedido;
- 7.3 Para os procedimentos relacionados ao repasse financeiro, em decorrência da cessão, o GRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade cedente, bem como, IPAJM e/ou PREVES deverão observar a modalidade pelo qual o servidor fora cedido (Capítulo III do Decreto nº 5593-R/2024). Deverá, ainda, seguir o fluxo de procedimento elaborado pela Sefaz e disponibilizado no Espaço RH do Portal do Servidor.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 059:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Seger	Dâmaris Rafaela Rizzi Mação Subsecretária de Estado de Governo para Assuntos Governamentais - SEG
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional - Seger	Luciana Machado Guimarães G. Ribeiro Subgerente de Gestão da Vida Funcional- Seger
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo - Seger	Elaborada em 22/01/2025.
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura.