

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
1. Nome do processo	CESSÃO OU RENOVAÇÃO DE CESSÃO INTERNA DE SERVIDOR	
2. Finalidade do processo	Fazer a Cessão ou Renovação de Cessão Interna de Servidores no âmbito da Administração Pública Estadual - Poder Executivo	
3. Abrangência	Todos os órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo	
4. Base Legal	Decreto 29.590/13 (art. 10); Decreto 15.927/96 (art. 1º); Decreto 17.851/98; Lei 7.820 de abril de 2014 (art. 4º); Lei Complementar 61/2001 (art. 31); Decreto 22.088/03; Lei 2.006/1976.	
BASE DE CONHECIMENTO DO FLUXO DO PROCESSO		
ORGANIZAÇÃO	UNIDADE	ATIVIDADE
Órgão de Destino (Solicitante interessado)	Área de RH	Iniciar o Processo 1.1 Criar o documento "RENOVAÇÃO OU CESSÃO INTERNA INDIVIDUAL DE SERVIDOR" ou "RENOVAÇÃO OU CESSÃO INTERNA COLETIVA DE SERVIDORES" e 1.2 Definir o titular da Secretaria/Órgão como Assinante
	Secretário/ Presidente	2.1 Assinar e Concluir o documento 2.2 "Criar um novo Processo "Cessão ou Renovação de Cessão Interna do Servidor". Criar o documento "Capa de Processo" (opcional) e inserir o documento criado no item 1.1 e assinado e concluído no item 2.1. desta Base de Conhecimento.
SEAD (Órgão Gestor do Processo)	Setor de Protocolo	3.0 Tramitar o Processo à SGRH/GELOT
	SGRH/ GELOT	3.1 Criar o documento "Análise Técnica"; (um ou dois assinantes de acordo com o interesse da SEAD). 3.2 Definir o(s) assinante(s) e Assinar o documento (e concluir de tem apenas um assinante).
		3.3 Caso necessário, Criar o documento "Autorização de Renovação ou Cessão Interna SEAD" e 3.4 Definir o Secretário da SEAD como assinante
	SGRH/ GEMOV	4. Se o documento "Análise Técnica" exigir dois assinantes, assinar e como segundo assinante e concluir
	Secretário	5. Caso exista minuta do documento "Autorização de Renovação ou Cessão Interna SEAD", o Secretário da SEAD deverá "Assinar e Concluir" este documento e tramitar o processo à SGRH/GEMOV
	SGRH/ GEMOV	5.1 Tramitar o processo ao Órgão de Origem
Órgão de Origem [Local de origem do(s) servidor(es)]	Setor de Protocolo	6.0 Tramitar o Processo à Área de RH
	Área de RH	6.1 Criar o documento "EMITIR DESPACHO" e 6.2 Definir o Secretário ou Presidente como Assinante
	Secretário/ Presidente	7. No documento "EMITIR DESPACHO", inserir um "X" na opção () "De acordo..." ou () "Discordo...", Assinar e Concluir o documento

GOVERNO DE SERGIPE

SEAD (Órgão Gestor do Processo)	Setor de Protocolo	8.0 Tramitar o Processo à SGRH/GELOT
	SGRH/GELOT	Executar a atividade do item 8.1, 8.2 ou 8.3 8.1 Criar o documento "Portaria", definir o Secretário da SEAD como Assinante e Ir para o Item 9 ou 8.2 Solicitação Não Autorizada, ir para o item 12 ou
	Secretário	8.3 Órgão de Origem não assumiu o ônus. 8.3.1 O Secretário da SEAD Autoriza a Cessão ou Renovação de Cessão , desde que, já autorizado pelo Governador e tramitar o processo à SGRH/GELOT no item 8.1 ou
	SGRH/GELOT	8.3.2 Ainda Não Autorizou a Cessão ou Renovação de Cessão 8.3.2.1 Processo tramitado à Secretaria de Estado Geral de Governo (SEGG) para Autorização do Governador . Autorizado Com Ônus para o Órgão de Origem e tramitar o processo para a SEAD item 8.0) ou 8.3.2.2 Processo tramitado à Secretaria de Estado Geral de Governo (SEGG) para Autorização do Governador . Autorizado Com Ônus para o Órgão de Destino e tramitar o processo para a SEAD (item 8.0) ou 8.3.3.O Órgão Solicitante assume o ônus. A SGRH/GELOT: Tramitar o processo ao Órgão de Destino , que deve tramitar para a SEAD (item 8.0).
	Secretário	9. O Secretário da SEAD deverá Assinar e Concluir o documento "Portaria".
	SGRH/GELOT	10. Publicar "Portaria" no D.O.E. 11. Validar "Portaria" no Sistema SIPES
	SGRH/GEMOV	12. Tramitar o processo ao Órgão de Origem com cópia para o Órgão de Destino ou Tramitar o processo ao Órgão de Destino
Órgão de Origem [Local de origem do(s) servidor(es)] Ou Órgão de Destino (Solicitante interessado)	Setor de Protocolo	13. Tramitar o Processo à Área de RH
	Área de RH	14. No Menu de Ações clicar na opção Finalizar. Finalizar o Processo.
INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
Elaborado Por:	Francisco de Assis Oliveira Rocha	08/06/2020
Gestor do Processo:	Natália Maciel Lessa	09/06/2020
Aprovado Por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Natália Maciel Lessa.	09/06/2020
Alterado Por:	Jorge Eduardo dos Santos	05/06/2020