

# BOLETIM INTERNO Nº 037/2021

Publicado em 09 de dezembro de 2021

ANO I

## PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - GABINETE DA  
PREFEITA  
DECRETO Nº 38/2021

DECRETO nº 38/2021

EMENTA: DECRETA FERIADO MUNICIPAL O DIA 08 DE DEZEMBRO DE 2021, DEDICADO A PADROEIRA DA CIDADE DE SIRINHAÉM, NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado feriado municipal o dia 08 de dezembro de 2021, em alusão do dia de Nossa Senhora da Conceição, padroeira da Cidade de Sirinhaém. Conforme disposição da lei municipal nº 332/63 de 31 de outubro de 1963.

Art. 2º - Os serviços essenciais de saúde, limpeza urbana e infraestrutura deste município, continuaram com suas atividades.

Art. 3º - este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Sirinhaém, 06 de dezembro de 2021.

CAMILA MACHADO LEOCÁDIO LINS DOS SANTOS  
Prefeita

## SEGUNDA PARTE Assuntos dos Conselhos

*Sem Alteração*

## TERCEIRA PARTE Assuntos de Pessoal

*Sem Alteração*

## QUARTA PARTE Assuntos Gerais e de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/SE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SIRINHAÉM -  
PE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/SE

A Presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos de permuta e cedência no âmbito da Secretaria de Educação do Município de Sirinhaém.

A Secretária de Educação do Município de Sirinhaém no uso de suas atribuições, em consonância com a Lei Complementar nº02/2015, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta e das Fundações do Município de Sirinhaém, no seu art. 127, trata do processo de cedência de servidores.

**Considerando** a necessidade de instituir regras e procedimentos a serem observados pela Secretaria de Educação, como cedente ou cessionária, quando da cessão e permuta ou requisição de servidores públicos lotados na Secretaria de Educação do Município de Sirinhaém.

Resolve:

Art. 1º Regularizar os procedimentos relativos a cedência e permuta de servidores municipais, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único:** Os servidores autorizados, poderão ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou entidades privadas.

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

I- Cessão- Ato autorizativo pelo qual o servidor, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a origem, passa a ter exercício fora da unidade de lotação.

II- Permuta- Troca de servidores que ocupem o mesmo cargo ou similar, entre órgãos públicos, mantido o vínculo existente entre o Município e o seu respectivo servidor.

III- Órgão de origem- O Órgão de lotação do servidor cedido.

IV- Órgão Cessionário- O Órgão onde o servidor irá exercer suas atividades.

V- Cessão Interna- Quando a cessão se dá no âmbito do Poder Executivo Municipal.

VI- Cessão para Outros Poderes- Quando a Cessão acontece entre o Poder Executivo Municipal e Órgãos de outros Poderes.

Art. 3º Todo e qualquer pedido de cedência e / ou permuta deverá:

I - ser de interesse da Administração e da Secretaria de Educação;

II - tramitar por meio de processo administrativo;

III - conter a informação do ônus da cedência ou permuta, discriminando valores e especificando quanto à necessidade ou não de ressarcimento;

IV - ser instruído pela Secretaria Municipal de Administração e A Secretaria Municipal de Educação;

V - conter a ciência do servidor quanto aos termos do afastamento; e

VI - conter manifestação do titular da respectiva pasta.

§ 1º Concluída a instrução do processo administrativo por meio da manifestação da Prefeita e da Secretária de Educação, será:

Flávio Figueiredo  
Procurador Geral  
Mat. 27942-1/018-PB 10020

# BOLETIM INTERNO Nº 037/2021

Publicado em 09 de dezembro de 2021

ANO I

I - providenciada a publicação do ato de cedência e/ou permuta ou o despacho de indeferimento; e

II - oficiado ao órgão cessionário.

§ 2º O servidor somente poderá se afastar de suas atividades nos órgãos municipais depois de publicado o termo de cedência e/ou permuta ou Portaria.

Art. 3º O afastamento de servidor mediante cedência e/ou permuta ocorrerá enquanto houver interesse dos órgãos envolvidos.

Parágrafo único. A cedência e/ou permuta pode ser cessada, a qualquer tempo, comunicada formalmente com um mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, por solicitação de qualquer um dos órgãos envolvidos.

Art. 4º As cedências serão realizadas com ônus vinculado ao órgão de origem, mediante ressarcimento.

Art. 5º As permutas serão realizadas com vinculação da remuneração ao Município de origem de cada servidor, observadas as equivalências de cargo e carga horária.

Parágrafo único. O retorno de uma das partes permutantes ao órgão cedente implicará no retorno imediato da outra parte.

Art. 6º O encaminhamento de servidores para o órgão cessionário ocorrerá com ofício assinado pela Prefeita Municipal, caso seja uma cedência ou Permuta para outros Poderes ou Municípios, ou Pela Secretária de Educação do Município, no caso de cedência interna, onde deverá constar a data de início da cedência e/ou da permuta, junto com a Portaria pertinente, devendo uma cópia do mesmo, ser juntada ao Processo Administrativo.

Art. 7º Quando solicitado o retorno do servidor ao Município de Sirinhaém, o mesmo terá o prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício, junto ao órgão designado, formalmente, pela Secretaria de Administração e Pela Secretaria de Educação Municipal.

§ 1º As correspondências, neste caso, serão encaminhadas com aviso de recebimento, ao órgão de recursos humanos competente na cessionária.

§ 2º O não comparecimento do servidor no prazo estabelecido ocasionará o cômputo de faltas não justificadas, incluindo-se os prazos de que tratam o caput deste artigo.

Art. 8º A lotação interna de servidores, cedidos à Administração, ficará a cargo do órgão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração em comum acordo com a Secretaria de Educação.

Art. 9º É de responsabilidade do servidor cedido, manter seus dados pessoais atualizados.

Art. 10. A apuração de efetividades de servidores, adidos para esta Administração e cedidos desta Administração, compreenderá o período do primeiro ao último dia do mês da competência, e deverá ser informada até o 5º dia do mês subsequente.

Art. 11. As cedências e permutas de Professores e de Especialistas em Educação estão sujeitas ao estabelecido na Lei que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

**Parágrafo Único:** Nos casos de cedência sob a forma de permuta de professores ou especialistas em educação, deverá ser observada a equivalência de carga horária de trabalho e habilitação entre os mesmos.

Art. 12. A renovação da cedência pela Administração Municipal, fica condicionada ao reembolso das despesas realizadas no período anterior.

Art. 10. A apuração de efetividades de servidores, adidos para esta Administração e cedidos desta Administração, compreenderá o período do primeiro ao último dia do mês da competência, e deverá ser informada até o 5º dia do mês subsequente.

Art. 11. As cedências e permutas de Professores e de Especialistas em Educação estão sujeitas ao estabelecido na Lei que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Parágrafo único. Nos casos de cedência sob a forma de permuta de professores ou especialistas em educação, deverá ser observada a equivalência de carga horária de trabalho e habilitação entre os mesmos.

Art. 12. A renovação da cedência pela Administração Municipal, fica condicionada ao reembolso das despesas realizadas no período anterior.

Art. 13. O pedido de cedência para o município de Sirinhaém ou cedência para outro município deverá ser protocolado mediante processo administrativo, pelo servidor interessado, na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e encaminhado a Secretaria de Educação Municipal, instruído com a seguinte documentação:

I - cópias do documento de identidade e do CPF;

II - cópia do comprovante de residência;

III - comprovante do vínculo do Município de origem (declaração comprovando que possui cargo efetivo e estável, data de admissão, atribuição do cargo e carga horária semanal);

IV - ofício do Município de origem expressando o interesse;

V - declaração de concordância do servidor expressando o interesse da cedência;

VI - comprovante do nível de escolaridade (exclusiva para membros do magistério).

Art. 14- No caso de Cedência Interna, será expedido um ofício encaminhando o servidor, pela Secretária de Educação para o órgão cessionário.

Art. 15- O pedido de permuta deverá ser protocolado, mediante um único Processo Administrativo, pelos servidores interessados, na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e encaminhado para a Secretaria de Educação, instruído com a seguinte documentação:

I- cópias do documento de identidade e do CPF;

II- cópia do comprovante de residência;

III- comprovante do vínculo do Município de origem (declaração comprovando que possui cargo efetivo e estável, data de admissão, atribuição do cargo e carga horária semanal);

IV- ofício dos Municípios envolvidos expressando o interesse na permuta;

V- declaração de concordância do servidor expressando o interesse na permuta;

VI- comprovante do nível de escolaridade (exclusiva para membros do magistério).

**Parágrafo Único-** Após prévia análise da documentação, realizada pela Diretoria de Recursos Humanos, o processo administrativo será encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças, para o competente despacho e encaminhamento a Secretária de Educação, com vistas a análise do exposto interesse público e elaboração de justificativa.

Art. 16. Mediante concordância expressa da Secretária de Educação e juntada da minuta do termo de convênio, estabelecendo as condições para a cedência e/ou permuta, o processo administrativo deverá ser encaminhado para análise da Procuradoria Geral do Município, e após parecer, para o despacho da Prefeita Municipal.

Art. 17. Em caso de deferimento do pedido pela Prefeita Municipal, o processo administrativo será encaminhado à Diretoria de Atos Administrativos para a finalização e assinaturas do termo de convênio, que deverá ser expedido em 4 (quatro) vias originais.

Art. 18. O termo de convênio firmado será enviado:

I - uma via para a Procuradoria Geral do Município;

Flávio Figueiredo  
Procurador Geral  
Mat. 27962 | DAB-RR 11020

# BOLETIM INTERNO Nº 037/2021

Publicado em 09 de dezembro de 2021

ANO I

II - uma via para a Diretoria de Recursos Humanos;

III - uma via para a Secretaria de Educação;

IV - uma via para o órgão de destino do servidor.

Art. 19. Em caso de indeferimento do pedido pela Prefeita Municipal, ou não efetivação da cedência e/ou permuta, o Processo Administrativo será arquivado na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 20. A Diretoria de Recursos Humanos expedirá portaria de cedência e/ou permuta do servidor, após a publicação do termo de convênio, com vistas a lotação.

Art. 21. A cedência e/ou permuta será efetivada mediante termo de convênio ou outros dispositivos, se houver, conforme modelo referência que integra a presente Instrução, quando for o caso, podendo ser ajustado na medida das particularidades de cada caso.

Art. 22. No caso de Cedência Interna, será expedido um ofício encaminhando o servidor, pela Secretária de Educação para o órgão cessionário e sua Portaria.

Art. 23. Os servidores em regime de cedência ou Permuta, lotados na Secretaria de Educação, não farão jus aos benefícios concedidos por esta Secretaria, a qualquer título, pelo período que estiverem em regime de cedência ou permuta.

Art. 24 Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária de Educação, em 06 de dezembro de 2021.

**ANGELA MARIA LEOCADIO LINS**  
Secretária de Educação

## QUINTA PARTE Assuntos Disciplinares

**Sem Alteração**

Sirinhaém/PE, 09 de dezembro de 2021

*Flávio Figueiredo*  
Procurador Geral  
Nº 27942-1-0A2-PP-10020