



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SUPERINTENDÊNCIA DE PROVIMENTO,  
APLICAÇÃO E MONITORAMENTO

GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

# MANUAL DE CESSÃO E REMOÇÃO

DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS  
DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO

4ª EDIÇÃO

SETEMBRO | 2023





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Governador do Estado de Mato Grosso**

Mauro Mendes

**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

**Secretária Adjunta de Gestão**

**Pessoas, Desenvolvimento e Relações de Trabalho**

Lidiane Patrícia Ferreira e Silva Leite

**Superintendente de Provimento, Aplicação e Monitoramento**

Cristiane Santos do Nascimento

**Coordenadora de Provimento**

Débora Cristina Cunha

**Gerente de Quadro e Movimentação de Pessoal**

Bruno da Silva Nogueira

**Equipe Técnica de Elaboração e Revisão do Manual**

Bruno da Silva Nogueira

Danielli Auxiliadora da Silva

Fabio de Oliveira Gomes Mota

Nubia Mara Batista Riva

Maria Gabriela Almeida Garcia

Regina Celia Ormond Loureiro Higa





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. DOS INSTITUTOS</b>	<b>4</b>
<b>2.1. CESSÃO</b>	<b>4</b>
2.1.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À CESSÃO	7
2.1.2. O ÔNUS FINANCEIRO	7
2.1.2.1. Cessão de Servidores Públicos Estaduais entre Órgãos ou Entidades Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão interna):	7
2.1.2.2. Cessão de Servidores Públicos Estaduais a Órgãos ou Entidades NÃO Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão externa):	7
2.1.3. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO ÔNUS	11
2.1.4. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO REEMBOLSO	13
2.1.5. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS	14
2.1.6. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DA CESSÃO	15
2.1.7. FLUXOGRAMA VERTICAL DE CESSÃO	17
2.1.8. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À CESSÃO	17
2.1.9. REEMBOLSOS DAS CESSÕES EXTERNAS	21
2.1.10. PRORROGAÇÃO DA CESSÃO	22
2.1.11. ENCERRAMENTO / CESSAR EFEITOS / REVOGAÇÃO DA CESSÃO	23
2.1.12. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE CESSÃO	25
<b>2.2. REMOÇÃO</b>	<b>26</b>
2.2.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À REMOÇÃO	27
2.2.2. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS	28
2.2.2.1. Remoção interna	28
2.2.2.2. Remoção externa	28
2.2.3. FLUXOGRAMA DA REMOÇÃO EXTERNA	30
2.2.4. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À REMOÇÃO	30
2.2.5. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE REMOÇÃO	32
<b>3. OUTROS CONTEÚDOS RELEVANTES</b>	<b>32</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual trata de instruções pertinentes a **cessão** e **remoção** de servidores públicos efetivos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais (LC nº 04 de 15/10/1990) do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio da compilação da legislação pertinente e é direcionado aos órgãos e entidades estaduais, visando facilitar seu acesso às informações sobre a regulamentação do instituto da cessão, disseminando o conhecimento pertinente ao assunto, evitando, assim, erros e agilizando os processos.

Insta salientar que as orientações trazidas por este instrumento, são aplicáveis aos servidores efetivos do Poder Executivo Estadual de Mato Grosso, sendo que servidores de outros órgãos/entidades ou Poderes são regidos por regramentos e tramitações próprios, em razão de sua autonomia.

Registra-se que o presente manual não tem a pretensão de esgotar os assuntos relacionados ao tema, mas sim o objetivo de condensar informações para trazer a conhecimento num único documento os conceitos, os fundamentos legais, as regras gerais e as principais observações relativas aos institutos em questão.

## 2. DOS INSTITUTOS

### 2.1. CESSÃO

A cessão, também chamada de cedência, é ato **discricionário**, autorizativo e temporário que permite ao servidor o exercício de suas funções em órgão diverso da sua unidade de lotação.





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A cessão de servidores estaduais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deverá ocorrer conforme o que regulamenta o Decreto Nº 691, de 15 de outubro de 2020, a seguir transcrito:

**Art. 1º** *A movimentação dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, referente à cessão e à remoção, deverá observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Decreto.*

**Parágrafo único.** *Os servidores públicos mencionados no caput deste artigo, incluem os ocupantes de cargos públicos efetivos civis e os militares.*

(...)

**Art. 3º** *O servidor público poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual ou dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:*

*I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;  
II - em situações de comprovado interesse público;  
III - em casos previstos em leis específicas.*

**§ 1º** *Caso haja previsão legal da carreira e disponibilidade de cargos vagos no órgão solicitante do Poder Executivo Estadual, poderá ser requerida a remoção externa ao invés da cessão. (Renumerado de parágrafo único para § 1º, pelo Decreto [804/2021](#))*

**§ 2º** *Aplica-se o disposto nos incisos do caput deste artigo aos empregados públicos da Administração Pública Indireta Estadual na hipótese de cessão interna para outros órgãos ou entidades integrantes deste Poder Executivo. (Acrescentado o pelo Decreto [804/2021](#))*

O servidor público em estágio probatório poderá ser cedido, inclusive para o exercício de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, somente no âmbito do Poder Executivo Estadual e desde que as atribuições sejam compatíveis com as do cargo para o qual foi investido em razão do concurso público. (Art. 4º do Decreto 691, de 15/10/2020)

Instrumento utilizado para formalização da cessão: Ato Administrativo.





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Conceitos Importantes: (Art. 2º do Decreto 691/2020)**

**Agregação:** situação temporária durante a qual o militar da ativa fica afastado da atividade profissional, não acarretando em qualquer hipótese abertura de vagas para efeito de promoção;

**Cedente:** órgão ou entidade de origem e lotação do servidor cedido;

**Cedido:** servidor público afastado temporariamente do seu órgão de origem para exercer atividades em outro órgão ou entidade;

**Cessão:** ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em situações de comprovado interesse público ou em casos previstos em leis específicas, em caráter temporário, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão de origem;

**Cessão Interna:** ato que formaliza a movimentação de servidor público estadual efetivo entre órgãos ou entidades integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

**Cessão Externa:** ato que formaliza a movimentação de servidor público estadual efetivo a órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual;

**Cessionário:** órgão ou entidade onde o servidor exercerá suas atividades;

**Ônus:** é o pagamento da remuneração, encargos sociais e patronais do servidor cedido ou requisitado;

**Reembolso:** procedimento utilizado quando o servidor permanece na folha de pagamento do cedente, e o cessionário restitui mensalmente a remuneração percebida pelo mesmo, bem como dos encargos sociais e patronais, respeitadas as limitações deste Decreto e de normas





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

específicas, inclusive quanto ao disposto no inciso XI do caput do artigo 37 da Constituição Federal;

**Requisição:** ato irrecusável, previsto em lei, que implica a modificação do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração, encargos sociais e patronais ou direitos decorrentes de legislação específica e/ou resultantes do vínculo com a Administração Pública

### 2.1.1. COMPETÊNCIAS INERENTES À CESSÃO

A autorização inicial da cessão do servidor é feita pelo dirigente máximo do órgão ou entidade cedente, Secretário de Estado, Diretor, Presidente, ou outro com delegação publicada, como referendo dos atos administrativos a serem assinados pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Compete às Unidades Sistêmicas de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades **realizar a completa instrução dos autos com toda a documentação pertinente e necessária para análise e deliberações**, bem como orientar diretamente os servidores a respeito de todas as tramitações e informações relativas a cada caso.

Ademais, a competência de decisão final acerca da cessão, é do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, e efetivada por meio de Ato Administrativo publicado no Diário Oficial do Estado (DOE/MT) conforme disciplina a Lei Complementar nº 239, de 28/12/200.

*“Art. 3º Fica definida a seguinte classificação dos atos administrativos referentes a Recursos Humanos do Poder Executivo:*

*(...)*

*II - Ato Administrativo: é ato emanado da autoridade administrativa, no exercício de sua competência, caracterizado pelos seguintes comandos:*

*a) de exclusiva deliberação e concessão da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão: (Alterado pela LC 627/2019)*

*(...)*





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

20) **cessão** ou disposição de servidor a outros Entes da Federação, Poderes, Órgãos ou Entidades. **(Acrescentado pela LC 627/2019) (destaques nossos)**

A respeito da duração da cessão, não é estabelecido um prazo mínimo, mas sim o período máximo de duração da movimentação de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada sucessivamente de acordo com a necessidade dos órgãos/entidades envolvidos, destacando-se que em casos de cessão atreladas ao cargo em comissão ou função de confiança, que o servidor terá sua prorrogação vinculada ao período em que estiver nomeado, vide o estabelecido no Art. 12º do Decreto 691, de 15/10/2020 00.

**Art. 12** A cessão será concedida por prazo determinado de até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogada se houver interesse público manifestado pelos órgãos e entidades cedentes e cessionárias, mediante ato administrativo publicado no Diário Oficial do Estado, ressalvados os casos previstos em lei específica.

§ 1º Em caso de divergência quanto à prorrogação do prazo caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão decidir quanto ao pleito, conforme disposto no item 20, alínea "a", inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005.

§ 2º A cessão interna será prorrogada automaticamente enquanto perdurar o exercício do cargo comissionado ou função de confiança. **(Nova redação dada pelo Decreto [804/2021](#))**

**Redação**

**original.**

§ 2º A cessão será prorrogada automaticamente enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

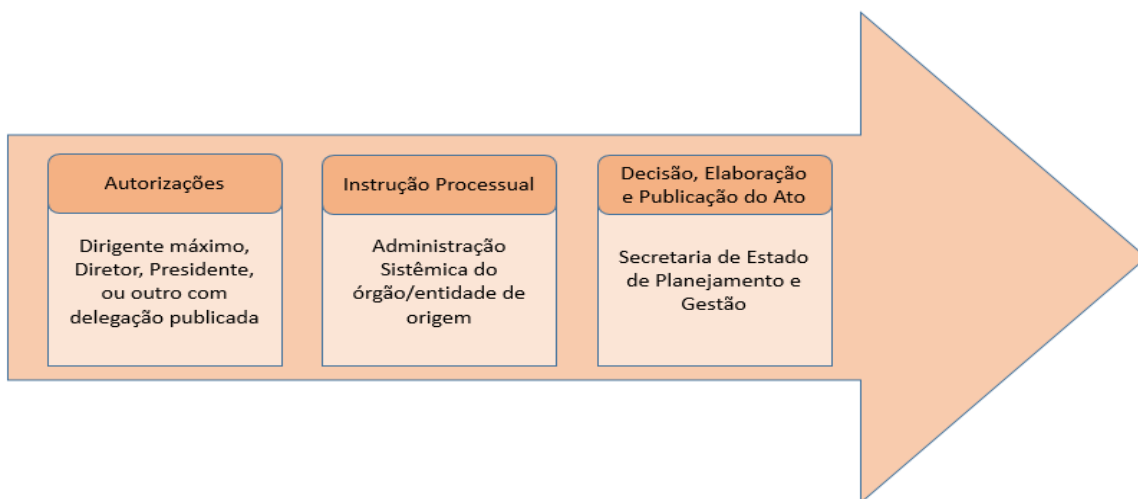
§ 3º A cessão externa com ônus para o cessionário mediante reembolso, somente será prorrogada mediante comprovação da quitação ao Poder Executivo Estadual da remuneração e dos encargos sociais do servidor cedido, conforme disposto na Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006. **(Acrescentado pelo Decreto [804/2021](#))**







## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL



### 2.1.3. COMPETÊNCIAS INERENTES À CESSÃO

#### 2.1.2.1 Cessão de Servidores Públicos Estaduais entre Órgãos ou Entidades Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão interna):

Na cessão de servidores públicos estaduais efetivos entre órgãos ou entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, o ônus será do órgão cessionário, ou seja, a obrigação do pagamento da remuneração ao agente público, bem como do recolhimento do percentual determinado por lei para a previdência e dos demais encargos, passa a ser do órgão cessionário.

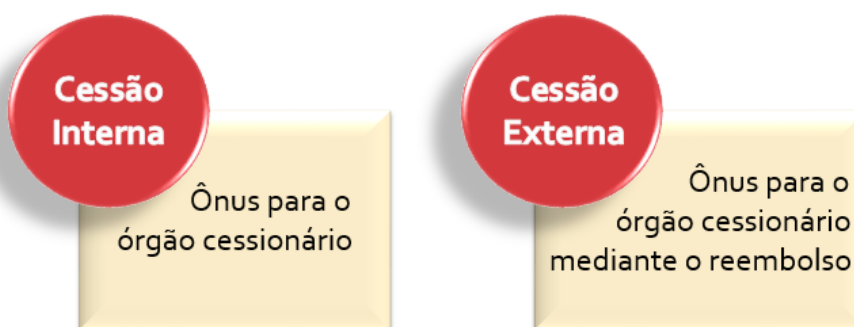
#### 2.1.2.2 Cessão de Servidores Públicos Estaduais a Órgãos ou Entidades NÃO Integrantes do Poder Executivo Estadual (cessão externa):

Na cessão de servidores públicos estaduais efetivos a órgãos ou entidades não integrantes do Poder Executivo Estadual, a cessão será, em regra, realizada com ônus para o órgão de cessionário mediante reembolso do subsídio, encargos sociais e patronais, férias e seu adicional, gratificação natalina e parcelas ou direitos decorrentes de legislação específica e/ou resultantes do vínculo com a Administração Pública.





**IMPORTANTE!!** ➡ Na hipótese do não reembolso pelo cessionário, ou seja, não ocorrendo o pagamento do ressarcimento por 03 (três) meses consecutivos, ficará sem efeito o ato de cessão, devendo o servidor cedido se apresentar **imediatamente** ao órgão cedente.



### 2.1.2.3 Cessão de servidor com 02 vínculos que ocupará cargo em comissão no órgão cessionário;

Nos casos em que o servidor possuir dois vínculos e for exercer cargo em comissão no órgão cessionário, a instrução dos autos deverá ser baseada nos termos do Parecer n. 925/SGACI/2019 emitida em 23/10/2019 e a Manifestação nº 17/SGACI/2020 emitida 03/02/2021, ambas proferidas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, que em suma asseveram os seguintes pontos:

(...)

*a) "Impossibilidade de a servidora ser cedida "cumulativamente" dos dois cargos de professor, mediante renúncia formal do cargo em comissão, ainda perfaça carga horária total de 40 horas, na medida em que, a exceção da cessão para cargo em comissão, deve haver similaridade nas atribuições exercidas no órgão cessionário, o que não se verifica no caso posto a análise.*





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

*b) Possibilidade de cessão dos dois vínculos efetivos com afastamento em ambos para desempenho de cargo em comissão junto ao órgão cessionário, desde que, sob o viés remuneratório seja realizada a opção por uma das seguintes hipóteses: b.1) perceber a remuneração integral correspondente ao cargo em comissão. b.2) receber a retribuição pertinente a um dos cargos efetivos, acrescido do percentual de comissionamento sobre o mesmo. c) Inviabilidade jurídica de percepção dos valores atinentes aos cargos efetivos em função da cessão proposta. (...)”.*

Desse modo, caso a cessão seja autorizada pelo dirigente máximo da pasta, deverá haver nos autos a manifestação do servidor interessado quanto a opção remuneratória escolhida.

### 2.1.4. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO ÔNUS

Situação	Regra Especial	Base Legal
Grupo TAF – Tributação Arrecadação e Fiscalização (SEFAZ)	Poderá ser com ônus para o órgão de origem quando a cessão estiver relacionada a contribuição com a melhoria nos controles inerentes à Administração Tributária, eficácia tributária, relacionamento com o contribuinte e gestão dos gastos, justificando o <u>interesse comum</u> das partes envolvidas.	Art. 12 da LC nº 79, de 13 de dezembro de 2000.
Cessões específicas de servidores de Profissionais do Sistema Único de Saúde (SES)	É permitida a cessão com ônus para o órgão de origem, exclusivamente para exercício de atividades inerentes ao SUS, para a gestão municipal, estadual, interestadual, federal ou filantrópica.	Art. 72 da LC nº 441, de 24 de outubro de 2011.
Cessões específicas para a Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT	Poderão ser cedidos servidores do Poder Executivo Estadual à ALMT com ônus para o órgão de origem, mediante prévia solicitação e demonstração da necessidade do serviço. O quantitativo de servidores cedidos nessa situação não poderá exceder o número de 24 (vinte e quatro) deputados estaduais atualmente eleitos. <u>*Atentar a legislação de carreira com respeito aos impeditivos da cessão acima.</u>	Art. 3º-B da LC nº 265, de 28 de dezembro de 2006. E art. 1º -B da LC 662/2020.



GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Cessões por Requisição da Justiça Eleitoral	<p>Em caso de Requisição da Justiça Eleitoral, a cessão é feita, em regra, com ônus para o órgão de origem, pelo período de 1 ano, prorrogável por até + 4 anos.</p> <p><u>Porém, caso o servidor seja cedido para exercício de cargo comissionado, o ônus da cessão será do cessionário.</u></p>	<p>Art. 365 da Lei Federal nº 4.737/1965, Lei Federal nº 6.999/1982, Lei nº 9.096/1995, Lei nº 9.504/1997 e demais Resoluções específicas vigentes.</p>
Cessões de Militares (PM) (CBM)	<p>O ônus da remuneração será do órgão ou entidade cedente nas cessões para os órgãos discriminados nos art. 28 e 29 da LC nº 555/2014, e demais situações previstas em Lei. Os militares <u>deverão ser agregados quando à disposição dos órgãos/entidades</u> referidos nos artigos supramencionados.</p>	<p>Art. 28 e 29 da LC 555/2014. Art. 1º -B da LC 662, de 14 de maio de 2020.</p>
Cessões específicas dos servidores da Carreira do Sistema Penitenciário e Socioeducativo (SESP)	<p>O ônus da cessão dos servidores que pertencentes a carreira do Sistema Penitenciário, poderá ser para origem, <u>desde que para exercício das funções inerentes ao Sistema Penitenciário.</u></p> <p>O ônus da cessão do servidor de que trata o caput deste artigo será da entidade cessionária, salvo se para exercício de funções inerentes ao Sistema Socioeducativo.</p> <p>Nesses casos específicos, solicitamos manifestação de ambos órgãos interessados, tanto com a discriminação das atividades que serão exercidas pelo servidor no órgão cessionário, como a confirmação do órgão de origem</p>	<p>Art. 44º da Lei nº 389, de 31 de março de 2010 e Art. 43º, item I da Lei nº 9.688 de dezembro de 2021.</p>



### 2.1.5. REGRAS ESPECÍFICAS QUANTO AO REEMBOLSO

O Decreto 691/2020, a respeito do reembolso de cessões, consta a seguinte redação:

**Art. 15** *É de responsabilidade do cessionário o ônus pela remuneração do servidor público cedido, acrescido dos respectivos encargos sociais e patronais, previstos em lei, ressalvados os casos previstos em leis específicas.*

**Parágrafo único** *No caso de cessão externa mediante reembolso, o cessionário reembolsará ao cedente as parcelas decorrentes de legislação específica ou de acordo coletivo de trabalho, exceto retribuições pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, devendo sempre ser observado o teto constitucional.*

**Art. 16** *Não haverá reembolso das cessões internas, e das cessões externas que também envolvam empresas públicas ou sociedades de economia mistas integrantes do Poder Executivo Estadual, dependentes de recursos financeiros do tesouro, inclusive nos casos em que o servidor esteja cedido para exercício de cargo comissionado, conforme art. 1º-A da Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020.*

**Parágrafo único** *O disposto no caput do artigo não se aplica nos casos em que a folha de pagamento seja lastreada com recursos constitucionalmente vinculados ou fontes com finalidades de aplicação específicas, devendo haver reembolso pelos órgãos ou entidades cessionárias.*

Desse modo não há mais a necessidade de reembolso nas cessões dos empregados públicos, nem de servidores **para as empresas estatais dependentes de recursos financeiros do Tesouro**, salvo nas situações especificadas em lei.





### 2.1.6. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS

O processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão devidamente instruído no SIGADOC com as seguintes documentações:

1. Ofício de Solicitação de Cessão Interna do Servidor - Ofício de Solicitação de Cessão Interna do Servidor;
2. Despacho de Solicitação de Manifestação da Unidade de Lotação – Solicitar Manifestação da Unidade de Lotação do Servidor quanto a cessão Interna; (Não obrigatório)
3. Despacho de Manifestação da Unidade de Lotação do Servidor – Manifestação da Unidade de Lotação do Servidor Quanto a Cessão Interna;
4. Manifestação Técnica de Decisão da Cessão Interna de Servidor Área Setorial – Manifestação Técnica de Decisão da Cessão Interna de Servidor;
5. Despacho de Autorização ou Indeferimento da Cessão Interna pelo Secretário do Órgão Cedente – Autorização ou Indeferimento da Cessão Interna do Servidor;
6. Manifestação Técnica de Cessão Interna do Órgão Central de Gestão de Pessoas – Manifestação Técnica de decisão da cessão interna do servidor;
7. Cópia dos atos anteriores, caso tratar-se de prorrogação; no caso de prorrogação do TRE, juntar todos os Atos anteriores, para fim de melhor instrução dos autos.

**Os processos de cessão (1ª autorização), deverão ser instruídos via Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC, adotado pelo Poder Executivo de Mato Grosso, conforme documentos criados já dentro do sistema.**





### 2.1.7. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DA CESSÃO

O órgão cessionário deve protocolar pedido de cessão junto ao órgão de origem do servidor, apresentando a motivação do pedido; o período da cessão; indicando o código da unidade SEAP onde o servidor irá trabalhar; informação quanto à assunção do ônus e outras que entender pertinentes, com a antecedência mínima de pelo menos 60 (sessenta) dias, uma vez que, é vedado ao servidor público ausentar-se da unidade de sua lotação de origem antes da publicação do ato de cessão ou remoção no Diário Oficial do Estado, sob pena de responsabilidade funcional, conforme art. 9º do Decreto n. 691/2020.

Se o servidor solicitado estiver em período de estágio probatório, o processo deverá conter a informação que as atribuições do cargo são compatíveis com as do cargo para o qual foi investido em razão do concurso público, conforme alteração da LC 662/2020 e conforme art. 4º do Decreto n. 691/2020, que diz: O servidor público em estágio probatório poderá ser cedido, inclusive para o exercício de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, somente no âmbito do Poder Executivo Estadual e desde que as atribuições sejam compatíveis com as do cargo para o qual foi investido em razão do concurso público.

O órgão cedente analisará o pedido e fará a instrução dos autos com as informações e documentos necessários, previstos no SIGADOC, por meio da Unidade Sistemática de Gestão de Pessoas, e com a deliberação do dirigente máximo do órgão/entidade, pela autorização ou não da cessão do servidor.

Caso seja autorizado, o processo deverá encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, para proceder à análise do processo e, presente toda a documentação e autorizações, publicar o Ato Administrativo via Diário Oficial do Estado.

Após a publicação do ato, o servidor poderá se afastar do órgão de origem e deverá exercer suas atividades junto ao órgão cessionário durante o período em que perdurar a vigência da cessão.





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Cabe salientar que essa movimentação é lançada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas – SEAP, a depender do tipo da cessão, será registrado em ‘Cessão Interna’ ou em ‘Cessão Externa’. Após publicação, os autos serão restituídos ao órgão de origem para demais providências que julgarem necessárias, devendo fazer a juntada do ato na pasta funcional virtual do servidor.

**ATENÇÃO!** As cessões internas são realizadas diretamente via SEAP e publicadas automaticamente no DOE/MT via PAEP - Publicações Automáticas de Eventos de Pessoal, em prazo de até 5 dias úteis após lançamento em SEAP.

Já os atos de cessão externa, passam pela análise direta do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, e após assinatura, são publicados diretamente no DOE/MT, na parte das “Secretarias”, especificamente da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

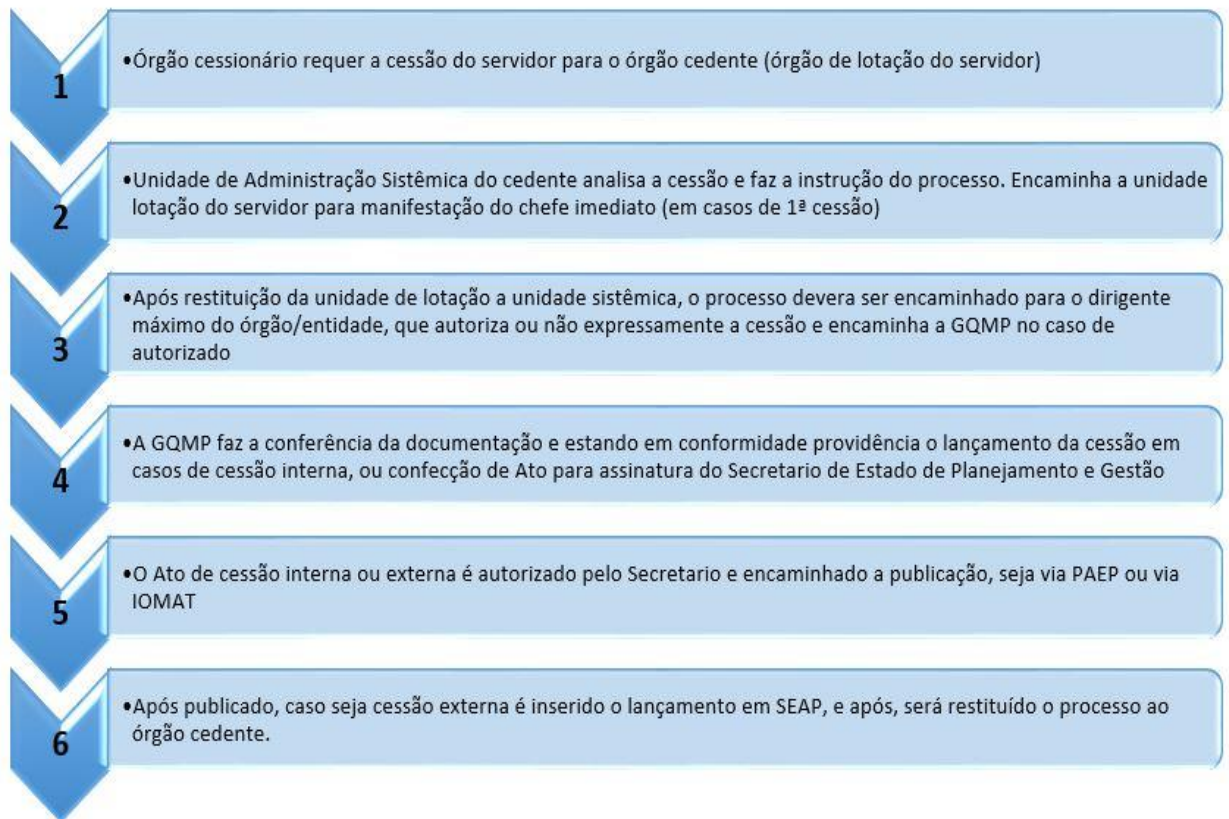






## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### 2.1.8. FLUXOGRAMA VERTICAL DE CESSÃO



### 2.1.9. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À CESSÃO

- Mesmo nomeado para cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade diversa de sua lotação original, o servidor efetivo deve ser cedido;
- Não há cessão de servidor exclusivamente comissionado e temporários;

#### SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- O servidor público em estágio probatório poderá ser cedido, inclusive para o exercício de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, somente no âmbito do Poder Executivo Estadual e desde que as atribuições sejam compatíveis com as do cargo para o qual foi investido em razão do concurso público.





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### OUTROS EVENTOS CONCOMITANTES AO PERÍODO DE CESSÃO

- Fica obstada a cessão se houver outro evento concomitante e impeditivo relativo ao mesmo período (ex.: outra cessão vigente, licença para qualificação profissional, licença para tratamento de interesses particulares, atributos como insalubridade, etc.);

### PRAZO MÁXIMO PARA A CESSÃO

- O período da cessão poderá ser por até 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado caso haja interesse da administração pública;
- A cessão interna será prorrogada automaticamente enquanto perdurar o exercício do cargo comissionado ou função de confiança, ou seja, todas as cessões internas independentemente de o servidor ocupar cargo ou não, será publicada inicialmente com o motivo “Autorizar” e se após o período da autorização o servidor continuar exercendo o cargo no órgão cessionário, a cessão será publicada com o motivo “Prorrogar DGA”.

### MOMENTO PARA AFASTAMENTO DO SERVIDOR DE SEU ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM

- O servidor **deve** aguardar a publicação do ato autorizativo da cessão em Diário Oficial para fins de apresentação ao órgão cessionário, de modo que, *“É vedado ao servidor público ausentar-se da unidade de sua lotação de origem antes da publicação do ato de cessão ou remoção no Diário Oficial do Estado, sob pena de responsabilidade funcional”*.

### DEVERES DO SERVIDOR CEDIDO

- O servidor cedido deve se atentar para o período de sua cessão, devendo retornar imediatamente para o cedente ao final da vigência do ato autorizativo. Caso haja dúvidas, deve procurar a Gestão de Pessoas de seu órgão ou entidade de origem;
- Ele deverá também fazer o Recadastramento do Poder Executivo Estadual anualmente juntamente com todos os servidores ativos, conforme dispõe o § 3º do art. 5º, do Decreto nº 614, de 30 de junho de 2016;





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- O servidor deverá atentar para o usufruto de férias e licença prêmio nos termos dos decretos vigentes, para não ocorrer acúmulo.

### SERVIDOR QUE USUFRUIU DE LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Servidor que tenha retornado de um período de licença para qualificação profissional deverá observar, em regra, a sua permanência em seu órgão/entidade de lotação por igual período a que gozou da licença, conforme legislação própria (Decretos nº 2.347/2014, nº 6841/2005 – SEDUC e Resoluções do CONEPE – UNEMAT);

### SERVIDOR QUE RESPONDA A PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Há algumas carreiras que proíbem expressamente que o servidor que responde a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) seja cedido. Assim, para esses casos, no processo de cessão deve vir uma declaração de que o servidor envolvido na cessão não responde a PAD no momento da cessão.
- Se o cedido passar a responder a PAD no cessionário, esse deverá comunicar imediatamente ao órgão de origem, para tomada de providências, em conjunto com a SEPLAG;

### REMOÇÃO INTERNA ENTRE SETORES NO CESSIONÁRIO

- O órgão cessionário não pode remover internamente o servidor cedido no sistema SEAP, uma vez que essa alteração poderá modificar o quadro de vagas dos órgãos envolvidos, devendo as alterações de departamento serem solicitadas pelo e-mail [gqmp@seplag.mt.gov.br](mailto:gqmp@seplag.mt.gov.br), à Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal da SEPLAG, contendo:  
Nome, matrícula funcional, data da movimentação, código e nome da unidade a ser movimentado.





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### CESSÃO DE MILITARES

- Se postos à disposição dos órgãos e entidades elencados no rol do art. 29 da LC 555/2014, os militares deverão ser somente **agregados** pela instituição a que pertencem, por ato do respectivo Comandante-Geral, cabendo à própria Instituição militar tomar as providências quanto a implementação, controle e publicação do evento. Se postos à disposição de outros órgãos/entidades deverão ser cedidos normalmente, seguindo as regras deste Manual.

### VIDA FUNCIONAL DO CEDIDO

- As informações da vida funcional do servidor devem estar sempre atualizadas em Sistema SEAP. Sempre atentar-se para o servidor cedido não acumular indevidamente férias e licenças prêmio, por exemplo. Essas informações devem ser apresentadas desde o processo de cessão, seja a primeira, ou seja prorrogação.

### ALTERAÇÃO DO EVENTO DO SERVIDOR CEDIDO NO SEAP

- Assim que o processo de cessão for recebido por esta Gerência, a Unidade Sistêmica do órgão/entidade de origem, deverá movimentar o servidor para a “Unidade Especial de Controle de Movimentação de Pessoal” nos termos do Decreto Estadual nº 7.219, de 14/03/2006.

Em caso de dúvida com o lançamento, deverá ser solicitado o auxílio junto à Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP.





GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1.10. REEMBOLSOS DAS CESSÕES EXTERNAS

Conforme já explanado acima, o reembolso das cessões de servidores do Poder Executivo estadual de MT deverá ser realizado por meio de emissão do Documento de Arrecadação Estadual – DAR, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado de Fazenda, constante no endereço eletrônico [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), atualmente no Menu: Finanças Públicas → Contabilidade Pública → Orientações Contábeis → Instrução de Serviço: [002-2016 – Procedimentos reembolso cessão externa e cessão pessoal da Administração Indireta](#)

The screenshot shows the website interface for SEFAZ Mato Grosso. The main navigation bar includes 'INSTITUCIONAL', 'CONTATO', 'FINANÇAS PÚBLICAS', 'ORÇAMENTO', 'PORTAL DA LEGISLAÇÃO', 'TRIBUTÁRIO', and 'ACESSO RESTRITO'. The 'FINANÇAS PÚBLICAS' menu is expanded, showing 'ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS' as the selected item. On the right, the 'Orientações Técnicas' section lists various documents, with a red arrow pointing to the '002-2016' item under the '2016' category.

**Orientações Técnicas:**

- 2019
  - 001-2019 - SACE - Orientação para Apropriação por competência dos Passivos derivados das férias e do 13º Salário (Revogada)
  - 001-2019 - SACE - Orientação para Apropriação por competência dos Passivos derivados das férias e do 13º Salário (Revisada em 17.12.2021 no Item 3)
- Arquivos para contabilização das "provisões" das férias e do 13º salário:**
  - Exercício 2023
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Janeiro
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Fevereiro
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Março
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Abril
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Maio
    - 022-2018 - Anexo IS - Exercício 2023 - Junho
  - Exercício 2022
  - Exercício 2021
  - Exercício 2020
  - Exercício 2019
  - Exercício 2018
- Manuais de Procedimentos Contábeis:**
  - Manual da Folha de Pagamento
  - Manual de Procedimentos de Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Adiantamentos a Servidores no Âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso
  - Demonstrativo de Receitas e Despesas
  - Manual Conciliação Eletrônica no FIPLAN
- 2016
  - 012-2016 - Diárias a colaborador eventual
  - 011-2016 - Procedimentos Mandados Judiciais
  - 010-2016 - Procedimentos para devolução de convênios federais
  - 008-2016 - Registro de Receita oriunda das Restituições ao erário com desconto em folha de pagamento
  - 005-2016 - Contabilização dos Depósitos Identificados
  - 003-2016 - Tabela para identificação de valores para depreciação de Bens Móveis
  - 002-2016 - Procedimentos reembolso cessão externa e cessão pessoal da Administração Indireta
  - 001-2016 - Procedimentos relativos a Inscrição em Restos a Pagar 2015





### 2.1.11. PRORROGAÇÃO DA CESSÃO

Cessões, em regra, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança são prorrogadas automaticamente, devendo o órgão cessionário comunicar ao cedente e a Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal, em casos de nomeação de servidores já cedidos.

As demais cessões **não** são prorrogadas automaticamente, devendo ser instruído processo para prorrogação ou renovação da cessão ainda durante o seu prazo de vigência, com antecedência mínima de pelo menos 90 dias, devendo o cessionário iniciar o processo de solicitação.

Os documentos e informações constantes dos autos devem ser os mesmos da primeira solicitação, inclusive a motivação da continuidade dos trabalhos; além disso, devem ser inseridos também os eventuais atos anteriores de cessão do mesmo servidor.

Em caso de prorrogação de cessão externa, deve ser necessariamente juntada a comprovação dos reembolsos da cessão vigente, por meio da quitação dos DAR's ou por meio de declaração do órgão de origem acerca da regularidade dos pagamentos, exceto se a cessão foi efetivada com ônus para a origem, nos termos do art. 3º do Decreto nº 804/2021 de 22/01/2021.

Além disso, o cedente deve manter um rigoroso controle sobre os registros funcionais do servidor cedido, devendo cobrar do cessionário tais informações e documentos, caso não seja enviado mensalmente ou ao final da cessão, para que seja mantida atualizada a vida funcional do servidor e para certificar-se do usufruto de direitos como férias e licença prêmio, bem como não permitir acúmulos indevidos ou irregulares.





### 2.1.12. ENCERRAMENTO / CESSAR EFEITOS / REVOGAÇÃO DA CESSÃO

O término da cessão pode se dar de várias maneiras, tais como as citadas no Art. 13 e 14, do Decreto 691/2020:

**Art. 13** *A cessão será encerrada:*

*I - pelo fim do prazo estabelecido no ato de cessão, caso não haja pedido de prorrogação deferido e publicado nos termos deste Decreto;*  
*II - pelo deferimento de requerimento do cedente, do cessionário ou do servidor público, de forma fundamentada; ou*  
*III - em caso de não pagamento do reembolso pelo cessionário.*

**§ 1º** *Ao término da cessão no caso previsto no inciso I deste artigo, o servidor público deverá se apresentar à unidade setorial de gestão de pessoas do cedente no primeiro dia útil subsequente, que designará a sua lotação de acordo com as necessidades do órgão ou entidade.*

**§ 2º** *Devidamente instruído o requerimento, o encerramento da cessão no caso previsto no inciso II deste artigo, será homologado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que publicará ato especificando a data de retorno do servidor ao órgão de origem.*

**§ 3º** *Caso o cedente solicite o retorno do servidor público antes do fim do prazo estabelecido no ato de cessão e o cessionário não concorde justificando expressamente os motivos, caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão decidir quanto ao pleito, conforme disposto no item 20, alínea "a", inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005.*

**§ 4º** *Na hipótese do não reembolso pela cessionária, pelo prazo de 03 (três) meses consecutivos, o cedente deverá notificar a cessionária para regularização dos reembolsos devidos no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de tornar sem efeito o ato de cessão, devendo o servidor cedido se reapresentar imediatamente ao órgão cedente, conforme determinado em notificação realizada pelo cedente.*





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 14** Na hipótese de **não retorno do servidor público** no prazo estabelecido nos §§ 1º, 2º e 4º do art. 13 deste Decreto, o cedente do Poder Executivo Estadual deverá:

- I - descontar os dias faltados injustificadamente;*
- II - suspender a remuneração, a partir do mês subsequente, do servidor público;*
- III - adotar os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014, normas militares específicas ou na Consolidação das Leis do Trabalho, com fundamento em eventual abandono de cargo ou emprego, se for o caso.*

**Observação:** O servidor deverá aguardar a publicação do Ato Administrativo no órgão cessionário, uma vez que, o mesmo somente terá os acessos restabelecidos no órgão de origem, após a publicação do ato de cessar efeitos no Diário Oficial do Estado. Caso o servidor esteja exercendo cargo comissionado no órgão cessionário e pretende retornar ao órgão de origem, a sistêmica do órgão cessionário deverá providenciar antecipadamente a publicação do ato de exoneração do cargo em comissão antes de encaminhar o processo de encerramento da cessão a esta Gerência.

Desse modo, caso ocorra alguma hipótese de encerramento antecipado da cessão, deve ser aberto processo administrativo, no qual deverá ter manifestação de ambos os órgãos/entidades envolvidos(as), e ter a data estabelecida antes de ser enviado para a SEPLAG, para elaboração de ato para cessar os efeitos.

Os atos de cessar efeitos, retificações e tornar sem efeito, são realizados diretamente via SEAP e publicadas via “PAEP”: Publicação Automática de Eventos de Pessoal, automaticamente no DOE/MT na parte de “Eventos de Pessoal” da SEPLAG, independentemente do tipo de movimentação.







### 2.1.13. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE CESSÃO

Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 – Estatuto servidores públicos de MT;

Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000 – Estágio probatório;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre ônus da cessão;

Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014 – Estatuto dos militares de MT;

Lei Complementar nº 662, de 14 de maio de 2020 – Alteração de legislações;

Decreto Estadual nº 7.219, de 13 de março de 2006 – Unid. Esp. de Controle e Movimentação;

Decreto Estadual nº 90, de 16 de abril de 2019 – Regulamenta concessão e o gozo de licença-prêmio por assiduidade dos servidores públicos efetivos civis e militares no âmbito Estadual;

Decreto Estadual nº 656, de 28 de setembro de 2020 - Regulamenta a concessão e o usufruto de férias dos servidores públicos civis e militares no âmbito Estadual;

Decreto Estadual nº 691, de 15 de outubro de 2020 – Regulamenta Cessão e Remoção de servidores públicos civis e militares no âmbito Estadual;

Decreto Estadual nº 1.447 de 12 de agosto de 2022 - Redistribuição Profissionais da Área Meio e dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social;

Normas de organização interna sobre cessão (ex: Leis específicas de Carreira, Decretos, Portarias internas, etc.).





## 2.2. REMOÇÃO

A remoção é deslocamento do servidor público em caráter definitivo, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro do Poder Executivo Estadual, com ou sem mudança de sede.

Em outras palavras, é a lotação definitiva do servidor em outro órgão ou entidade do Poder Executivo estadual, podendo se dar das seguintes formas:

I – por permuta: quando há troca do local de exercício laboral entre dois servidores que se comprometam, reciprocamente, a assumir as suas atividades desempenhadas nos casos em que os servidores sejam titulares do mesmo cargo e tenham perfil profissional equivalente;

II – de ofício: quando a mudança do local de exercício laboral se dá por iniciativa da Administração Pública, por necessidade e interesse público, devendo ser fundamentada pelo dirigente do órgão ou entidade;

III – a pedido: quando a mudança do local de exercício laboral se dá mediante pedido fundamentado do próprio servidor ao dirigente do órgão ou entidade, observado o interesse da Administração e a existência de vaga;

IV – mediante processo seletivo interno: quando houver mais servidores interessados na remoção do que vagas disponíveis na localidade interessada, situação em que será realizado processo seletivo interno para a remoção a pedido, observada a ordem de preferência estabelecida no art. 10 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004.

### **Conceitos importantes:**

**Remoção:** deslocamento do servidor público em caráter definitivo, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro do Poder Executivo Estadual, com ou sem mudança de sede;

**Remoção Externa:** ato que formaliza a movimentação do servidor público para ser lotado em definitivo em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual;

**Remoção Interna:** ato que formaliza a movimentação do servidor público para ser lotado em definitivo em unidade diversa dentro dos quadros do mesmo órgão ou entidade;





### 2.2.1. COMPETÊNCIA INERENTE À REMOÇÃO

A autorização da remoção do servidor é de competência do dirigente máximo do órgão de origem.

Em relação a competência e efetivação da publicação de remoção segue o que diz o Art. 21 do Decreto 691/2020:

**Art. 21** *Compete à unidade de administração sistêmica do órgão ou entidade de origem do servidor público:*  
*I - a efetivação da remoção interna, que deve conter o requerimento motivado de superior hierárquico envolvido, no caso de remoção de ofício, ou do próprio servidor público, no caso de remoção a pedido;*  
*II - a instrução do processo de remoção externa, ficando a cargo da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a manifestação técnica acerca da concessão e a publicação do ato administrativo.*



A efetivação de seu lançamento, no caso de remoção interna é da gestão de pessoas do órgão de origem do servidor, e se dará por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado na parte específica da secretaria ou entidade respectiva.





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Já as remoções externas são efetivadas pela SEPLAG por meio de Ato administrativo eletrônico, lançada diretamente no SEAP (via “PAEP”: Publicação Automática de Eventos de Pessoal) e publicada em Diário Oficial.

### 2.2.2. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE INSTRUÇÃO DOS AUTOS

#### 2.2.2.1. Remoção interna

O processo deverá ser encaminhado à unidade de Administração Sistêmica do órgão/entidade devidamente instruído via SIGADOC com a seguinte documentação:

- Requerimento motivado de superior hierárquico das unidades envolvidas, no caso de remoção de ofício, ou do próprio servidor, no caso de remoção a pedido, devendo ser indicada a unidade em que será lotado, bem como a data de início da remoção;
- Anuência do superior imediato da unidade de lotação de origem do servidor;
- Anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do servidor.

#### 2.2.2.2. Remoção externa

O processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão devidamente instruído com a seguinte documentação:

- Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade e/ou requerimento com a motivação do pedido de remoção;
- Possibilidade na lei de carreira do servidor de lotação naquela unidade;
- Existência de vagas no órgão/entidade em que o servidor será lotado;
- Ciência e concordância das unidades envolvidas;
- Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor;





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Manifestação da Administração Sistêmica do órgão de origem com dados funcionais do servidor público a ser removido;
- Data exata da remoção (dia, mês e ano);
- *Checklist* de movimentação, conforme modelo disponibilizado no site da SEPLAG conforme modelo atualizado no site da SEPLAG, no endereço eletrônico: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=gestao-de-pessoas>, em “*Sistemas Centrais*” – *Gestão de Pessoas – Documentos – Cessão e Remoção*;
- Nome e **número** da Unidade Administrativa no SEAP de onde o servidor será lotado;
- Declaração do órgão de origem que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar emitida pelo setor competente;

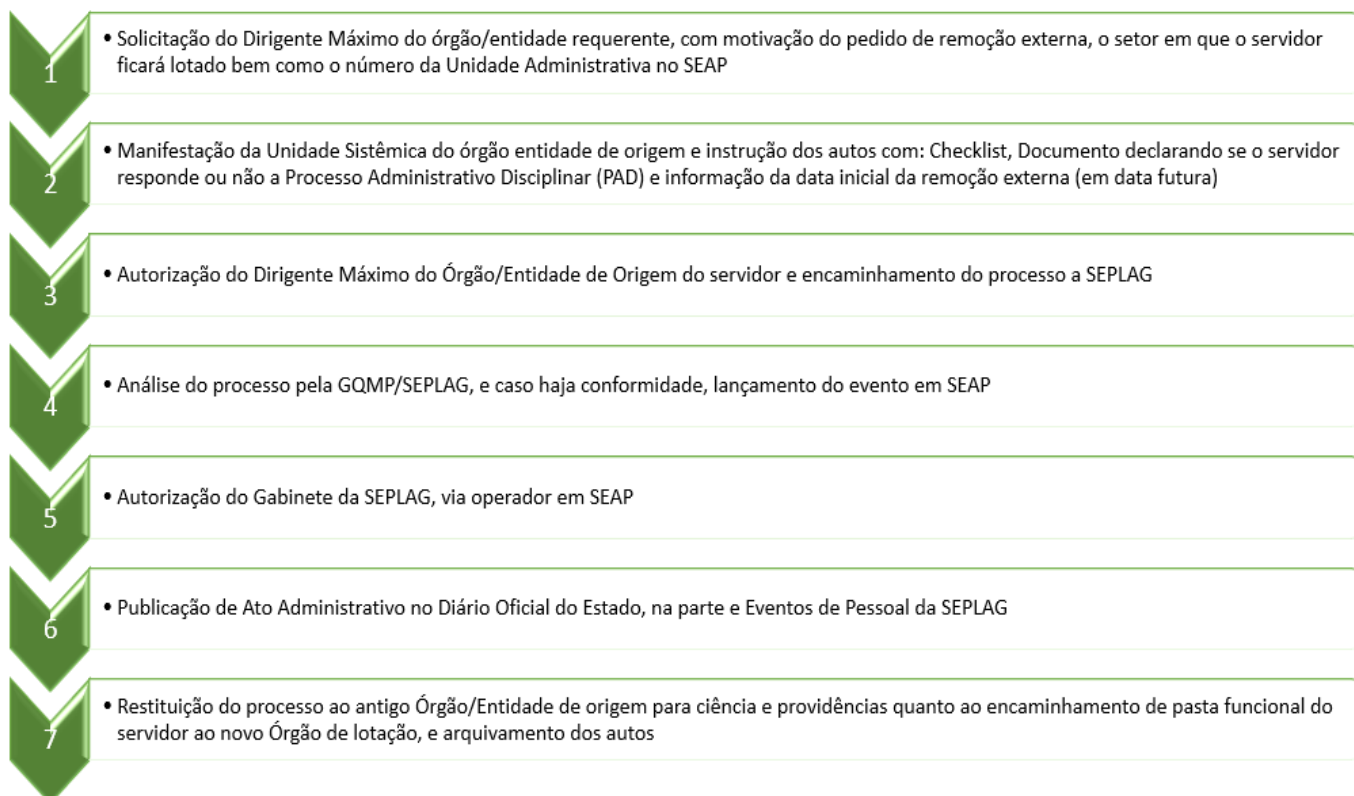
A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão procederá à análise do pedido e, se estiver de acordo com as normas vigentes, procederá à publicação do Ato Administrativo de remoção.





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### 2.2.3. FLUXOGRAMA VERTICAL DA REMOÇÃO EXTERNA



### 2.2.4. OBSERVAÇÕES GERAIS ATINENTES À REMOÇÃO

- É vedada a remoção de ofício do servidor que tiver a si próprio, dependente ou cônjuge sob tratamento médico ou psicológico, conforme art. 5º, § 2º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- É vedada a remoção a título de punição do servidor, conforme art. 23 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- Servidor que tenha retornado de um período de licença para qualificação profissional, em regra, deverá ser observada a sua permanência em seu órgão/entidade de lotação por igual período a que gozou da licença, conforme legislação própria (Decretos nº 6841/2005 – SEDUC e nº 2.347/2014 e Resoluções do CONEPE – UNEMAT);





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- O cumprimento de mandato classista impede a remoção do servidor, durante sua duração, bem como após o retorno do servidor, por período correspondente, no caso de Presidente de Sindicato, ou correspondente a metade do período, no caso de Diretor de Sindicato, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- O servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar somente será removido após a conclusão deste, conforme art. 25 da Lei nº 8.275, de 29/12/2004;
- Nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, é vedada a remoção de ofício de servidor público, com exceção dos agentes penitenciários, nos termos do inc. V, alínea e, do art. 73 da Lei Federal nº 9.504, e 30/09/1997;
- A remoção por permuta se dará, em regra, dentro do próprio Poder Executivo Estadual, uma vez que há a exigência de que os servidores sejam titulares do mesmo cargo, contudo é legalmente permitida também para servidores da Carreira dos Professores da Educação Básica, que podem ser permutados entre entes da federação, nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998 e para Profissionais do Sistema Único de Saúde, nos moldes da LC 441, de 24 de outubro de 2011, art. 72, § 2º.
- Cabe lembrar que há outras duas hipóteses de remoção interna a serem efetuadas no SEAP pela Administração Sistêmica dos órgãos e entidades:
  - 1) Quando houver extinção de unidades administrativas na estrutura do órgão/entidade, conforme Decreto nº 1.200/2008;
  - 2) Quando houver servidor cedido, ou afastado, licenciado ou permutados por mais de 90 (noventa) dias, para a Unidade Especial de Controle e Movimentação de Pessoal (UECMP);





## GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Caso o cedido não tenha sido removido para a UECMP e a cessão já tiver sido publicada, o órgão de origem deverá solicitar adequação no sistema junto a Coordenadoria de Suporte aos Usuários do SEAP;

### 2.2.5. PREVISÕES LEGAIS GERAIS SOBRE REMOÇÃO

Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 - Estatuto Servidores de MT (art. 51);

Lei nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004 - critérios para remoção e redistribuição de servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Normas padronização de atos;

Decreto nº 7.219, de 14 de março de 2006 - Unidade Especial de Controle e Movimentação;

Decreto nº 1.200, de 05 de março de 2008 - Remoção de servidores de unidades extintas;

Decreto Estadual nº 691, de 15 de outubro de 2020 – Regulamenta Cessão e Remoção de servidores públicos civis e militares no âmbito Estadual;

Portarias e Instruções Normativas internas de cada órgão ou entidade.

### 3. OUTROS CONTEÚDOS RELEVANTES

Além do presente Manual, também indicamos a leitura completa da Cartilha [Políticas de Gestão de Pessoas – Perguntas Frequentes](#), também disponível no *site* da SEPLAG, além dos vários outros arquivos orientativos, no menu [Sistemas Centrais -> Gestão de Pessoas -> Documentos](#), por meio da qual são tratados diversos assuntos sobre Gestão de Pessoas em geral como cessão e remoção, abono de permanência, férias, licença prêmio, nomeações, posse, progressão funcional, etc.

Os processos de Movimentação por Cessão Interna e Movimentação por Cessão Externa se encontram em formato de fluxograma horizontal mais detalhado no sítio eletrônico da SEPLAG por meio dos links: Institucional -> Gestão por Processos -> Sistemas -> Gestão de Pessoas -> Diagrama -> **Gestão da Movimentação de Pessoas**, no link a seguir:







GERÊNCIA DE QUADRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

<http://egprocessos.seplag.mt.gov.br/homepage/lista/sistema/1/macro-processo/>, assim como a Cadeia de Valor do Sistema de Gestão de Pessoas, que está no link <http://egprocessos.seplag.mt.gov.br/homepage/sistema/1>.

**A observância deste Manual e outros materiais orientativos não exclui o disposto em Pareceres da PGE, em leis específicas e/ou em leis de carreira, no que couber.**

