

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Requisição de Servidor para a Justiça Eleitoral	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/17	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano

NDI – Núcleo de Documentos e Informação

NUMOV - Núcleo de Movimentação

PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Alteração do exercício do servidor, sem alteração da lotação no órgão de origem, para exercício na justiça eleitoral.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 93 da lei 8.112/90

Art. 105 ao 108 da Lei nº 13.328/2016

Decreto nº 9.144 de 22/08/2017

Portaria nº 342 de 31/10/2017

Portaria nº 193 de 03/07/2018

Resolução TSE nº 23.523 de 27/06/2017

Nota Técnica Consolidada nº 02/2014/CGNOR/DENOP

Lei complementar nº 73/93

III. RESPONSABILIDADES

- **Instituição externa** – Manifestar interesse no servidor UFBA; providenciar publicações no DOU, quando for o caso
- **NUMOV** – Instruir processo na UFBA
- **Unidade de Lotação** – Avaliar pedido de requisição
- **Reitoria** – Validar processo de requisição

Elaborado por Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
--	---	-------------------------

Processo	Requisição de Servidor para a Justiça Eleitoral	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/17	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Dirigente máximo do órgão requisitante encaminha ofício ao Reitor da UFBA.
2. Gabinete abre processo de requisição com assunto: *023.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL e Assunto Detalhado: Requisição de servidor ara justiça eleitoral*

Deverão ser inseridos os documentos abaixo na referida ordem:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Dirigente máximo	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor

- 2.1. Encaminha processo ao NUMOV (12.01.50.03.03).
3. NUMOV envia e-mail ao servidor com cópia para a Unidade de lotação, informando do recebimento do processo, para manifestação e orientações quanto ao aguardo até a publicação da Portaria
 - 3.1. Cadastra na planilha de acompanhamento (Intranet – PITUBA) com as informações necessárias
 - 3.2. Imprime a instrução funcional do servidor no SIGRH

Se não for um caso de prorrogação, verifica se o servidor já foi requisitado antes e se já cumpriu 1 ano na UFBA após o retorno. Caso o servidor não tenha cumprido o prazo estabelecido no Art. 10º da Resolução nº 23.523/2017, o processo deverá ser indeferido

Se for um caso de prorrogação, então faz o registro no SIP e deixa o processo arquivado no NUMOV até o encerramento.

Controla na agenda do e-mail de movimentação para 30 dias antes do término da requisição, quando inferior a 3 anos, enviar e-mail de lembrete ao servidor, com cópia para o TRE e Unidade na UFBA, consultando se haverá prorrogação.

Se o servidor informar que o TRE tem interesse na prorrogação, deverá ser enviado ofício para o Reitor através do Dirigente máximo do Tribunal solicitando a prorrogação, citando inclusive o prazo da nova requisição. Anexa o ofício ao processo já existente

Se for o caso de prorrogação após os 3 anos consecutivos, então o órgão requisitante deverá ressarcir as despesas. O NOF fará a composição salarial do servidor e o NUMOV encaminhará juntamente com o Ofício de aviso de prorrogação da requisição e deixa o processo arquivado no NUMOV até o encerramento

- 3.3. Aguarda manifestação da Unidade de lotação
4. Unidade/Órgão de lotação na UFBA responde à requisição ao NUMOV.

Unidade favorável?

NÃO → É preparado despacho para CDH e PRODEP, com justificativa, através de minuta de Ofício a ser assinada pelo Reitor, e sugestão que o TRE informe perfil do servidor que estão necessitando ou indique um novo nome. Encaminha processo ao GAB

SIM → Encaminha despacho à CDH/PRODEP que tramitará o processo para o GAB

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
---	---	-------------------------

Processo	Requisição de Servidor para a Justiça Eleitoral	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/17	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

5. GAB avalia processo

Processo deferido?

NÃO → Reitor assina o Ofício e encaminha processo para o NUMOV. NUMOV envia e-mail para servidor informando indeferimento e encaminha ofício à Unidade informando publicação da portaria e indeferimento.

SIM → Reitor autoriza a requisição através de despacho à CDH/PRODEP. PRODEP assina despacho e encaminha processo ao MEC. Em caso de deferimento, o MEC publica a Portaria no Diário Oficial da União.

6. NUMOV realiza registro no SIGRH

6.1 Faz o registro no SIAPE colocando o vínculo do servidor como REQUISITADO e imprime comprovante.

6.2 Aguarda retorno da informação do órgão requisitante quanto ao início das atividades do servidor requisitado. Faz os registros necessários na planilha de acompanhamento e deixa o processo arquivado no NUMOV até o encerramento, quando é encaminhado ao NDI.

7. NDI/PRODEP arquiva processo

Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. FLUXOGRAMA

Em construção

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/11/20	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques Robert Santana
00	12/01/21	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques Robert Santana

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
---	---	-------------------------

Processo	Requisição de Servidor para a Justiça Eleitoral	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/17	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19/03/21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	16/03/21	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
	16/03/21	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	12/01/21	Paulo Marques	CDI/SUPAD
Elaborado	18/11/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP

Elaborado por: Robert Santana	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19/03/21
---	---	-------------------------