

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo Requisição de Servidor – Outras requisições	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão 01	Nº de folhas 1 de 3

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 Presidência da república, Procuradoria Geral Eleitoral, AGU ou DPU.

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

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 cessão do servidor
- **Reitoria** – Avaliar cessão do servidor

IV. PROCEDIMENTOS

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

Processo	Requisição de Servidor – Outras requisições	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão	01	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

A requisição para Presidência da República e suas secretarias é irrecusável e por prazo determinado

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*

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
 - 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

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. Encaminha para arquivamento pelo NDI/PRODEP

SIM → Reitor autoriza a requisição através de despacho à CDH/PRODEP. PRODEP assina despacho e SECEXE publica a Portaria de autorização 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.

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

Processo	Requisição de Servidor – Outras requisições	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/18	Versão	01	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 arquivava 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

	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

VIII.

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