



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

Este processo é utilizado para formalizar e executar os pedidos para requisição de servidores técnico-administrativos e docentes a outros órgãos. Além disso, após a concessão da requisição, as informações de frequência, férias, etc serão inseridas nesse processo.

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Setores envolvidos: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e setores administrativos ou acadêmicos (dependendo da lotação do servidor, chefia imediata e gestor máximo da unidade).

COMO SE FAZ?

1. SCAD/DDV

- 1.1. Recebe um Ofício de um órgão externo contendo, cujo teor pode ser a requisição ou a consulta prévia de requisição de um servidor. Em seguida, abre o processo **Pessoal: Requisição de servidor** e anexa o Ofício digital/digitalizado no processo.
- 1.2. Analisa o conteúdo do Ofício:
 - 1.2.1. Se for um ofício de requisição:
 - 1.2.1.1. Se NÃO cumprir os requisitos legais, elabora o ofício com solicitação de esclarecimento ao Órgão interessado e despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre esse ofício. Logo após, disponibiliza o despacho para assinatura dessas chefias e o ofício para ciência delas.
 - 1.2.1.1.1. Após assinatura do despacho, disponibiliza o Ofício para assinatura do Reitor.
 - 1.2.1.1.2. Em seguida, envia o Ofício por e-mail ao órgão interessado e para o servidor. Aguarda ofício com resposta do órgão interessado por 30 dias.
 - 1.2.1.1.2.1. Se o prazo acabar, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

1.2.1.1.2.2. Se o Ofício for recebido no setor dentro do prazo, o anexa ao processo e volta a analisá-lo. (Ir para o item 1.2)

1.2.1.2. Se cumprir com os requisitos legais, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para o setor da chefia imediata do servidor. (ir para o item 2.1)

1.2.2. Se for um ofício contendo consulta prévia sobre a disponibilidade de um servidor, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para o setor da chefia imediata do servidor. (ir para o item 2.1)

2. SETOR DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR

2.1. Elaboro despacho com pronunciamento/ciência sobre a requisição ou sobre a consulta prévia, que deve ser assinado pela Chefia Imediata do servidor.

Obs: Caso não seja favorável à requisição, deve ser incluída uma justificativa neste despacho.

2.2. Depois, encaminha o processo para o setor do Gestor Máximo da Unidade (Ex: Pró-Reitoria, Superintendência, Direção de Unidade, etc.) correspondente. (Ir para o item 3.1)

3. SETOR DO GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE

3.1. Quando for Docente, anexa a Ata de Colegiado ao processo.

3.2. Elaboro um despacho informando o pronunciamento/ciência sobre a requisição ou consulta prévia, que deve ser assinado pelo Gestor Máximo da Unidade (Ex: Pró-Reitoria, Superintendência, Direção de Unidade, etc.).

3.3. Em seguida, envia o processo para SCAD/DDV. (Ir para o item 4.1)

4. SCAD/DDV

4.1. Analisa se o processo é oriundo de uma requisição feita após consulta prévia:

4.1.1. Caso essa ação tenha sido provocada por um pedido de Requisição posterior a uma consulta prévia, ir para o item 6.1.

4.1.2. Caso contrário, elaboro despacho com solicitação de qualificação do servidor. Em seguida, envia o processo para DAC/CRL. (Ir para o item 5.1)

5. DAC/CRL

5.1. Elaboro um despacho com a qualificação do(a) servidor(a) e o assina.

5.2. Após a qualificação, retorna o processo à SCAD/DDV. (Ir para o item 6.1)

6. SCAD/DDV

- 6.1. Baseado na análise das respostas das chefias competentes, elabora um Ofício em resposta ao órgão interessado e disponibiliza o processo para visualização das áreas DAP/GEPE, SA/GEPE e PROGEPE.
- 6.2. Após a ciência e concordância das chefias da DAP/GEPE e PROGEPE, disponibiliza o Ofício para assinatura do Reitor.
- 6.3. Após assinatura, envia o Ofício por e-mail ao órgão interessado.
- 6.4. Caso o ofício tenha sido enviado em resposta a uma consulta prévia:
 - 6.4.1. Se o Ofício for favorável à possível Requisição e o órgão acusar recebimento desse Ofício, aguarda o recebimento de novo Ofício do órgão interessado, cujo teor é a requisição de um servidor, por até 90 dias.
 - 6.4.1.1. Se o prazo acabar, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.
 - 6.4.1.2. Se o Ofício for recebido no setor dentro do prazo, o anexa ao processo e faz a análise do mesmo.
 - 6.4.1.2.1. Se o ofício de Requisição enviado cumprir com os requisitos legais, execute os passos a partir do item 1.2.1.2.
 - 6.4.1.2.2. Caso contrário, execute os passos a partir do item 1.2.1.1.
 - 6.4.2. Se o ofício NÃO for favorável à possível Requisição, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.
- 6.5. Caso o ofício tenha sido enviado em resposta a um pedido de Requisição:
 - 6.5.1. Se o ofício for favorável à Requisição:
 - 6.5.1.1. Se o(a) servidor(a) não tiver cargo de chefia e não for substituto eventual, ir para o item 8.2.
 - 6.5.1.2. Se o(a) servidor(a) tiver cargo de chefia ou for substituto eventual, elabora despacho informando ao servidor(a) a necessidade de solicitar dispensa de função gratificada (titular ou substituto) ou exoneração do cargo de direção (titular ou substituto) das chefias na UFF. Logo após, envia o processo para o setor do servidor. (Ir para o item 7.1)
 - 6.5.2. Caso contrário:
 - 6.5.2.1. Aguarda o retorno do órgão interessado e avalia o pleito novamente.
 - 6.5.2.2. Se a requisição for liberada, vá para o item 8.2.
 - 6.5.2.3. Caso contrário, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

7. SETOR DO SERVIDOR

- 7.1. Servidor providencia a abertura do processo de dispensa/exoneração da função/substituição junto à chefia imediata, elabora despacho informando o número do processo e devolve o processo de requisição para a SCAD/DDV. (Ir para o item 8.1)

8. SCAD/DDV

- 8.1. Se houve a necessidade de abertura do processo de dispensa/exoneração, encaminha e-mail à DAC/CRL solicitando informações sobre a publicação da portaria de dispensa/exoneração da chefia/substituição. Em seguida, aguarda o envio da portaria pelo setor. Após a resposta da DAC/CRL, anexa a portaria ao processo.
- 8.2. Elaborar um despacho de análise e o disponibiliza para assinatura das chefias dos setores SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP, DAP/GEPE.
- 8.3. Em seguida, envia o processo para a SA/GEPE. (Ir para o item 9.1)

9. SA/GEPE

- 9.1. Elaborar despacho concordando com o despacho de análise elaborado no item 8.2 e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a).
- 9.2. Envia o processo para a SCAD/DDV. (Ir para o item 10.1)

10. SCAD/DDV

- 10.1. Analisa se o pedido de requisição é oriunda do Tribunal Regional Eleitoral (TRE):
 - 10.1.1. Caso seja requisição oriunda do Tribunal Regional Eleitoral (TRE), elabora o Resumo de Despacho e Decisões (RDD) e o disponibiliza para assinatura do(a) Diretor(a) do DAP/GEPE.
 - 10.1.1.1. Depois, publica o RDD no Boletim de Serviço da UFF e anexa a publicação ao processo. (Ir para o item 12.2)
 - 10.1.2. Caso contrário, elabora a minuta da Portaria de Requisição no SIGADOC e a envia para a SA/GEPE.
 - 10.1.2.1. Em seguida, anexa a minuta da portaria no processo, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para SA/GEPE. (Ir para o item 11.1)

11. SA/GEPE

- 11.1. Elabora despacho de autorização e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
- 11.2. Após assinatura, encaminha a portaria via sistema SIGADOC para assinatura do Reitor e devolve o processo para a SCAD/DDV. (Ir para o item 12.1)

12. SCAD/DDV

- 12.1. Após assinatura da Portaria, publica a portaria de requisição no D.O.U e no Boletim de Serviço da UFF e anexa ao processo.
- 12.2. Em seguida, elabora o ofício de apresentação do servidor e despacho de ciência e concordância das chefias do DAP/GEPE e PROGEPE sobre esse ofício. Logo após, disponibiliza o despacho para assinatura dessas chefias e o ofício para ciência delas.
- 12.3. Após assinatura do despacho, disponibiliza o Ofício para assinatura do Reitor.
- 12.4. Em seguida, envia o Ofício por e-mail ao servidor, à chefia imediata e ao órgão interessado.

Observação: Este ofício deve conter informações sobre agendamento de férias caso o servidor já tenha férias marcadas. Além disso, deve conter informações sobre a necessidade de comunicação prévia caso tenha alteração de chefia no Órgão Requisitante, para nova análise.

- 12.5. Realiza os registros de requisição no SIAPE e faz anotação sobre isso no sistema SIRH. Em seguida, sobresta o processo.
- 12.6. Durante a requisição do servidor, mensalmente, desfaz o sobrestamento, inclui no processo as frequências do(a) servidor(a) e os pedidos de marcação de férias, que são enviadas pelo órgão requisitante. Além disso, faz anotação dessas informações no SIRH. Por fim, sobresta o processo novamente.
- 12.7. Se houver manifestação de encerramento da Requisição pelo órgão interessado, anexa o Ofício digital/digitalizado ao processo e comunica por e-mail a chefia imediata sobre o retorno do servidor.
 - 12.7.1. Realiza o retorno do servidor no SIAPE e faz anotação sobre o fim da Requisição no sistema SIRH.
 - 12.7.2. Elabora um despacho solicitando confirmação da data de retorno do servidor à chefia imediata. Em seguida o assina e encaminha o processo para o setor da Chefia Imediata do servidor. (Ir para o item 13.1)

Observação: Este despacho deve conter orientações para solicitação de lançamento de faltas injustificadas à Coordenação de Pagamento de Pessoal. Além disso, deve conter orientações para abertura de PAD abandono de cargo caso o servidor não tenha retornado dentro do prazo estabelecido.

13. SETOR DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR

13.1. Aguarda o retorno do servidor em até 30 dias.

13.1.1. Se o servidor tiver retornado no prazo, elabora despacho informando sobre retorno do servidor, sobre providências tomadas em relação a faltas injustificadas, se for o caso, e o assina. (Ir para o item 13.2)

13.1.2. Se o servidor não tiver retornado, elabora despacho informando sobre o não retorno do servidor e as providências cabíveis que foram adotadas, conforme orientação prévia feita pela SCAD/DDV. (Ir para o item 13.2)

13.2. Em seguida, encaminha o processo para a SCAD/DDV. (Ir para o item 14.1)

14. SCAD/DDV

14.1. Elaborar um despacho informando ciência da situação e concluir o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Ser servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da UFF.
- 2) Solicitação deve ser realizada por órgão ou entidade que possua prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos, conforme Anexo VII da Portaria nº 357/2019.
- 3) A Requisição deve ser solicitada pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade interessado, por meio de Ofício endereçado ao/à Reitor/a da UFF.
- 4) Concordância da chefia imediata do servidor e do Gestor Máximo da Unidade (Pró-Reitor(a), Superintendente, Diretor(a) de Unidade, etc.)
- 5) Cumprir os requisitos legais durante o processo de Requisição.
- 6) Os servidores só podem iniciar as atividades no Órgão Requisitante após a publicação da autorização de requisição da UFF no DOU.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Ofício do órgão requisitante com solicitação da Requisição ou consulta prévia. (ver modelos disponibilizados na legislação)
- 2) Despacho com concordância da Chefia imediata do servidor e respectivo Gestor Máximo da Unidade (Pró-Reitor(a), Superintendente, Diretor(a) de Unidade, etc.) sobre a Requisição.
- 3) Ata do Colegiado, quando for docente.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.112/90;
- 2) Decreto nº 10.835/2021;
- 3) Portaria nº 357/2019; e
- 4) Decreto nº 9.504/97 (Requisição - TRE).