



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2014

*Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à tramitação de processos de **Requisição** de servidores.*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA no uso de suas atribuições e com base na Lei 8.112/90, no Decreto 4.050, de 12 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Requisição é o ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salários permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço, conforme disposto no art. 1º, inciso I, do Decreto 4.050/2001.

§ 1º A prerrogativa de requisitar servidores é concedida aos órgãos ou entidades mediante autorização legal específica, cabendo à referida norma estipular os termos e condições da requisição.

§ 2º Conforme o art. 2º da Lei 9.007, de 17 de março de 1995, as requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal para a Presidência da República são irrecusáveis.

Art. 2º A cessão decorrente de requisição obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, será autorizada pelo(a) Reitor(a) da UFPB, vedada a subdelegação, conforme Portaria nº 404 de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação

II – Quando ocorrer para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, será autorizada pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou autoridade equivalente e hierarquicamente superior aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos setoriais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, conforme Portaria nº 1.987, de 29 de novembro de 2012 e na Portaria nº 1.329, de 02 de agosto de 2012.

§ 1º A requisição de servidor deverá ser formalizada por meio de ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, direcionado ao Gabinete da Reitoria da UFPB, informando, cumulativamente:

I – nome do servidor;

II – motivação da requisição requerida;

III – duração da requisição;

IV – a descrição objetiva da denominação, código e simbologia do cargo em comissão ou em confiança a ser exercido, se for o caso. No caso de cargo em comissão, é necessário informar o nível hierárquico que o cargo ocupa na estrutura do órgão;

V – perfil do profissional necessário para o exercício das atribuições (nível de escolaridade, experiência profissional e outros);

VI – indicação do instrumento normativo (lei ou decreto) que legitima a requisição de servidor para o órgão requisitante.

VII – se haverá reembolso, nos termos do instrumento normativo que legitima a requisição de servidor para o órgão requisitante.

§ 2º Considera-se reembolso a restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais, nos termos do art. 1º, III, do Decreto 4.050/2001.

§ 3º Uma vez recebido pela UFPB Ofício contendo requisição de servidor, será aberto processo administrativo a fim de viabilizar a tramitação do pedido nas unidades administrativas envolvidas.

§ 4º Em caso de a solicitação não conter as informações requeridas no § 1º, o processo deverá retornar à instituição requerente a fim de ser instruído com os documentos faltantes.

§ 5º Poderá o(a) Reitor(a), salvo a hipótese do § 2º do art. 1º, ainda que atendidas todas as exigências legais, em seu juízo discricionário, indicar outro servidor para atender a demanda, de modo que não comprometa o serviço público prestado e as atividades finalísticas da UFPB.

Art. 3º Caberá ao Gabinete da Reitoria enviar o processo de requisição à PROGEP/CDP/DPC, para instrução processual.

Art. 4º A PROGEP/CDP/DPC encaminhará o processo de requisição à Unidade Administrativa ou Acadêmica do servidor para ciência de sua chefia imediata, dado o caráter de irrecusabilidade da requisição.

Art. 5º A Unidade Administrativa deverá enviar o processo de requisição à PROGEP/CDP/DPC após a ciência da chefia imediata do servidor requisitado.

Art. 6º Estando o processo de requisição devidamente instruído cabe à PROGEP/CDP/DPC encaminhar os autos ao Gabinete da Reitoria.

Art. 7º Compete à Assessoria do Gabinete da Reitoria, após a autorização do (a) Reitor (a), o envio do processo ao Ministério da Educação - MEC para fins de publicação de portaria no Diário Oficial da União – DOU, quando for o caso.

Art. 8º Após a publicação da portaria de requisição no Diário Oficial da União, serão adotadas no âmbito da UFPB, as seguintes medidas conforme competências setoriais preestabelecidas:

I – No âmbito da PROGEP/CDP/DPC:

- a) Cadastrar no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH da UFPB o ato de requisição do servidor;
- b) Informar o ato de requisição à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores –PROGEP/CPGP/DCPS, para que seja feito o devido registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- c) Emitir ofício de apresentação do servidor ao órgão requisitante com as informações pertinentes à requisição;
- d) Cobrar do órgão requisitante o reembolso mensal das parcelas da remuneração ou do salário do servidor requisitado, quando for o caso;

II – No âmbito da Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidor – PROGEP/CPGP/DCPS:

- a) Alterar a situação do servidor requisitado no SIAPE;
- b) Receber e controlar as frequências mensais dos servidores requisitados.

Art. 9 O período de afastamento correspondente à requisição é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional, conforme disposto no art. 7º do Decreto 4.050/2001.

Art. 10 O servidor só poderá se afastar em virtude de requisição após a publicação da respectiva portaria no Diário Oficial da União.

§ 1º Caso o servidor se afaste da UFPB antes da publicação da portaria de autorização, estará sujeito a receber falta e às demais medidas administrativas cabíveis previstas na Lei nº. 9.784, de 24 de janeiro de 1999.

§ 2º Não haverá regularização do período em que o servidor estiver em exercício na unidade requisitante em período não compreendido na respectiva portaria de autorização.

Art. 11 O servidor requisitado para ter exercício em outra sede terá, no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede, de acordo com o disposto no art. 18 da Lei 8.112/1990.

Art. 12 O servidor requisitado, diante de eventual mudança de sede, fará jus à ajuda de custo para atender às despesas de viagem, mudança e instalação, nos termos do art. 2º, § 1º, V, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 03, de 15 de fevereiro de 2013.

Art. 13 Os procedimentos relativos à requisição de servidores da UFPB para outros órgãos são os constantes no Anexo I desta Instrução Normativa

João Pessoa, 14 de julho de 2014.



Francisco Ramalho de Albuquerque
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

FLUXO DO PROCESSO DE REQUISIÇÃO DA UFPB PARA OUTRO ÓRGÃO

Passos	Setor	Procedimento
1	Órgão Requisitante (ao qual lei específica atribui prerrogativa)	Encaminha Ofício ao Reitor (a) requisitando o servidor.
2	Gabinete da Reitoria	Despacha o processo para PROGEP/CDP/DPC a fim de que esta promova a devida instrução processual.
3	PROGEP/CDP/DPC	Encaminha o processo à Unidade Administrativa ou Acadêmica do servidor para ciência.
4	Unidade Administrativa ou Acadêmica	-O servidor e sua chefia imediata registram sua ciência à requisição, tendo em vista o seu caráter irrecusável. -Após a juntada dos documentos, o processo é devolvido para a PROGEP/CDP/DPC.
5	PROGEP/CDP/DPC	-Após, confere a documentação e, estando o processo devidamente instruído, despacha o processo à PROGEP/ATPLAN.
6	PROGEP/ATPLAN	Após conhecimento do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o processo é encaminhado com despacho para o Gabinete da Reitoria.
7	Gabinete da Reitoria	O(a) Reitor(a) decide sobre a validade da requisição bem como sobre o cumprimento dos requisitos legais exigidos pela legislação em cada caso. Devendo observar que: Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo, será autorizada e publicada no diário Oficial da União pelo (a) Reitor(a) da UFPB. Quando ocorrer para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, (a) Reitor(a) da UFPB encaminhará o processo ao MEC para análise e publicação do ato no diário Oficial da União.