

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Requisição de servidor de outra instituição para colaboração técnica na UFBA	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/16	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

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Requisitar servidor vinculado a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, para prestar colaboração técnica na UFBA, com ônus para a instituição de origem, vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, no interesse e necessidade das instituições envolvidas.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Inciso II do Art. 93 da Lei nº 8.112/90

Artigo 26-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005. Incluída pela Lei nº 11.233, de 2005 do Ministério da Educação

Art. 18 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990

Decreto nº 94.664, de 23/07/1987

Art. 30 da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão da UFBA** – Abrir processo de interesse na colaboração técnica justificada;
- **NUMOV** – Instruir processo e encaminhar ao IFE de origem do servidor; registrar implantações nos sistemas pertinentes.

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

Processo	Requisição de servidor de outra instituição para colaboração técnica na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/16	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão da UFBA interessada abre processo de colaboração técnica com assunto: 023.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL e Assunto Detalhado: colaboração técnica de servidor de outra instituição (colocar nome da Instituição) para UFBA.

Encaminha, ao NUMOV, Ofício, assinado pelo Dirigente máximo da Unidade/Órgão, e projeto definido de acordo com o modelo da UFBA (disponível na intranet – PITUBA), assinado pelo Dirigente máximo, servidor e chefia imediata, quando for o caso.

Deverão ser inseridos os documentos abaixo na referida ordem:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Requerimento da Unidade/Órgão	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Diretor
b)	Projeto Técnico	Projeto	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Diretor, Servidor e chefia imediata, quando for o caso
c)	Minuta de Ofício	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	minuta de Ofício, para confecção pelo Gabinete da Reitoria, direcionado ao dirigente máximo da Instituição de origem do servidor quanto à possibilidade de cedê-lo para prestar colaboração técnica					
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
Despacho para CDH e PRODEP						

2.1. Encaminha e-mail ao servidor, com cópia para a Instituição de origem e Unidade/Órgão na UFBA da lotação durante o afastamento, informando da abertura do processo e orientações quanto ao aguardo em sua Unidade/Órgão até a publicação da Portaria.

2.2. Cadastra dados na planilha de acompanhamento.

2.3. Encaminha processo para CDH e PRODEP

3. CDH/PRODEP assina despacho

3.1 Encaminha processo para o Gabinete

4. Gabinete assina Ofício de consulta e anexa cópia do projeto.

5. NUMOV encaminha e-mail ao servidor informando do envio do ofício de consulta e quanto ao acompanhamento da publicação da portaria.

6. Instituição de Origem avalia solicitação

Pedido aceito?

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

Processo	Requisição de servidor de outra instituição para colaboração técnica na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/16	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

NÃO → Dirigente máximo da Instituição encaminha o Ofício à UFBA indeferindo. NUMOV anexa ofício ao processo, registra na planilha de acompanhamento e envia para arquivamento no NDI

SIM → Se houver exigência do termo de cooperação, encaminhar ofício com termo de convênio para o Gabinete da reitoria UFBA. NUMOV receberá do Gabinete o Ofício do dirigente máximo da Instituição com o termo a ser analisado. Os documentos devem ser anexados ao processo e enviados à CCONV:

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
b)	Projeto de Trabalho	Projeto	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
c)	Termo de Convênio	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor

6.1. Havendo aprovação sem exigência de termo de cooperação, A Instituição publica a Portaria de afastamento no Diário Oficial da União

6.2. Informa à UFBA a data e posteriormente a publicação do afastamento também no DOU.

7. NUMOV, com a publicação da portaria de afastamento, encaminha e-mail ao servidor, com cópia para a Unidade na UFBA, informando da publicação da portaria, passando as orientações necessárias e solicitando o envio de informações como dados bancários e endereço.

7.1. Solicita à Instituição de origem os dados funcionais e pessoais do servidor.

7.2. Quando for um caso **de prorrogação** do afastamento:

7.2.1. Encaminha e-mail ao servidor, com cópia para a Unidade/Órgão de lotação na UFBA, informando da publicação da portaria de prorrogação e passando as orientações necessárias.

7.2.2. Encaminha Ofício à Unidade/Órgão de lotação do servidor informando da publicação da Portaria de prorrogação. Processo é arquivado no setor até o término do afastamento.

7.3. Faz o registro no SIAPE e anexa o documento que comprova a implementação no sistema.

8. Servidor apresenta-se à Unidade/Órgão da UFBA no prazo legal.

9. Unidade/Órgão Informa à Unidade de Origem o dia de apresentação do servidor.

10. NUMOV registra no SIP e arquiva processo no setor

11. Unidade de Lotação na UFBA envia ao NUMOV frequência mensal do servidor

12. NUMOV encaminha mensalmente a frequência do servidor ao Órgão de origem

13. Servidor em colaboração encaminha anualmente à Instituição de origem, com cópia para o NUMOV, relatório das atividades desenvolvidas no projeto

14. NUMOV, 30 (trinta) dias antes do término do afastamento, é encaminha um e-mail informando do prazo de encerramento que se aproxima, devendo ser questionado se haverá prorrogação, caso o afastamento tenha sido inferior a 4 (quatro) anos, ou instrução quanto a reapresentação na sua unidade de origem.

14.1. Se houver interesse na prorrogação, o servidor deverá seguir os mesmos trâmites processuais desse procedimento. Caso contrário, é encerrado o afastamento no SIAPE.

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

Processo	Requisição de servidor de outra instituição para colaboração técnica na UFBA	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/16	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

14.2. Não havendo prorrogação, encaminha Ofício à Instituição de origem do servidor, informando do encerramento do exercício provisório e agradecendo a colaboração prestada.

14.3. Faz os registros necessários na planilha de acompanhamento e envia para o NDI

15. NDI/CGP arquiva processo após o término do afastamento

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

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