

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Encerramento de Requisição de Servidor	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/19	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** – Informar encerramento
- **NUMOV** – Instruir finalização do processo na UFBA

IV. PROCEDIMENTOS

1. Órgão requisitante informa à UFBA o retorno do servidor.
2. NUMOV abre processo de encerramento de requisição com assunto: *023.15 - REQUISIÇÃO. CESSÃO DE PESSOAL e Assunto Detalhado: Encerramento de Requisição de Servidor*

Deverão ser inseridos os documentos abaixo na referida ordem:

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

Processo	Encerramento de Requisição de Servidor	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/19	Versão	01	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de Encerramento de Requisição	Ofício	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
	Informa do retorno do servidor, sendo de responsabilidade da Unidade/órgão informar a data de reapresentação.					

2.1. Realiza registro no SIGRH

2.2. Recepciona o servidor no SIAPE, encerrando o vínculo de requisitado

Em caso de requisição para o TRE que envolve ressarcimento, o processo deverá ser encaminhado ao NOF/CGP para encerrar as cobranças

2.3. Encaminha processo à Unidade/Órgão via documento do tipo despacho

3. NUMOV encaminha processo para arquivamento no NDI

4. 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	Encerramento de Requisição de Servidor	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/19	Versão	01	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	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
---	---	-------------------------