

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas
PROCESSO: Requisição de servidores

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Requisição de cessão
Saída(s)	Aprovação/publicação da requisição e retorno do servidor
Sistemas	SEI, SIE, SIAPE, AFD
Indicadores	Número de solicitações de requisição, número de servidores requisitados por período.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	17/12/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de Requisição de servidores, conforme solicitação recebida, analisando as documentações e os requisitos necessários. Manter o controle do período em que o servidor estará fora da instituição, bem como dos seus deveres, direitos e responsabilidades.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DGP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIE: Sistema de Informação para o Ensino

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Receber solicitação de requisição	Gabinete da Reitoria ou Unidade Competente	Confirmar ao órgão ou entidade requisitante, o recebimento da solicitação de Requisição de Servidor; Proceder com a abertura e instrução de Processo: PROGEPE - Requisição de Servidor, especificando o nome do servidor requisitado; Enviar o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.
2	Analisar requisição preliminarmente	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar, preliminarmente, o processo com o pedido de requisição; Enviar o processo de requisição à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DAFA, vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP, para a análise e emissão de parecer.
3	Analisar preliminarmente o processo	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Analisar, preliminarmente, o processo com o pedido de requisição, a fim de verificar se estão cumpridos os requisitos estabelecidos pela legislação vigente;

			Enviar os autos à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - COPSPAD, solicitando a verificação sobre a possível existência de processos de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares em desfavor do servidor requisitado.
4	Emitir declaração de sindicância ou PAD	Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COPSPAD)	Emitir declaração sobre a existência ou não de processos de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares - PAD, em desfavor do servidor requisitado; Devolver o processo à DAFA/CAP.
5	Emitir parecer referente ao pedido de requisição	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Emitir declaração sobre a existência a partir das informações fornecidas pela COPSPAD, sobre a existência ou não de processos de sindicância e/ou PAD em desfavor do servidor requisitado; Emitir parecer, com subsídios necessários para a análise e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, sugerindo o indeferimento ou deferimento, ou ainda, informando sobre a irrecusabilidade do pedido de Requisição; Inserir despacho referente ao pedido de requisição do servidor em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da Coordenação da CAP; Enviar o processo de requisição com subsídios necessários para a análise e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. - PAD, em desfavor do servidor requisitado; Devolver o processo à DAFA/CAP.
6	Referendar parecer da DAFA	Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)	Manifesta ciência e de acordo com o parecer emitido pela DAFA.

7	Analisar subsídios fornecidos	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar os subsídios fornecidos pela DAFA/CAP, assim como, as informações constantes no processo de requisição.
Se a documentação necessitar de ajustes, volta para a atividade 5. Caso contrário, vai para a atividade 8.			
8	Emitir manifestação ao GR	Pró-Reitor PROGEPE	Manifestar quanto ao acolhimento ou não do parecer ao GR.
9	Deliberar sobre a solicitação	Gabinete da Reitoria	Analisar a manifestação do Pró-Reitor - PROGEPE, assim como, as informações constantes no processo de requisição; Deliberar sobre o deferimento ou indeferimento, ou ainda, Manifestar ciência quanto à irrecusabilidade do pedido de Requisição; Informar ao órgão ou entidade requisitante, sobre a decisão; Nos casos em que houver o deferimento da solicitação de Requisição de Servidor, o processo será devolvido à PROGEPE, para: a) a ciência da Unidade de lotação do servidor requisitado; b) a ciência do servidor requisitado; e c) emissão de minuta de Portaria de requisição, nos casos em que a publicação da portaria for de competência do GR ou, nos casos em que a publicação da portaria de requisição for de competência do Ministério da Educação - MEC, minuta de ofício a ser encaminhado pelo GR ao MEC, informando sobre o deferimento pela UNIPAMPA.
Se a requisição for indeferida, o processo é encerrado. Caso seja deferida, o processo vai para a atividade 10.			
10	Solicitar atendimento da deliberação do GR	Pró-Reitor PROGEPE	Enviar o processo à DAFA/CAP, solicitando o atendimento da solicitação do GR.
11	Atender deliberação do GR	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	A partir da deliberação do Reitor: Encaminhar o processo à

		(DAFA)	Unidade de lotação do servidor, para a ciência sobre o deferimento ou indeferimento, ou ainda, quanto à irrecusabilidade do pedido de Requisição; Cientificar o servidor requisitado, sobre a decisão sobre o processo de requisição, através do endereço eletrônico institucional.
12	Analisar documentação do pedido	Unidade de Lotação	Manifestar ciência quanto à irrecusabilidade do pedido de Requisição; Nos casos em que houver deferimento ou o pedido ser irrecusável, acordar com o servidor a data de sua liberação, considerando as demandas de trabalho a serem concluídas. Devolver o processo à DAFA/CAP.
13	Manifestar ciência e concordância	Servidor	Manifestar ciência e concordância em relação ao pedido de Requisição.
14	Analisar documentação e minutar portaria ou ofício	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	A partir da deliberação da Unidade, Minutar Portaria para a publicação da requisição no Diário Oficial da União, nos casos em que a publicação de competência da UNIPAMPA; ou Minutar ofício a ser encaminhado pelo GR ao Ministério da Educação - MEC, nos casos em que a publicação da portaria de requisição for de competência do MEC, informando sobre o deferimento pela UNIPAMPA. Enviar processo ao Gabinete da Reitoria - GR.
15	Providenciar a efetivação da requisição	Gabinete da Reitoria	Subprocesso de publicação de documentos.
16	Cientificar as unidades competentes	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após a efetivação da requisição, por meio de publicação de portaria, Diário Oficial da União; Encaminhar o processo à Unidade de lotação do servidor, para a ciência sobre

			<p>efetivação da Requisição; Cientificar o servidor requisitado, sobre a efetivação da requisição, assim como, sobre os procedimentos e prazos para se apresentar ao novo órgão, através do endereço eletrônico institucional; Solicitar as informações à Unidade de Lotação na UNIPAMPA, referente à efetividade e possíveis pendências do servidor. Informar à DCP, DRMF e DADCP sobre a efetivação da requisição para as providências cabíveis.</p>
As atividades 17 e 18 ocorrem de forma paralela			
17	Registrar requisição no sistema SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra a requisição do servidor no sistema SIAPE.
18	Registrar requisição nos sistemas SIE e AFD	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registra a requisição do servidor no sistema SIE e arquiva no Assentamento Funcional Digital.
Fim das atividades paralelas			
19	Apresentar a documentação solicitada pela PROGEPE	Unidade de Lotação	Apresentar as informações referente à efetividade e possíveis pendências do servidor.
20	Apresentar-se ao órgão de destino	Servidor	Apresentar-se ao órgão de destino para desempenhar as atividades para as quais foi requisitado.
21	Registrar frequência do servidor (atividade executada periodicamente)	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registro de frequência de servidor. O órgão de destino deve informar mensalmente.
22	Acompanhar avaliações de desempenho (TAE)	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	Recebe do órgão a documentação referente à avaliação de desempenho para progressão do servidor, quando este for TAE; O servidor deve acompanhar o envio da documentação.
23	Cientificar as unidades competentes, sobre o término da Requisição	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após o término da requisição, comunicar o servidor e a sua Unidade de Lotação sobre os procedimentos para o retorno às atividades na UNIPAMPA:

			Solicitar à Unidade de Lotação a comunicação de exercício informando, no processo SEI que trata da requisição, a data em que o(a) servidor(a) retomar as atividades.
24	Apresentar-se à UNIPAMPA	Servidor	Apresentar-se a sua Unidade de Lotação, após o término da Requisição, para o retorno às atividades na UNIPAMPA.
25	Comunicar o retorno do servidor	Unidade de Lotação	Informar no processo SEI que trata da requisição, a data em que o(a) servidor(a) retornar às atividades, através do comunicado de exercício. Devolver o processo à DAFA/CAP.
26	Cientificar as unidades competentes, sobre o término da Requisição	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após a confirmação do retorno do servidor às atividades na UNIPAMPA: Informar à DCP, DRMF e DADCP sobre o retorno do servidor para as providências cabíveis; Lançar encerramento da requisição no sistema SIE.
As atividades 27, 28 e 29 ocorrem em paralelo			
27	Registrar o retorno do servidor no SIAPE	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registra no sistema SIAPE o retorno do servidor.
28	Encerrar cobrança de frequência	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Encerra a cobrança de frequência junto ao órgão requisitante.
29	Atualizar controles internos	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	A DADCP atualiza seus controles internos quando o servidor retorna da requisição.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papal	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano

E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289
