

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
2.0	22/07/2025	Tiago Salazart	Versão final do documento

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	10
RESPONSABILIDADES	11

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

OBJETIVOS DO PROCESSO

O processo tem como objetivo receber, analisar e realizar as tramitações necessárias conforme a legislação vigente, para a efetivação de requisição de servidor, com a para órgão com prerrogativa legal para requisitar. Garantindo a efetivação da política de mobilidade de servidores, conforme as necessidades das instituições envolvidas.

RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)

Objetivos:

Aprimorar a Gestão de Pessoas.

Objetivos estratégicos:

Promover a política de mobilidade do servidor.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

AFD: Assentamento Funcional Digital.

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal.

Consuni: Conselho Universitário.

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente.

CQVSP: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal.

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos.

DCP: Divisão de Concessão de Pagamentos.

DCSP: Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal.

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.

NMOV: Núcleo de Movimentações.

COPSPAD: Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

A Requisição é 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 salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.

- Requisitado: órgão ou entidade de origem do agente público requisitado; e

- Requisitante: órgão ou entidade que possui prerrogativa expressa de requisição, no qual o agente público exercerá suas atividades;

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

O processo envolve desde o recebimento da solicitação de requisição, análise e encaminhamentos necessários, [inserimos os demais andamentos aqui ?] , até a efetivação da mesma com a publicação da portaria de requisição no Diário Oficial da União, bem como os encaminhamentos de retorno do servidor à Universidade, após o término da requisição.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

CQVSP: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DCP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DCSP: Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal

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

NMOV: Núcleo de Movimentações

COPSPAD: Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos
Disciplinares

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
Solicitação ao exercício. Esta etapa compreende as atividades que vão desde o pedido de requisição do servidor até o seu efetivo exercício no órgão requisitante.			
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

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			ao Núcleo de Movimentações da Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal(NMOV/DCSP) da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP), para a análise e emissão de parecer.
3	Analisar preliminarmente o processo	Núcleo de Movimentações	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	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 ao (NMOV)
5	Emitir parecer referente ao pedido de requisição	Núcleo de Movimentações	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; Inserir Ficha funcional e relatório de concessões do servidor. 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;

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			<p>Inserir despacho referente ao pedido de requisição do servidor em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da CQVSP.</p> <p>Enviar o processo de requisição com subsídios necessários para a análise e manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em cópia para CAP.</p>
6	Referendar parecer do NMOV	Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal - CQVSP	Manifestar ciência e concordância/discordância com o parecer emitido pelo NMOV.
7	Analisar subsídios fornecidos	Pró-Reitor PROGEPE	Analisar os subsídios fornecidos pelo NMOV, assim como, as informações constantes no processo de requisição.
<p>Se a instrução estiver adequada, favorável ou desfavorável, o processo segue para a atividade 8. Se houver a necessidade de ajustes na documentação, o fluxo retorna para a atividade 5.</p>			
8	Emitir manifestação/ Parecer ao GR	Pró-Reitor PROGEPE	Manifestar quanto ao acolhimento ou não do parecer do NMOV.
9	Manifestar ciência sobre a solicitação ou ainda referendar	Gabinete da Reitoria Reitor	<p>Analisar a manifestação do Pró-Reitor - PROGEPE, assim como, as informações constantes no processo de requisição; Referendar ou não o parecer.</p> <p>Devolvendo o processo à PROGEPE para demais trâmites.</p>
<p>Em caso de requisição indeferida o fluxo é encerrado, indo para a atividade 10. Se a solicitação for deferida, o processo segue para a atividade 11.</p>			
10	Comunicar órgão solicitante	Gabinete da Reitoria	Comunicar o órgão requisitante sobre o indeferimento.
<p>Requisição Indeferida: Encaminhar processo ao Órgão requisitante.</p>			
11	Encaminhar o processo à Unidade do servidor e ao servidor	NMOV	<p>O processo será encaminhado para a unidade de lotação do servidor, para:</p> <p>a. a ciência da Unidade de lotação do servidor requisitado;</p> <p>a.1 Se Reitoria: Chefia superior da</p>

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			unidade; a.2 Se Campus: Direção do Campus. b. a ciência do servidor requisitado.
Abre processo em paralelo			
12	Manifestar ciência	Servidor	Manifestar ciência em relação ao pedido de Requisição.
13	Manifestar ciência e concordância	Unidade de lotação	Manifestar ciência e concordância em relação ao pedido de Requisição.
Fecha processo em paralelo			
14	Elaborar Minuta de Portaria	NMOV	Elaboração 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.
15	Subprocesso de publicação de documentos para providenciar a efetivação da requisição. Elaborar Portaria. Elaboração de Portaria e emissão da Portaria para publicação no DOU. Nos casos em que a publicação da portaria for de competência do GR, será enviado ofício ao órgão requisitante comunicando da publicação da portaria de requisição, ou nos casos em que a publicação da portaria de requisição for de competência do Ministério da Educação - MEC, será enviada uma minuta de ofício a ser encaminhado pelo GR ao MEC, informando sobre o deferimento pela UNIPAMPA e solicitando a publicação da portaria.		
15.1	Analisar minuta do documento	Gabinete da Reitoria	Chefia do Gabinete recebe o processo analisa e devolve para o setor demandante ou dá andamento para assinatura e publicação.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Chefia de gabinete da reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, o processo segue para a atividade 15.2.			
15.2	Analisar documento	Secretaria executiva	Secretaria executiva realiza

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			análise complementar. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para o demandante. Se não houver ajustes necessários, encaminha para assinatura do Reitor.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria ou Chefia de Gabinete da Reitoria. Se o processo não precisa de ajustes, o processo segue para a atividade 15.3			
15.3	Assinar documento	Reitor	Reitor assina documentação através do bloco de assinaturas do SEI.
15.4	Publicar/Registrar documento	Secretaria executiva	Registrar/Publicar documento nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
15	Subprocesso de publicação de documentos para providenciar a efetivação da requisição		
16	Cientificar as unidades competentes	Núcleo de Movimentações	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 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 DAFA sobre a efetivação da requisição para as providências cabíveis.
Abre processo em paralelo			
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	Registra a requisição do servidor no sistema SIE e arquiva no

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

		Funcionais - DRMF	Assentamento Funcional Digital.
Fecha processo em paralelo			
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.
Abre processo em paralelo			
21	Registrar frequência do servidor	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 Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	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.
Fecha processo em paralelo			
Servidor em exercício no órgão solicitante			
Esta etapa compreende o retorno do servidor à instituição.			
23	Receber ofício do órgão requisitante comunicando o término da Requisição.	Gabinete da Reitoria	Encaminhar ao NMOV o processo para andamento dos procedimentos para o retorno às atividades na UNIPAMPA.
24	Cientificar as unidades competentes, sobre o término da Requisição	Núcleo de Movimentações	Após a confirmação do retorno do servidor às atividades na UNIPAMPA: Informar à DCP, DRMF e Unidade de Lotação de Servidor sobre o retorno do servidor.
25	Apresentar-se à UNIPAMPA	Servidor	Apresentar-se a sua Unidade de Lotação, após o término da Requisição, para o retorno às atividades na UNIPAMPA.
26	Comunicar o retorno do servidor	Unidade de Lotação	Informar no processo SEI que trata da requisição, a data em que o(a)

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			servidor(a) retornar às atividades, através do Comunicado de Exercício. Devolver o processo ao (NMOV/DCSP). DCP, DRMF tomam as providências cabíveis; Lançar encerramento da requisição no sistema SIE.
Abre processo 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	Núcleo de Movimentações	O NMOV atualiza seus controles internos quando o servidor retorna da requisição.
Fecha processo em paralelo			
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- [LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990](#)
- [DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019](#)
- [DECRETO Nº 10.835, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021](#)
- [Decreto nº 11.306 de 22 de dezembro de 2022](#)
- [PORTARIA SEDGG/ME Nº 6.066, DE 11 DE JULHO DE 2022](#)
- [OFÍCIO-CIRCULAR Nº 20/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC](#)
- [NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 02/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP](#)
- [LEI 9.007, DE 17 DE MARÇO DE 1995](#)
- [Lei nº 6.999, de 7 de junho de 1982](#)
- [RESOLUÇÃO TSE Nº 23.523, DE 27 DE JUNHO DE 2017](#)
- [PORTARIA MGI Nº136, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023](#)

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Eder Pereira da Silva
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
Líder de Melhoria	Matheus Boni Barbosa, Dione de Almeida Brião Schiavon, Ana Paula Paz Godoy,
E-mail	matheusbarbosa@unipampa.edu.br , dionebriao@unipampa.edu.br , anagodoy@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	