

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03 / 2014 – Atualizada em 11/04/2024

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

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB, no uso de suas atribuições, com base na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Nota Técnica Consolidada nº 02/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, na Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016, no Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, no Decreto nº 11.306, de 22 de dezembro de 2022, na Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2021 e na Portaria MGI nº 136, de 16 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Estabelecer as regras e os procedimentos a serem observados, no âmbito da UFPB, referentes à tramitação de processos de Requisição de servidores.

Art. 2º Para os fins desta Normativa, considera-se:

I – Requisição: ato irrecusável em que o agente público requisitado passa a ter exercício no órgão ou na entidade requisitante, sem alteração da lotação no órgão ou na entidade de origem;

II – Requisitado: órgão ou entidade de origem do agente público requisitado;

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

Art. 3º O servidor da UFPB poderá ser requisitado para ter exercício em outro órgão ou entidade que possua prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos.

§1º A prerrogativa supracitada, de acordo com a legislação específica, engloba a Presidência da República (Lei nº 9.007/95), Justiça Eleitoral (Lei nº 6.999/1982), Advocacia-Geral da União (Lei Complementar nº 73/1993), Ministério Público da União (Lei Complementar nº 75/93), Autoridade de Governança do Legado Olímpico (Lei nº 13.474/2017) e Defensoria Pública da União (Lei nº 9.020/1995).

§ 2º O disposto no caput poderá aplicar-se a outros órgãos ou entidades quando expressamente autorizados por Lei.

Art. 4º O pedido de requisição não será nominal e a UFPB poderá indicar o agente público de acordo com as atribuições a serem exercidas no órgão ou entidade requisitante, observando-se a disponibilidade do perfil solicitado.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às requisições para a Presidência ou a

Vice-Presidência da República.

Art. 5º Os servidores requisitados para a Presidência ou Vice-Presidência da República devem entrar em exercício no prazo máximo de sete dias corridos, contados da data da entrada do processo de requisição na UFPB, ressalvada a hipótese prevista no art. 6º da Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de junho de 2022.

§1º O Magnífico Reitor da UFPB poderá, dentro do prazo do caput, solicitar a prorrogação do exercício do agente público requisitado no local em que desempenha suas funções por no máximo trinta dias, incluídos os sete dias iniciais, em caso de necessidade excepcional devidamente justificada, cabendo ao órgão requisitante deliberar quanto à solicitação e responder, preferencialmente, por mensagem eletrônica.

§2º O processo de requisição, para a Presidência ou Vice-Presidência da República, deverá ser simplificado, dispensadas consultas internas ou exigência de apresentação de documentos complementares a respeito do agente público pelo órgão ou entidade requisitada.

§3º Para maior celeridade, ao tomar conhecimento da requisição de que trata o caput, via processo administrativo, a Divisão de Planejamento e Carreira remeterá despacho diretamente ao Gabinete do Reitor e, ao mesmo tempo, providenciará ofício eletrônico de ciência para o dirigente máximo da Unidade de lotação na UFPB.

Art. 6º A requisição independe de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 7º A requisição será concedida por prazo indeterminado, exceto se houver disposição legal em contrário.

Parágrafo único. A requisição não poderá ser encerrada por ato unilateral da UFPB.

Art. 8º A requisição de servidor será realizada pelo prazo de até 3 (três) anos para a:

I - Justiça Eleitoral;

II - Procuradoria Geral Eleitoral;

III - Defensoria Pública da União.

§ 1º A requisição para a Defensoria Pública da União cessará até noventa dias após a constituição do Quadro Permanente de Pessoal de apoio da Defensoria Pública da União, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 9.020, de 30 de março de 1995.

§ 2º Nos casos de requisição com prazo inferior a três anos, o órgão requisitante deverá solicitar a prorrogação da requisição, caso haja interesse, antes de finalizar o prazo da portaria que disponibilizou a requisição.

§ 3º Expirado o prazo da requisição, o servidor deverá retornar às suas atividades no seu setor de lotação da UFPB, sob pena de receber faltas e demais medidas administrativas cabíveis previstas na Lei nº. 9.784, de 24 de janeiro de 1999.

§ 4º Após o prazo estabelecido no caput, é facultada a permanência do servidor ou empregado, por igual período, mediante manifestação formal de interesse do órgão requisitante e

reembolso das parcelas de natureza permanente da remuneração ou salário já incorporadas, inclusive das vantagens pessoais, da gratificação de desempenho a que fizer jus no órgão ou entidade de origem e dos respectivos encargos sociais.

Art. 9º A UFPB não está obrigada a reconhecer como irrecusável a requisição de servidor previamente indicado pela Justiça Eleitoral, quando justificadamente venha a ter as suas atividades finalísticas prejudicadas, podendo a requisição ser atendida com o oferecimento de outro servidor.

Art. 10 A competência para disponibilizar a requisição é do Ministro de Estado ou da autoridade máxima da entidade a que pertencer o agente público, ressalvada a hipótese prevista no § 4º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 11 O pedido de requisição deverá ser formalizado por meio de ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade requisitante, direcionado ao Magnífico Reitor da UFPB, informando, cumulativamente:

- I – Órgão requisitante;
- II – Órgão requisitado;
- III – Fundamento legal para a requisição;
- IV - Competências necessárias do servidor;
- V - Formação acadêmica;
- VI - Prazo da requisição, se houver;
- VII – Unidade onde serão desempenhadas as atividades;
- VIII - Outras informações relevantes.

§1 O referido ofício deverá estar acompanhado de tabela preenchida nos moldes do Anexo I da Portaria MGI nº 136/2023, exceto nas requisições para a Presidência da República e Vice-Presidência da República, que será nos moldes do Anexo III.

§2 Caso constatada a ausência de alguma informação requerida acima, o ofício poderá retornar ao órgão requerente para fins de complementação.

Art. 12 Caberá ao Gabinete da Reitoria formalizar processo no SIPAC para apreciação no âmbito da UFPB.

Art. 13 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Planejamento e Carreira – DPC, encaminhará o processo de requisição ao setor de lotação do servidor indicado para anuência deste e, ainda, para as seguintes manifestações:

- I – No caso de docente: Conselho Departamental e respectivo Conselho de Centro;
- II – No caso de técnico-administrativo: Chefia imediata e Gestor máximo da Unidade.

Art. 14 Estando devidamente instruído, o processo será encaminhado para apreciação da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e, em seguida, para deliberação do Magnífico Reitor da UFPB.

Art. 15 A movimentação do agente público requisitado deverá ser efetivada pela UFPB

por meio de portaria, publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º O servidor só poderá se afastar de suas atividades após a publicação da respectiva portaria.

§ 2º Caso o servidor se afaste da UFPB antes da referida publicação, estará sujeito a receber faltas nos termos do art. 44 da Lei 8.112/90, bem como as demais medidas administrativas cabíveis.

Art. 16 É vedada a previsão de efeitos retroativos nas portarias de requisição, bem como a convalidação de atos cujos efeitos já se exauriram.

Art. 17 Novo ato de requisição será dispensado nas hipóteses de:

I - alteração do cargo ou da função de confiança exercido;

II - alteração do órgão, da autarquia ou da fundação pública de exercício no âmbito da administração pública federal; e

III - conversão da cessão em requisição ou vice-versa.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, será obrigatória a comunicação antecipada à UFPB e serão aferidas, pelos entes da administração envolvidos, as condições legais e regulamentares para a manutenção da movimentação.

Art. 18 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 DPC:

- a) Informar o ato de requisição à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF/CPGP/PROGEP), e Divisão de Gestão de Desempenho da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (DGD/CDP/PROGEP), quando couber;
- b) Notificar o interessado;
- c) Notificar a unidade de lotação do servidor;
- d) Emitir ofício de apresentação do servidor ao órgão requisitante, solicitando a confirmação do seu exercício;

II – No âmbito da DCPS:

- a) Cadastrar o ato de requisição do servidor no Sistema SIAPE, assim como, adotar as devidas providências relacionadas à movimentação.

III – No âmbito da SCRF:

- a) Receber e controlar as frequências mensais dos servidores requisitados por outros órgãos/entidades.

Art. 19 Compete ao órgão ou entidade requisitante acompanhar e informar, mensalmente, à UFPB, a frequência do servidor durante o período da requisição, bem como qualquer ocorrência, inclusive faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente.

Art. 20 Na requisição de agente público, sem prejuízo dos demais direitos e vantagens a que faça jus e de acordo com os mesmos critérios aplicáveis caso permanecesse no órgão ou na entidade de origem, são garantidas:

I - a promoção e a progressão funcional; e

II - a participação em concurso de remoção para alteração da unidade de lotação ou de exercício.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II, a eventual alteração material do local de exercício ou de lotação se dará quando encerrada a requisição.

Art. 21 A requisição de servidor para exercício em outro órgão ou entidade, seja no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, é causa suspensiva do estágio probatório.

Art. 22 Na requisição, não há prejuízo da remuneração ou do salário permanente do agente público, incluídos encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.

Art. 23 Quando a requisição implicar o deslocamento de sede, o agente público terá no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, na nova sede.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput ao deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Art. 24 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB.

João Pessoa, 11 de abril de 2024.

Fagner Oliveira de Assis
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas Substituto

Cláudio Augusto Alves
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Fábio Danilo Rolim de Lima

Diretor de Planejamento e Carreira

Rachel Nóbrega Toscano de Farias
Administradora

Emitido em 11/04/2024

INSTRUÇÃO Nº 3/2014 - PROGEP - DPC (11.01.30.29.03)
(Nº do Documento: 3)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/04/2024 14:33)
FABIO DANILO ROLIM DE LIMA
DIRETOR(A)
2860962

(Assinado digitalmente em 11/04/2024 14:03)
CLAUDIO AUGUSTO ALVES
COORDENADOR(A)
1534794

(Assinado digitalmente em 11/04/2024 11:54)
RACHEL NOBREGA TOSCANO DE FARIAS
ADMINISTRADOR
1326033

(Assinado digitalmente em 11/04/2024 13:40)
FAGNER OLIVEIRA DE ASSIS
PRO-REITOR(A)
2028740

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2014**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **11/04/2024** e o código de verificação: **5873960ce8**