

Afastamento por Requisição

- SEI

Informações Gerais

O agente público poderá ser requisitado para ter exercício em outro órgão dos Poderes da União que possua prerrogativa legal de requisição:

1. As requisições poderão ser feitas pelo prazo de até 3 (três) anos, salvo disposições de leis específicas.
2. O poder de requisição da Defensoria Pública da União, deverá observar o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº 9.020 de 30/03/1995.
3. Após o prazo estabelecido no item 1 acima, para as requisições que não impliquem em reembolso desde o início da requisição, 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.
4. O não reembolso implicará o retorno imediato do servidor ou empregado ao órgão ou entidade de origem, mediante notificação ao órgão requisitante.
5. Não atendida a notificação pelo órgão requisitante, o servidor será notificado, diretamente, para se apresentar ao órgão de origem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de caracterização de ausência imotivada.
6. O período de afastamento do servidor requisitado é considerado como de efetivo exercício, conservando assim, os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seu cargo.
7. Compete ao órgão ou à entidade requisitante acompanhar a frequência do agente público durante o período da requisição e informar ao IF Sertão-PE qualquer ocorrência, inclusive faltas não justificadas ou em desacordo com a legislação vigente.
8. De acordo com o disposto no artigo 365 do Código Eleitoral o serviço eleitoral prefere a qualquer outro, é obrigatório e não interrompe o interstício de promoção dos funcionários por ele requisitados.
9. Os servidores, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.
10. A requisição independe de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

Requisitos

No caso de requisição pela Justiça Eleitoral:

Estar o servidor lotado na área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral.

Ser servidor efetivo;

Ter concluído o estágio probatório;

Não estar vinculado a partido político;

Não estar respondendo a processo administrativo nem disciplinar;

Procedimentos

“

Afastamento por Requisição

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Órgão interessado (externo)		Encaminha o ofício a(o) Reitor(a) do IFSertãoPE.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício dirigido a(o) Reitor(a) do IFSertãoPE, o qual deverá conter a motivação da requisição e indicação do perfil do servidor interessado, sendo vedada requisição nominal. • De acordo com o Art. 9º do Decreto nº 10.835/2021 apenas poderão ser nominais requisições para a Presidência da República ou a Vice-Presidência da República.
2	DEXEC		Recepciona o ofício, realiza a abertura de processo no sistema SEI e encaminha para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

3	DGP		<p>O Diretor de Gestão de Pessoas analisa a solicitação, caso esteja de acordo indica servidor apto ao atendimento da requisição. Havendo mais de uma pessoa com perfil apta para atendimento instruirá consulta pública para atendimento a requisição. Após, enviará ao servidor a ser cedido para manifestação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]
4	Servidor		<p>Analisa o processo e anexa os documentos necessários, após, envia para despacho da chefia imediata e instâncias hierárquicas superiores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de concordância [Documento externo]. Link • Certidão de Nada consta, relativa a pendências no âmbito institucional (Anexo VII - Resolução CONSUP 34/2019). [Documento externo].

5	Chefia imediata e Instâncias hierárquicas superiores da unidade		<p>O Dirigente da unidade, a chefia imediata e as instâncias hierárquicas superiores do servidor deverão se manifestar sobre a solicitação, informando se a requisição prejudicará ou não as atividades finalísticas do Departamento/Setor. Em caso de concordância encaminham o processo para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP) para análise técnica. Em caso de discordância, comunicam o servidor da impossibilidade e encaminham o processo para a DEXEC para fins de comunicação ao órgão externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho chefia e das instâncias superiores, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE]. • Nada consta
6	CLNP		<p>Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI]

7	DGP		<p>Analisa o processo e emite parecer.</p> <p>Estando de acordo, envia para parecer da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), caso contrário, informa ao solicitante para ajustes ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho da DGP, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
8	PRODI		<p>Analisa o processo e emite parecer.</p> <p>Estando de acordo, envia para parecer da Reitoria, caso contrário, informa ao servidor para ajustes ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho da PRODI, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
9	DEXEC		<p>Analisa o processo. Estando de acordo, envia a CLNP para emissão de portaria autorizando a requisição..</p> <p>Caso não concorde, envia ao solicitante para ajustes ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho do(a) REITOR, conforme Anexo III - Resolução CONSUP 34/2019. [Despacho IFSertãoPE].
10	CLNP		<p>Emite a portaria e publica no site institucional e no DOU; envia cópia ao servidor e a DEXEC para fins de comunicação ao órgão externo. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de concessão da Cessão. [Documento externo]

11	DEPAP		<p>Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD.</p> <p>OBS.: As frequências mensais do servidor requisitado deverão ser anexadas a este processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo] • Frequências mensais. [Documento externo]
----	-------	--	--	--

Documentação

Solicitação formal do órgão requisitante nos moldes do Anexo III da Portaria nº 357/2019/ME;

Checklist

Abrir Processo

Requerimento/formulário específico

Solicitação via expediente

Fluxo do processo

1. Órgão requisitante encaminha a solicitação formal ao IF SERTÃO-PE.
2. A DGP recepciona a solicitação, estando adequada, realiza seleção interna para escolha do servidor a ser requisitado;
3. Escolhido o servidor que atenda aos requisitos necessários é aberto processo;
4. Sendo competência do IF SERTÃO-PE é emitida a respectiva portaria, se não o processo é enviado ao Ministro de Estado para emissão de portaria

Fundamentação legal

- Artigo 365, da Lei nº 4.737, de 15/07/65 (DOU 19/07/65).
- Lei nº 6.999, de 07/06/82 (DOU 08/06/82).
- Artigo 93, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91).
- Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).
- Lei nº 13.328/2016, de 29/07/2016 (DOU 29/07/2016).

- Portaria nº 357/2019/ME, de 02/09/2019 (DOU 04/09/2019).

Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

Mapa de Risco

Nº 01		
IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual		
Probabilidade:		() Baixa () Média (x) Alta
Impacto:		(x) Baixo () Médio () Alto
Gerenciamento do risco:		Gerenciar e monitorar riscos
Id	Dano	
1.	Não liberação do servidor requisitado.	
Id	Ação Preventiva	
1.	Não há.	
Id	Ação de Contingência	
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada	

Nº 02		
IDENTIFICAÇÃO: Afastamento do servidor sem autorização		
Probabilidade:		() Baixa (x) Média () Alta
Impacto:		() Baixo () Médio (x) Alto
Gerenciamento do risco:		Indispensável gerenciar e monitorar riscos
Id	Dano	
1.	Prejuízos as atividades desenvolvidas pelo servidor e impacto nos objetivos da instituição.	
Id	Ação Preventiva	
1.	Orientar os servidores e dirigentes quanto a necessidade de autorização específica para afastamento por requisição.	

Id	Ação de Contingência	
1.	Abertura do processo administrativo disciplinar.	

Revision #7

Created Fri, Sep 25, 2020 4:00 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Wed, Sep 25, 2024 5:28 PM by [Beatriz Nunes dos Santos](#)