

REQUISIÇÃO DE SERVIDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

O servidor poderá ser **requisitado** para ter exercício em outro órgão dos Poderes da União que possua prerrogativa legal de requisição.

- 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 permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.
- O servidor deverá aguardar a publicação da portaria autorizando a requisição no D.O.U., permanecendo em atividade nesta Instituição.

Pas- so	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	DDRH/CGP	Qualquer tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade requisitante interessado no servidor, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Motivo da solicitação; • Período; • Lotação; • Especificação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise preliminar do ofício; 2. Encaminhamento para a CGP;
2.	CGP	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com o Ofício do órgão requisitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Encaminhamento do processo à Unidade de Lotação do Servidor para ciência;
3.	Unidade de Lotação	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com o Ofício do órgão requisitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ciência quanto à solicitação;
4.	DDRH/CGP	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com o Ofício do órgão requisitante e ciência 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Análise da documentação; 6. Elaboração de despacho e minuta de

			da Unidade de Lotação.	ofício para o MEC
5.	Gabinete/Reitoria	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com o despacho emitido pela DDRH e a minuta de Ofício. 	7. Assinatura do Ofício pelo Reitor; 8. Encaminha o ofício para a DDRH para envio ao MEC;
6.	DDRH/Arquivo	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com Ofício assinado. 	9. Envia ao MEC;
7.	MEC	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo com Ofício do órgão interessado e do órgão de origem do servidor. 	10. Análise da documentação; 11. Publica a Portaria no D.O.U;
8.	DDRH/Arquivo	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo juntamente com a Portaria publicada no D.O.U. 	12. Arquivamento do processo; 13. Arquivamento da portaria na pasta funcional.
Outras informações importantes:				
Documentos orientativos:			Aprovado por: DDRH/PRODIRH	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 9.144, de 22/08/2017; • Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 • Resolução CONSUP Nº 25, de 18 de agosto de 2017 			Data: 31/03/2019 – Versão: 001/2019	