



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

DGC - MOVIMENTAÇÃO - REQUISIÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Ato irrecusável que implica em alteração do exercício do servidor sem alteração da lotação no órgão de origem a alguns órgãos públicos (Justiça Eleitoral, Defensoria Pública da União e Presidência da República) que possuem a prerrogativa legal de requisitar servidores. A requisição ocorre sem prejuízo, assegurados ao requisitado todos os direitos em vantagens a que faz jus no órgão de origem. **A requisição não será nominal** e o órgão ou a entidade requisitada poderá indicar o agente público de acordo com as atribuições a serem exercidas no órgão ou na entidade requisitante

QUEM FAZ?

Servidor Interessado auxiliado pela gestão de pessoas da unidade de lotação.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	SERVIDOR INTERESSADO	1 - Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Requisição de Servidor"; 2 - Incluir formulário "Requerimento para Comunicação de Requisição" (Disponível no SEI), preenche o formulário e assina; 3 - Incluir demais documentos do check list.
2	SEGEPE DA UNIDADE OU EQUIVALENTE	Realizar a conferência da documentação de instrução do processo; - se completa e correta, encaminha para a unidade DGC/PROGEPE para prosseguimento dos trâmites
3	DGC/PROGEPE	- A unidade DGC/PROGEPE analisa o processo, se conforme, encaminha à unidade DEAC/GR para emissão de Portaria autorizando a Requisição, se inconforme, devolve para ajuste e/ou complementação;
4	DEAC/GR	- providencia a publicação da Portaria autorização da Requisição e após, devolve o processo à unidade DGC/PROGEPE para demais encaminhamentos;
5	DGC/PROGEPE	- informa a publicação do ato (por e-mail) à unidade de lotação do servidor requisitado; - Encaminha o processo à DCP/PROGEPE para atualizações do sistema SIAPE.

6	DCP/PROGEPE	- A unidade DCP/PROGEPE atualiza o cadastro do servidor enviando-o seu cadastro à nova instituição e na sequência, inclui no processo o despacho de arquivamento e conclui o processo na unidade.
---	-------------	---

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A partir da publicação de autorização da Requisição, havendo mudança de sede, o servidor requisitado tem o prazo de 10 a 30 dias para o deslocamento (o prazo é acordado entre o servidor e a nova instituição);

Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo para deslocamento será contado a partir do término do impedimento;

É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos de deslocamento;

Cabe ao órgão requisitante comunicar mensalmente a frequência do servidor requisitado.

[Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#)

Art. 9º A requisição é o 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.

§ 1º A requisição somente será realizada por órgão ou entidade que possua prerrogativa expressa de requisitar agentes públicos.

§ 2º A requisição não será nominal e o órgão ou a entidade requisitada poderá indicar o agente público de acordo com as atribuições a serem exercidas no órgão ou na entidade requisitante.

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica às requisições para a Presidência da República ou a Vice-Presidência da República.

§ 4º 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.

Atenção: O Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021 determina que a requisição **não deve recair em servidor específico**, ou seja, **não será nominal**. Ao ter um agente público requisitado, a Instituição deverá indicar um servidor com perfil para a prestação de atividades no órgão requisitante, observando as atribuições a serem exercidas e as habilidades do servidor.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

CHECK LIST

1. Abertura de processo no SEI do tipo "Pessoal: Requisição de Servidor";
2. "Formulário para Comunicação de Requisição" (disponível no SEI);
3. Ofício do órgão cessionário (órgão onde o servidor exercerá suas atividades);
4. Despacho de manifestação de ciência da Chefia Direta e do(a) Diretor(a) Geral da unidade de origem;
5. Declaração de Ajuda de Custo - Requisição (Disponível no SEI);
6. Certidão que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar (solicitar à unidade CDP/GR);
7. Certidão Negativa de biblioteca do Campus, sobre pendências de empréstimos (se servidor da Reitoria, solicitar à Biblioteca do campus Curitiba);
8. Certidão Negativa de Carga Patrimonial emitida pela Divisão de Patrimônio;
9. Certidão Negativa de pendências de afastamento (solicitar à unidade DIDEF/PROGEPE);
10. Dados Pessoais e Funcionais (solicitar à unidade de gestão de pessoas);

11. Preenchimento do Anexo III, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066;
12. Lista de verificação - checklist para movimentação - requisição.

***Se necessário, poderão ser exigidos documentos complementares para a análise do processo.**

ATENÇÃO!!!

Os servidores, em processo de Requisição, só poderão se deslocar efetivamente para a unidade de destino após a publicação do ato no Diário Oficial da União, sob pena de ser deflagrado processo administrativo disciplinar para apuração do afastamento irregular e sem autorização prévia.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016](#)- Transforma e extingue cargos e funções; reestrutura cargos e carreiras; altera a remuneração de servidores; altera a remuneração de militares de ex-Territórios Federais; altera disposições sobre gratificações de desempenho; dispõe sobre a incidência de contribuição previdenciária facultativa sobre parcelas remuneratórias; e modifica regras sobre requisição e cessão de servidores.

[Portaria nº 357, de 2 de Setembro de 2019](#) - Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, como cedente ou cessionária, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos e empregados de empresas estatais, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis

[Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#) - Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte

[RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 06, DE 05 DE ABRIL DE 2019](#) - Define as diretrizes para a gestão das movimentações dos servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação-PCCTAE no Âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

[PORTARIA SEDGG/ME Nº 6.066, DE 11 DE JULHO DE 2022](#) - Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais.

[PORTARIA MGI Nº 136, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023](#) - Altera a Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022, que estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição de servidores públicos efetivos, empregados públicos de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e empregados de empresas estatais

Criado por [flavia.block](#), versão 2 por [flavia.block](#) em 11/06/2024 11:45:45.

Anexos:

[REQUISIÇÃO - FORMULÁRIO PARA COMUNICAÇÃO DE REQUISIÇÃO.pdf](#)

REQUISIÇÃO - CHECKLIST.pdf

MOVIMENTAÇÃO - DECLARAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO.pdf