



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 de 16 de Fevereiro de 2022

Regulamenta procedimentos do Levantamento de Necessidade
de Servidores Técnico-Administrativos

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE,
no uso de suas atribuições legais e considerando:

as Leis nº 8112/90, 11.091/05 e 12.777/12 (PCCTAE);

a necessidade de instruir e atualizar as normas e procedimentos para o Levantamento de Necessidade de Servidores Técnico-Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as regras relativas ao Levantamento de Necessidade de Servidores, compreendido este pelo registro e atualização da demanda institucional de servidores técnico-administrativos em educação nas unidades que compõem a estrutura da UFS.

Art. 2º O quadro de Levantamento de Necessidade de Servidores técnico-administrativos em educação será gerenciado pela Divisão de Provimento de Pessoal (DIPROV).

Art. 3º Cabe ao Departamento de Recrutamento e Seleção (DRS) a distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação do quadro da UFS, ouvido(a) preliminarmente o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Cabe ao responsável de cada unidade subordinada informar à sua respectiva unidade-pai de lotação, na planilha de Levantamento de Necessidade de Servidores (disponível no sítio eletrônico do DRS) e em ordem de prioridade, os cargos necessários, a justificativa para registro ou atualização da demanda, e a descrição das atividades, se houver.

Art. 5º Cabe aos responsáveis pelas unidades-pais de lotação (Diretorias de cada Campus/Centro/CODAP, Superintendências, Diretorias da DECAV e do DOFIS, Pró-Reitorias e Gabinete do Reitor) a gestão das demandas existentes sob sua responsabilidade e o envio de planilha atualizada (disponível no site do DRS), estabelecendo as prioridades dentre todas as

solicitações de servidor recebidas de suas unidades subordinadas, e realizando as eventuais atualizações necessárias.

§1º Os pedidos das unidades-pai podem ser realizados a qualquer tempo e devem ser endereçados exclusivamente através de memorando eletrônico à DIPROV, com o envio da planilha de levantamento de necessidade de servidores (disponível no sítio eletrônico do DRS).

§2º As atualizações para o levantamento devem obrigatoriamente conter todas as demandas da unidade-pai, elencadas em ordem de prioridade sequencial, com aposição da data de envio de solicitação para os novos pedidos, em coluna respectiva da planilha, e especificando os cargos necessários, a justificativa para registro ou atualização da demanda e a descrição dos requisitos, se houver.

§3º A planilha com o pedido deverá ser assinada pelo responsável (Diretor/Pró-Reitor/Superintendente) da Unidade-Pai.

§4º A DIPROV não se responsabilizará por atualizações de pedidos incompletos, devendo ser publicado exclusivamente o que for solicitado pela unidade-pai e desde que atenda ao disposto nos normativos vigentes.

Art. 6º Sob nenhuma hipótese serão aceitos pedidos que não tenham sido expedidos por uma unidade-pai.

Art. 7º As atualizações do Levantamento de Necessidade de Servidores Técnico-Administrativos, quando houver, serão publicadas no sítio eletrônico do DRS/PROGEP no último dia útil de cada mês.

Art. 8º As demandas registradas não constituem vagas livres, sendo unicamente um indicativo dos postos de trabalho com demanda de servidores.

Art. 9º Antes de encaminhar as planilhas de levantamento de necessidade de servidores das suas unidades subordinadas, a unidade-pai deverá verificar a possibilidade de realizar remanejamentos internos entre essas unidades para suprimento das demandas.

§1º Não havendo a possibilidade de remanejamento interno, o atendimento das necessidades de servidores técnico-administrativos em educação se dará de acordo com a disponibilidade desta Universidade, sendo considerados os seguintes fatores:

I - setores que possuem nenhum ou apenas um servidor;

II - setores com atendimento a estudantes dos cursos de graduação ou pós-graduação;

III - setores que realizaram o Programa de Avaliação de Desempenho integralmente no período definido, conforme normativa vigente para o referido Programa;

IV - as demais necessidades, conforme prioridades apontadas pelos responsáveis das unidades-pai de lotação.

§2º Quando o remanejamento interno a que se refere o caput deste artigo gerar uma mudança de lotação de servidor, a direção da unidade deverá informar à DIPROV, conforme orientações constantes no sítio eletrônico da PROGEP, para providências quanto à portaria de remoção.

Art. 10 Haverá reposição imediata dos servidores técnico-administrativos em educação que forem

removidos a pedido por meio de edital ou permuta.

Art. 11 Não caberá reposição de servidores técnico-administrativos em educação que estejam em gozo de férias, licenças ou afastamentos.

Art. 12 Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços.

Art. 14 Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/PROGEP/UFS, de 22 de outubro de 2021.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Profa. Dra. Thaís Ettinger Oliveira Salgado

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_ava_ncada.jsf, através do número e ano da portaria.