



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](https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_ava_ncada.jsf), através do número e ano da portaria.