

20 de fevereiro de 2024

Aos Dirigentes de Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPB

Assunto: Demanda de servidores Técnico-Administrativos à PROGEP

Senhores Dirigentes,

1. Com o objetivo de implantar e padronizar os novos processos de trabalho referentes às solicitações de demanda de cargos/servidores Técnicos Administrativos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPB;

2. Para fins de controle e conhecimento das carências atribuídas à reposição de vacâncias, aposentadorias e/ou necessidade de novos cargos para aumento da força de trabalho, a solicitação de demanda de servidor somente deverá ser encaminhada à PROGEP **após o registro e aval do dirigente máximo do Centro, Pró-reitoria ou Unidade administrativa equivalente;**

3. No sentido de dar uniformidade e celeridade à análise, registro e atendimento dos processos de demanda de servidores, os pedidos deverão ser formalizados, **exclusivamente via processo administrativo cadastrado no SIPAC**, e direcionados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, expondo o motivo e justificando a necessidade de servidor(es);

a) Apensado ao processo, deve constar o **Anexo I** deste documento, que facilitará a identificação, de maneira objetiva, do motivo, justificativa, cargo e do quantitativo de servidor(es) solicitado(s).

4. As solicitações de demanda deverão ser trimestrais. Desta forma, os processos poderão ser encaminhados à PROGEP, apenas, nos períodos a seguir:

- 1º Período: de 01 a 31 de março;
- 2º Período: de 01 a 30 de junho;
- 3º Período: de 01 a 30 de setembro;
- 4º Período: de 01 a 31 de dezembro.

5. É importante lembrar que as demandas que envolverem cargos vedados de provimento ou em extinção **não serão registradas** e os respectivos processos serão devolvidos aos dirigentes máximos da Unidade. Desse modo, antes de formalizar a demanda a unidade/setor deverá consultar o Quadro de Referência de Servidores Técnicos Administrativos - QRSTA da instituição;

6. Havendo possibilidade de atendimento da demanda, a PROGEP encaminhará o novo servidor ao dirigente máximo da Unidade, cabendo a este, alocá-lo entre as suas subunidades;

7. Na demanda que envolver o cargo de Bibliotecário-Documentalista, a solicitação deverá ser encaminhada diretamente à direção da Biblioteca Central. Da mesma forma, quando se referir aos cargos de Tecnologia da Informação e Arquivista, a análise, o registro e o atendimento da demanda será por conta da Superintendência de Tecnologia da Informação e Arquivo Central, respectivamente;

8. Destacamos que a não observância das orientações contidas nesta Nota Informativa poderá ensejar a devolução do processo para fins de regularização de pendências;

9. Certos de contarmos com sua costumeira colaboração, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Fábio Danilo Rolim de Lima  
**Diretor de Planejamento e Carreira**

Cláudio Augusto Alves  
**Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas**

De acordo,

Rita de Cassia de Faria Pereira  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFPB**

## ANEXO I

### Formulário de solicitação de cargos para suprir as demandas das Unidades Acadêmicas / Administrativas

O formulário fornece os balizamentos fundamentais para elaboração de um quadro contendo o registro de demanda de cargos por parte das Unidades Acadêmicas e Administrativas, visando uma melhor alocação nesta IFES.

<b>Unidade Acadêmica / Administrativa:</b> _____	
a)	Número atual de servidores
b)	Cargos presentes na unidade
c)	*Relação Aluno – Técnico (RAT)
d)	<b>Introdução</b> - Breve análise da situação da Unidade Acadêmica ou Administrativa, levando em consideração as demandas de trabalho:
e)	<b>Motivo para a solicitação:</b> <input type="checkbox"/> Atender a expansão de atendimento da unidade. <input type="checkbox"/> Repor vacância do cargo público (aposentadoria, exoneração, falecimento...)
f)	<b>Justificativa</b> - motivo precisa ser justificado (porque preciso de servidor?):

<b>Descrição do(s) cargo(s) requerido(s)</b>				
g)	Cargo	Quant.	Requisitos de formação/área	Descrição das atividades que serão desenvolvidas
h)	Outras informações relevantes.			

\* Apenas para Unidades Acadêmicas

*Emitido em 20/02/2024*

**NOTA Nº 1/2024 - PROGEP - DPC (11.01.30.29.03)**  
**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 20/02/2024 17:20 )*  
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA  
PRO-REITOR(A)  
1514367

*(Assinado digitalmente em 20/02/2024 10:04 )*  
FABIO DANILO ROLIM DE LIMA  
DIRETOR(A)  
2860962

*(Assinado digitalmente em 20/02/2024 12:06 )*  
CLAUDIO AUGUSTO ALVES  
COORDENADOR(A)  
1534794

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2024**, documento (espécie): **NOTA**, data de emissão: **20/02/2024** e o código de verificação: **ff2c7e675e**