



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: SOLICITAR SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades para solicitação de servidores técnico-administrativos pelos setores da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Chefia Imediata:**
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:**
- **DADP:** Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal
- **DDP:**
- **DAP:** Divisão de Análise de Processos
- **DDP:**
- **Pró-Reitor da PROGEPE:**
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **SPR:** Serviço de Publicação e Registro
- **DAA:**
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações
- **DGP:**
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR servidor técnico-administrativo	Chefia Imediata	As chefias que podem solicitar novos servidores nos Centros, são os chefes de departamento e os diretores de Centro. Caso um coordenador de graduação ou pós-graduação verifique a necessidade de um novo servidor, ele deve solicitá-lo através do chefe de departamento.
2	REGISTRAR processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	CONFIRMAR a existência de vacância	Divisão de Análise de Processos (DAP-DDP-PROGEPE)	A DAP deve confirmar se existe uma vacância no setor que está demandando o novo servidor.

4	REGISTRAR na planilha	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	O DADP registra na planilha de vacância ou de servidor adicional e o processo fica na "fila de espera".
5	INFORMAR que não tem servidor a ser lotado	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	A informação é registrada no processo.
6	TOMAR ciência	Chefia Imediata	A ciência é tomada no processo.
7	SOLICITAR análise	Pró-Reitor da PROGEPE	
8	ANALISAR dimensionamento	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	A DADP realiza a análise do dimensionamento atual através dos relatórios dos Sistemas Progepe, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Planilha de Bolsistas de Desenvolvimento Profissional.
9	ENVIAR processo para Pró-reitor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
10	INFORMAR DADP	Pró-Reitor da PROGEPE	
11	AGENDAR entrevista com chefia imediata	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	

12	REALIZAR entrevista	Chefia Imediata	
13	INFORMAR DAP	Pró-Reitor da PROGEPE	
14	NOMEAR Servidor Técnico-Administrativo	Divisão de Análise de Processos (DAP-DDP-PROGEPE)	
15	INFORMAR DGP	Pró-Reitor da PROGEPE	
16	REALIZAR lotação do servidor	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PROGEPE)	A lotação é feita no setor solicitante.
17	INFORMAR lotação à DADP	Pró-Reitor da PROGEPE	
18	ATUALIZAR a planilha	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
19	INFORMAR no processo o servidor que foi lotado no setor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
20	TOMAR ciência no processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
21	ATUALIZAR planilha	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	O DADP atualiza a planilha de vacância ou a de servidor adicional.

22	ENVIAR para arquivamento	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	Solicitar o arquivamento na pasta funcional do servidor, na DCM.
23	AUTORIZAR remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
24	ELABORAR Portaria de Remoção	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
25	ASSINAR Portaria de Remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
26	PUBLICAR Portaria de Remoção	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
27	DISTRIBUIR cópias da Portaria de Remoção registrada pelo SPR aos interessados	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
28	ARQUIVAR na pasta funcional do servidor	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS