



Instruções de Preenchimento da Correspondência Interna de Solicitação de Pessoal



1. Objetivo

O documento deve ser utilizado nas situações de solicitação de servidores técnico-administrativos para todos os componentes organizacionais. Tal medida visa padronizar a rotina de solicitação de pessoal e propiciar algumas informações necessárias para uma melhor análise da seleção e distribuição de recursos humanos na Universidade.

Todos os pedidos de pessoal deverão vir mediante este documento, com os campos devidamente preenchidos constando ao final carimbo e assinatura da direção da unidade. Neste pedido, a unidade não deve mencionar se a necessidade é de um servidor efetivo ou contrato temporário, cabendo ao Serviço de Dimensionamento de Pessoal – **SERDIM**, localizado no Departamento de Seleção e Desenvolvimento – **DESEN**, esta análise.

2. Preenchimento

Os três primeiros campos são informações referentes à unidade e ao posto de trabalho relacionado à vaga solicitada. É importante compreender as diferenças entre Lotação, Localização/Depto e Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório, sendo este último, somente necessário em setores com estrutura mais complexa, que contenham essas subdivisões. Pode ocorrer do campo da Localização ser o próprio “Setor” ou “Secretaria”, por exemplo.

Lotação:	Tel./Ramal:
Localização/Depto:	
Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório:	

É importante que as unidades especifiquem qual o localização exata em que há necessidade da vaga para melhor análise da solicitação.

Exemplos de preenchimento:

- **Lotação:** Sub-Reitoria de Graduação - SR-1
- **Localização/Depto:** Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica - DEP
- **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório:** Seção de Apoio Administrativo - SAA

- **Lotação:** Instituto de Psicologia – IP
- **Localização/Depto:** Secretaria de Pós-Graduação
- **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório:** --

- **Lotação:** Hospital Universitário Pedro Ernesto – HUPE
- **Localização/Depto:** Coordenação de Enfermagem – COEN
- **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório:** Serviço de Enfermagem de Pacientes Externos – SEMPE / Ambulatório de Psiquiatria

Observa-se que muitas vezes os servidores estão localizados em serviços não identificados como estruturas formais no organograma da Unidade. Nesses casos, deverá ser especificado exatamente o local em que o servidor desenvolve suas atividades.

Isso ocorre com frequência nas unidades de saúde, como o HUPE e PPC, pela própria dinâmica das atividades. Assim, por exemplo, os enfermeiros do HUPE são localizados na COEN, porém se a necessidade é para o ambulatório de psiquiatria, esta deve ser a citada no campo Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório. Isto se aplica também ao Serviço Social, Fisioterapia, Fonoaudiologia, entre outros.

Os campos seguintes se referem a informações da vaga solicitada, sendo o primeiro o Cargo/Categoria. Esta deve ser marcada preenchendo-se uma das opções do formulário (ATU-I, ATU-II, TU-I, TU-II ou TUS).

Cargo/Categoria:	<input type="checkbox"/>	ATU-I	<input type="checkbox"/>	ATU-II	<input type="checkbox"/>	TU-I	<input type="checkbox"/>	TU-II	<input type="checkbox"/>	TUS
Perfil:										
Carga Horária:										
Horário de Trabalho:										
Descrição das atividades a serem desempenhadas:										

A nomenclatura dos cargos/categorias está adequada à Lei 6.701/2014, sancionada pelo então governador Sérgio Cabral, no que se refere à Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores Efetivos Técnico-Administrativos da UERJ. De acordo com a lei, os cargos e categorias são estruturados da seguinte forma:

1. **Cargo:** Auxiliar Técnico Universitário (ATU)
 - Categoria Auxiliar Técnico Universitário I (ATU-I):** com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental completo (Antigo Cargo AU);
 - Categoria Auxiliar Técnico Universitário II (ATU-II):** com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental completo e habilitação legal específica e especializada (Antigo Cargo AUE);

2. **Cargo:** Técnico Universitário Médio (TU)
 - Categoria Técnico Universitário I (TU-I):** com exigência de escolaridade de Ensino Médio (Antigo Cargo AGU)
 - Categoria Técnico Universitário II (TU-II):** com exigência de escolaridade de Ensino Médio e habilitação legal específica e especializada (Antigo Cargo TUM);

3. **Cargo:** Técnico Universitário Superior (TUS): com exigência de escolaridade de Ensino Superior.

Nos casos de substituição de prestadores de serviços contratados, a unidade deve proceder com as mesmas informações relativas à lei vigente adequando o perfil (elementar, médio, técnico ou superior) exigido pela vaga ao cargo correspondente.

O Perfil se refere à especialidade do cargo, como por exemplo: Motorista, Assistente Administrativo, Biólogo, Médico Cardiologista, entre outros. Cada perfil é ligado a um cargo, assim, por exemplo, a vaga para um Advogado, por ser de nível superior, é de cargo TUS e perfil Advogado. O Manual de Cargos, contendo os cargos e perfis da Universidade, pode ser utilizado para consulta na página da SRH (<http://www.srh.uerj.br/site>).

A Carga Horária deve ser especificada com informações da vaga, ou seja, 20h/s, 24 h/s, 40h/s, 36h/s, entre outras, respeitando as determinações das leis de cada especialidade. Por exemplo, TUM/Técnico em Radiologia deve ter carga de 24h, enquanto um TUS/Fisioterapeuta tem 30h.

O Horário de Trabalho se refere ao período em que o novo trabalhador deverá desempenhar suas atividades, como por exemplo, de 8h às 17h ou de 13h as 22h, respeitando a carga horária semanal pertinente ao cargo.

A Descrição das atividades a serem desempenhadas deve ser preenchida de maneira sucinta com as principais atividades da vaga pedida, como por exemplo, rotinas de secretaria, atendimento ao público, entre outras, de acordo com o cargo, perfil e especificidade do setor.

É importante mencionar que todos esses campos devem ser preenchidos com **informações referentes à vaga**, conforme consta no Manual de Cargos e não a um candidato à substituição, escolhido previamente pela unidade. Sendo assim, **as informações não devem estar relacionadas à disponibilidade deste profissional, mas às necessidades do setor.**

Caso a unidade necessite de mais de um servidor com o mesmo perfil e mesmas atividades desempenhadas, pode se utilizar o mesmo formulário. É importante salientar que a pertinência da solicitação passará por avaliação do SERDIM e da SRH.

Há a possibilidade da vaga solicitada não corresponder a um perfil do Manual de Cargos. Nestes casos, o SERDIM avaliará se já existe perfil na Universidade que possa atender esta demanda e, caso não tenha, se iniciará processo de criação de novo perfil, com a necessidade a autorização da Reitoria.

**Informações da Localização/Depto ou
Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório**

Horário de Funcionamento:			
Nº Atual de Servidores no perfil solicitado:	<input type="text"/>	Efetivos	<input type="text"/>
		Contratados	<input type="text"/>
		Outros	<input type="text"/>
Nº Necessário de Servidores para o perfil solicitado:			

Nos campos seguintes, apresentados acima, devem ser preenchidas informações sobre a unidade solicitante, **mais especificamente da Localização para a qual a vaga é solicitada**. Por exemplo, se a solicitação for para Assistente Administrativo no Instituto de Psicologia, na Secretaria de Pós-Graduação, são informações relativas a esta Secretaria que são necessárias.

Nesse caso, deve-se preencher o Horário de Funcionamento da Secretaria e não de todo o Instituto, como por exemplo, de 12h às 22h.

O campo "Nº atual de servidores no perfil solicitado" é o **quantitativo atual** de servidores no setor que possuem o mesmo perfil. No exemplo de solicitação para assistente administrativo, deve-se apresentar quantos servidores neste perfil estão atuando na Secretaria de onde existe a demanda, sejam eles efetivos, contratados ou outros (bolsistas, estagiários e etc). Se houver apenas 1 servidor efetivo nesta Secretaria, é esse o quantitativo a ser apresentado.

O campo "Nº necessário de servidores para o perfil solicitado" é o **quantitativo total de servidores que a unidade considera ideal** para o bom funcionamento da localização, incluindo os servidores ativos que já atuam no setor. No caso, a unidade que possui 1 servidor ativo, pode entender que 3 assistentes administrativos representam o quadro ideal total necessário para o funcionamento da Secretaria, devendo este último ser o quantitativo a ser apresentado.

Motivo da Solicitação	
<input type="checkbox"/> Expansão (novas áreas e/ou novas rotinas)	<input type="checkbox"/> Substituição de servidor por aposentadoria
<input type="checkbox"/> Déficit de pessoal no quadro ideal	<input type="checkbox"/> Substituição de servidor por movimentação
<input type="checkbox"/> Substituição de servidor por exoneração	<input type="checkbox"/> Substituição de servidor por óbito
<input type="checkbox"/> Substituição de servidor por licença	<input type="checkbox"/> Substituição de prestador de serviço
	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
Justificativa:	

<i>(caso necessário, envie anexo).</i>	

No campo Motivo da Solicitação a unidade deve assinalar dentre a lista apresentada, qual deles se relaciona ao pedido. O motivo assinalado corresponde **somente à(s) vaga(s) solicitada(s)** e não a todas as necessidades do setor. Sendo assim, ainda que exista mais de uma necessidade, como por exemplo, uma não reposição de efetivos exonerados e aposentados, para aquela vaga específica havia somente um servidor alocado que desempenhava aquelas atividades, que no caso, foi o exonerado ou o aposentado.

Podem ocorrer casos em que a vaga solicitada não existia no setor, mas que devido à necessidade, o setor precise de alguém para desempenhar novas atividades. Neste caso deve-se marcar o campo de "Expansão (Novas áreas e/ou rotinas)". Alguns exemplos de expansão seriam: a necessidade de funcionamento de um laboratório aos sábados; a necessidade de administrar uma nova pesquisa; uma revista de pós-graduação; a incorporação de uma nova área ou serviço à unidade; necessidade de um novo perfil inexistente na área e/ou aumento na demanda de serviço.

Outro caso específico é aquele em que a unidade já apresentava demanda anterior, mas por motivos diversos não foi atendida, ficando as atividades sendo distribuídas entre outros servidores, com realização parcial ou sem realização. Neste caso, deve-se marcar o campo "Déficit de pessoal no quadro ideal". Alguns exemplos de déficit no quadro ideal são: Não há servidor para funcionamento do setor em determinado horário; demanda de serviço maior que a quantidade atual de servidores, entre outros.

Os demais motivos se referem a substituições nos casos de exoneração, aposentadoria, movimentação, licença médica/maternidade, óbito ou de um prestador de serviço, pelo iminente término de seu contrato ou rescisão por qualquer uma das partes. Após marcar o motivo, a unidade deve justificar por extenso a solicitação, **informando nos casos de substituição, nome e matrícula do servidor substituído** e, nos demais casos, qual o tipo de expansão ou déficit que a unidade apresenta. Caso necessite de mais espaço para a justificativa, a unidade deve enviar documento anexo para esclarecimento.

**Relação dos Servidores da Localização/Depto ou
Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório no mesmo Perfil**

Nome:	
<input type="checkbox"/> Efetivo	Matr.: _____
<input type="checkbox"/> Contratado	<input type="checkbox"/> Outro: _____
Horário de trabalho:	

Nome:	
<input type="checkbox"/> Efetivo	Matr.: _____
<input type="checkbox"/> Contratado	<input type="checkbox"/> Outro: _____
Horário de trabalho:	

A unidade também deve incluir no formulário, a Relação dos Servidores da Localização/Depto ou da Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório no mesmo Perfil. A relação deve ser preenchida com o Nome, Tipo de servidor (efetivo, contratado ou outro), Matrícula e Horário de trabalho.

O quantitativo de servidores listados deve ser o mesmo do que o citado no campo “Nº Atual de Servidores para o perfil solicitado”.

Caso a unidade precise de mais espaço para descrever as atividades, ou tenha mais servidores na localização do que o espaço concedido no formulário pode-se enviar um anexo com estas informações.

Por último, a Chefia Imediata do Setor e a Direção da Unidade devem assinar o formulário ratificando as informações nele contidas.

Assinatura da Chefia Imediata/Matrícula
Em ____/____/____

Assinatura da Direção da Unidade/Matrícula
Em ____/____/____