

## 1. Jurisdição

- Aplica-se às Unidades/Órgãos.

## 2. Objetivo

- Estabelecer procedimentos para a autorização de contratação de Servidores Técnicos e Administrativos, conforme Portaria GR nº 4078 de 19/02/2009.

## 3. Competência

### 3.1 por parte da Unidade/Órgão requisitante

#### 3.1.1 por parte da área requisitante

- Para reposição, aumento de quadro, troca de função e/ou reautorização de emprego público não provido, preencher o [Formulário de Solicitação para Contratação de Servidor Técnico e Administrativo - Anexo 1](#);
- Anexar, no caso de troca de função e/ou reautorização de emprego público não provido, a cópia da autorização e da portaria de distribuição/redistribuição;
- Para redistribuição de emprego público não provido decorrente de permuta, anexar cópia dos documentos da transferência, da autorização e da portaria de distribuição;
- Encaminhar os documentos devidamente autorizados pelos órgãos competentes à área de Pessoal, mediante protocolo.

#### 3.1.2 por parte da área de Pessoal

- Receber e verificar se os documentos foram preenchidos corretamente e assinados;
- Verificar se a solicitação está de acordo com os critérios vigentes;
- Encaminhá-los à área de Protocolo/Expediente, mediante protocolo.

#### 3.1.3 por parte da área de Protocolo/Expediente

- Receber e anexar os documentos no processo de Empregos Públicos – Aumento de Quadro, no caso de aumento de quadro, ou de Empregos Públicos – Gerenciamento de Quadro, no caso de reposição, troca de função, reautorização ou redistribuição;
- Encaminhar o processo ao dirigente da Unidade/Órgão.

### **3.1.4 por parte do Dirigente da Unidade/Órgão**

- Deliberar sobre as solicitações e sobre a priorização institucional das mesmas;
- Submeter à apreciação do CTA ou Órgão equivalente;
- Devolver o processo à área requisitante para ciência, quando não for aprovada a solicitação;
- Encaminhar o processo à área de Protocolo/Expediente, quando aprovada.

### **3.1.5 por parte da área de Protocolo/Expediente**

- Encaminhar o processo ao DACAE.

## **3.2 por parte da Reitoria**

### **3.2.1 por parte do DACAE**

- Receber o processo e encaminhar à EMPREGOS (Seção Técnica – Empregos Públicos).

### **3.2.2 por parte da EMPREGOS**

- Cadastrar a solicitação no banco de dados de Controle de Vagas;
- Analisar a solicitação baseada em critérios pré-estabelecidos;
- Emitir formulário de autorização e/ou informação solicitando a distribuição ou redistribuição da vaga e submetê-los à apreciação da alta direção;
- Encaminhar o processo ao DRH.

### **3.2.3 por parte do DRH**

- Deliberar sobre a solicitação da Unidade/Órgão;
- Encaminhar o processo ao GR.

### **3.2.4 por parte do GR**

- Deliberar sobre a solicitação da Unidade/Órgão;
- Emitir a Portaria de distribuição e/ou redistribuição do Emprego Público para a Unidade/Órgão, exceto no caso de reautorização;
- Encaminhar ao SVPUBL, quando houver emissão de portaria, ou à EMPREGOS, quando não houver.

### **3.2.5 por parte do SVPUBL**

- Preparar a Portaria segundo as normas da Imprensa Oficial e transmiti-la, via PUBNET, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Conferir a publicação no Diário Oficial do Estado e juntar cópia da publicação no processo e nos arquivos do SVPUBL-01;
- Anotar a data da publicação na Portaria, no Processo e no sistema PROTEOS;
- Encaminhar por e-mail cópia da Portaria, com a devida anotação da data de publicação no Diário Oficial do Estado, para a Secretaria Geral, a fim de fazer constar do "Normas USP" - <http://www.leginf.usp.br/>;
- Encaminhar a Portaria original ao Gabinete do Reitor para arquivamento;
- Encaminhar o processo à EMPREGOS.

### **3.2.6 por parte da EMPREGOS**

- Cadastrar a autorização e/ou a portaria de distribuição/redistribuição no banco de Controle de Vagas;
- Cadastrar a autorização do Emprego Público no Sistema Marte, através do Subsistema Estrutura - Objeto Postos de Trabalho/Posto de Trabalho;
- Fazer informação da distribuição cadastrada no sistema;
- Encaminhar o processo ao DACAE.

### **3.2.7 por parte do DACAE**

- Receber o processo e encaminhar à Unidade/Órgão.

## **3.3 por parte da Unidade/Órgão requisitante**

### **3.3.1 por parte da área de Protocolo/Expediente**

- Encaminhar o processo ao dirigente da Unidade/Órgão.

### **3.3.2 por parte do Dirigente da Unidade/Órgão**

- Dar ciência e encaminhar o processo para a área requisitante.

### **3.3.3 por parte da área requisitante**

- Dar ciência e encaminhar o processo para a área de pessoal.

### 3.3.4 por parte da área de Pessoal

- Tomar as providências necessárias para a contratação do servidor;
- Encaminhar o processo para a área de Protocolo/Expediente.

### 3.3.5 por parte do Protocolo/Expediente

- Arquivar o processo.

## 4. Critérios

**4.1** As solicitações de contratação de Servidor Técnico e Administrativo, encaminhadas ao DRH com base na portaria GR 4078, devem vir com as justificativas circunstanciadas nas atividades a serem desenvolvidas, sendo submetidas à aprovação nos respectivos CTA ou Órgãos equivalentes.

**4.2** Cada Unidade/Órgão deve manter **um único processo por assunto** (Empregos Públicos – Aumento de Quadro e Empregos Públicos – Gerenciamento de Quadro).

### Anexos

- Anexo 1 - [Formulário de Solicitação para Contratação de Servidor Técnico e Administrativo](#)
- Anexo 2 - [Lei Complementar 1074, de 12/12/2008](#)
- Anexo 3 - [Portaria GR 4078, de 19/02/2009](#)
- Anexo 4 - [Ofício DRH/CIRC/006/2009, de 19/02/2009](#)

*Atualizado em 23/11/2015*

*Por Seção Técnica - Empregos*