



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO NORMATIVA CUNI Nº 038, DE 2 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Lavras.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso VII do art. 91 do Regimento Geral da UFLA, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 2/8/2022,

RESOLVE:

O Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas passa a vigorar nos termos desta Resolução.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A estrutura, as finalidades, as competências, o funcionamento e as atribuições da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, doravante denominada PROGEPE, e das unidades organizacionais a ela subordinadas obedecem ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Nos termos do Regimento Geral da UFLA, a PROGEPE é a unidade organizacional que integra a Reitoria e tem, por finalidade, planejar, elaborar, propor, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, bem como realizar as ações relacionadas a procedimentos e controles da vida funcional dos(as) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as) e, também, dos(as) pensionistas da UFLA.

Art. 3º A PROGEPE tem a seguinte estrutura administrativa:

- I- Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- II- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- III- Secretaria Administrativa;
- IV- Assessoria Administrativa;
- V- Assessoria Técnica de Legislação e Normas;
- VI- Núcleo de Atenção à Saúde do(a) Servidor(a); e

VII- Divisão de Arquivos.

Art. 4º A PROGEPE exercerá suas finalidades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo(a) Pró-reitor(a) ou pelos(as) Coordenadores(as) constantes de sua estrutura.

Art. 5º A gestão da PROGEPE será realizada por um(a) Pró-reitor(a), servidor(a) do quadro permanente da UFLA, com formação e/ou experiência na área, o(a) qual será nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Em seus afastamentos e impedimentos legais, o(a) Pró-reitor(a) será substituído(a) pelo(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas ou pelo(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal.

Art. 6º O(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, o(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal e o(a) Assessor(a) Técnico(a) de Legislação e Normas serão servidores(as) do quadro permanente da UFLA, designados(as) pelo(a) Pró-reitor(a).

Art. 7º Os(as) responsáveis pelos setores vinculados às Coordenadorias da PROGEPE serão servidores(as) públicos(as) do quadro permanente da UFLA, indicados(as) pelos(as) respectivos(as) Coordenadores(as), os(as) quais serão designados(as) pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 8º São atribuições dos(as) Coordenadores(as) vinculados(as) à PROGEPE:

I- administrar, coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da respectiva Coordenadoria;

II- zelar pelo cumprimento deste Regimento, dos regulamentos e das normas relacionados à gestão de pessoas;

III- convocar e presidir as reuniões, no âmbito da respectiva Coordenadoria;

IV- promover ações com vistas à otimização da força de trabalho e à integração entre as Coordenadorias e os setores da PROGEPE;

V- distribuir as atribuições de sua Coordenadoria para os setores e orientar atividades laborais aos(as) servidores(as) dos setores sob sua responsabilidade;

VI- aprovar a escala anual de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na respectiva Coordenadoria;

VII- realizar a gestão do ponto eletrônico e o controle da frequência ao trabalho dos(as) servidores(as) lotados(as) na respectiva Coordenadoria;

VIII- emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

IX- designar comissões de estudos relacionados à sua Coordenadoria;

X- promover o aprimoramento dos processos administrativos, em interação com as Unidades organizacionais da UFLA;

XI- deliberar sobre solicitações e demandas, dentro da competência delegada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas;

XII- empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao(à) Pró-reitor(a) e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;

XIII- apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria, quando solicitados pelo(a) Pró-reitor(a) ou por órgãos superiores;

XIV- identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da Coordenadoria e comunicar ao(à) Pró-reitor(a);

XV- atribuir, aos setores sob sua responsabilidade, as providências necessárias ao cumprimento de suas tarefas, reportando-se sempre ao(à) Pró-reitor(a); e

XVI- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação .

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DO(A) PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 9º Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas:

I- planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Gestão de Pessoas e seus resultados, no âmbito da UFLA, em parceria com as unidades administrativas e prestadoras de serviços da Instituição, conjuntamente com a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA (CISTA) e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

II- identificar estratégias de Gestão de Pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III- elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de Gestão de Pessoas, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões dos Conselhos Superiores da Instituição;

IV- coordenar a elaboração e cumprir o Plano de Desenvolvimento da PROGEPE;

V- atuar, de maneira sistêmica e estratégica, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, baseando-se nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VI- representar a PROGEPE no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFLA, bem como representar a Universidade em eventos, fóruns e comissões cuja temática seja Gestão de Pessoas;

VII- apresentar relatórios de atividades da PROGEPE, quando solicitado por órgãos superiores;

VIII- identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da PROGEPE e, sempre que possível, encaminhar os(as) servidores(as) aos respectivos treinamentos;

IX- cumprir e fazer cumprir a legislação e as diretrizes da Instituição referentes à Gestão de Pessoas;

X- promover a integração entre a Pró-Reitoria e as unidades da Instituição, por meio do gerenciamento dos sistemas de gestão de pessoas, com base em visão sistêmica;

XI- administrar os recursos financeiros alocados na matriz orçamentária da PROGEPE;

XII- realizar e acompanhar estudos sobre a implantação de tecnologias e sistemas disponibilizados pelo Governo Federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à Gestão de Pessoas, por meio da modernização, automatização e racionalização de fluxos de trabalho, realizando a interlocução e a articulação entre a Pró-reitoria e a Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI);

XIII- implementar ações de políticas públicas para o reconhecimento de valores, competências, habilidades e atitudes, no quadro de servidores, por meio da aplicação de metodologias de gestão por competências que oportunizem crescimento individual e coletivo, para o desenvolvimento da Universidade;

XIV- atribuir aos setores responsáveis, as providências necessárias ao cumprimento de diligências relativas à fiscalização de pessoal determinadas pelos órgãos de controle interno e externo; e

XV- tratar de outros assuntos de interesse da PROGEPE, de ofício ou quando solicitado.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 10. A Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAPE) tem por objetivo o registro e a manutenção dos assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as) da Instituição, bem como dos(as) beneficiários(as) de pensão civil, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários(as), professores(as) contratados(as) e de outros vínculos com a UFLA que venham a ser gerenciados pelo sistema SIAPE ou por seus sucessores, possibilitando a gestão de pessoas e viabilizando os mecanismos de transparência e acompanhamento relativo a servidores(as), pensionistas e contratados(as).

Art. 11. Compõem a CAPE os seguintes setores:

- I- Setor de Aposentadorias e Pensões (SEAP);
- II- Setor de Cadastro (SECAD); e
- III- Setor de Pagamento (SEPAG).

Art. 12. São atribuições específicas da CAPE:

- I- planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de administração de pessoal, em consonância com as orientações emanadas do(a) Pró-Reitor(a) e em parceria com as unidades administrativas da PROGEPE, a CISTA e a CPPD;
- II- operacionalizar os sistemas de gestão de pessoal, internos e do Governo Federal;
- III- identificar estratégias e táticas de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;
- IV- elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de gestão de pessoas, em colaboração com outras unidades organizacionais da Instituição, para subsidiar as decisões do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas; e
- V- elaborar o Plano de Trabalho da CAPE e submetê-lo à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 13. São atribuições do SEAP:

- I- elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação da CAPE;
- II- instruir, organizar, analisar e acompanhar processos de concessão de aposentadoria, pensão civil, auxílio-funeral e abono de permanência, no âmbito da UFLA;
- III- realizar revisões de aposentadorias, pensões e abono de permanência;
- IV- enviar ao SEPAG os processos de aposentadorias e pensões civis, após publicação e o registro no sistema governamental, com ocorrência para a inclusão dos acertos financeiros;
- V- enviar ao Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV) informações sobre a concessão de aposentadorias, pensões e vacância por falecimento;
- VI- orientar e esclarecer servidores(as) ativos(as) quanto a informações relacionadas ao tempo de serviço, para efeito de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência, quando solicitado;
- VII- atender, orientar e esclarecer dúvidas de servidores(as) aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão civil, quando solicitado;
- VIII- emitir relatórios sobre inclusão e exclusão de aposentadorias e pensões, quando solicitado;

IX- emitir atestado de vínculo de servidores(as) aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão civil, quando solicitado;

X- fornecer subsídios para emissão de declarações, atestados funcionais, declarações e atestados cadastrais de servidores(as) aposentados(as) e, também, de beneficiários(as) de pensão civil;

XI- efetuar alteração de dados cadastrais de servidores(as) aposentados(as) e de beneficiários(as) de pensão civil;

XII- cadastrar e atualizar dados nos sistemas referentes à concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;

XIII- elaborar cálculos e prestar informações associadas ao tempo de serviço dos(as) servidores(as) públicos(as) federais pertencentes à Universidade, para efeito de concessão de aposentadoria, de pensão civil e de abono de permanência, quando solicitado;

XIV- manter sob guarda, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos relativos às aposentadorias e pensões concedidas, mantendo-os atualizados e acessíveis; e

XV- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do SEAP e que forem delegadas pela CAPE.

Art. 14. São atribuições do SECAD:

I- elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação da CAPE;

II- cadastrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos(as) servidores(as) ativos(as), professores(as) contratados(as), estagiários(as) e residentes, nos sistemas oficiais do Governo Federal e da UFLA;

III- cadastrar, atualizar e monitorar as ocorrências relativas à vida civil e funcional dos(as) servidores(as) ativos(as), professores(as) contratados(as), estagiários(as) e residentes, nos sistemas oficiais do Governo Federal e da UFLA;

IV- divulgar o Boletim de Pessoal da UFLA;

V- atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da UFLA, no sistema do Governo Federal;

VI- registrar e manter atualizado o provimento e a vacância de funções, nos sistemas oficiais;

VII- registrar substitutos(as) legais de ocupantes de funções comissionadas, nos sistemas oficiais;

VIII- atualizar o Quadro de Funções da UFLA, no Boletim Interno;

IX- registrar e atualizar o provimento e a vacância de cargos dos(as) servidores(as) ativos(as);

X- registrar e atualizar as inclusões e exclusões das funções de professores(as) contratados(as), estagiários(as) e residentes;

XI- registrar e acompanhar a concessão de benefícios e auxílios, progressão, lotação, remoção, cessão, redistribuição, colaboração técnica, enquadramento, férias especiais ou em situações excepcionais, afastamentos, licenças, incorporação de vantagens pessoais e dependentes de servidores(as);

XII- registrar a habilitação à concessão de ressarcimento do plano de saúde para servidores(as) ativos(as) e seus(suas) dependentes, após receber documentação aprovada pelo SEPAG;

XIII- enviar ao SEPAG, conforme cronograma do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e da PROGEPE, os processos de progressão e todas as informações cadastrais que requeiram cálculos individuais e/ou lançamentos manuais e que alterem a folha mensal de pagamentos dos(as) servidores(as) ativos(as), professores(as) contratados(as), estagiários(as) e residentes;

XIV- enviar ao SECAV as informações sobre inclusão, remoção, vacâncias, demissão e readaptação de servidores(as) TAE;

XV- fornecer subsídios para elaboração de documentos oficiais;

- XVI- elaborar relatórios gerenciais;
- XVII- habilitar os acessos dos(as) servidores(as) e contratados(as) aos sistemas pertinentes;
- XVIII- confeccionar, preencher e atualizar as fichas funcionais de todos(as) os(as) servidores(as) efetivos(as) e contratados(as) da Universidade, após registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;
- XIX- elaborar e fornecer atestados de vínculo a servidores(as) ativos(as) e ex-servidores(as), quando não disponíveis nos sistemas;
- XX- atualizar a lista de documentos necessários para a inclusão de servidores(as), contratados(as), estagiários(as) e residentes, nos sistemas oficiais;
- XXI- fornecer, aos(as) servidores(as) e contratados(as), acesso aos documentos componentes de sua pasta funcional, quando legal e pertinente;
- XXII- atualizar dados referentes ao tempo de serviço dos(as) servidores(as) públicos(as) federais pertencentes à Universidade;
- XXIII- emitir Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidores(as) do quadro permanente, quando solicitado; e
- XXIV- exercer outras atribuições compatíveis com o SECAD e que lhe forem delegadas pela Cape.

Art. 15. São atribuições do SEPAG:

- I- planejar, executar e controlar os cálculos para as atividades demandadas pelas diversas unidades organizacionais da UFLA e por órgãos externos relacionadas à:
 - a) rendimentos, proventos, gratificações, vantagens, benefícios e auxílios constantes nas fichas financeiras dos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as), beneficiários(as) de pensão civil, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários(as), professores(as) contratados(as) e de pessoas que tenham outros vínculos com a UFLA, que venham a ser gerenciados pelos sistemas governamentais;
 - b) processos administrativos e a determinações judiciais relacionados a folha de pagamento;
- II- atender, orientar e esclarecer, quanto a assuntos relacionados à folha de pagamento, os(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as), beneficiários(as) de pensão civil e demais colaboradores(as) cadastrados nos sistemas governamentais;
- III- auxiliar no preenchimento dos relatórios referentes às despesas orçamentárias, com base nos dados fornecidos pela Diretoria de Contabilidade/UFLA, nos sistemas governamentais;
- IV- incluir, atualizar e excluir os dados referentes às pensões alimentícias;
- V- incluir, atualizar, excluir e demais procedimentos pertinentes relacionados aos dados referentes a desconto a título de depósito judicial, determinado por autoridade competente;
- VI- monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal para a folha de pagamentos nos sistemas governamentais;
- VII- controlar o banco das horas executadas pelos servidores em atividades relacionadas a curso e concurso;
- VIII- emitir fichas financeiras e elaborar mensalmente memórias de cálculo relacionadas a bolsa e/ou da retribuição pecuniária dos servidores que participam de projetos com agências financiadoras, para o controle do teto remuneratório constitucional;
- IX- enviar, mensalmente, as informações cadastrais e financeiras dos(as) colaboradores(as) contratados(as) e de trabalhadores(as) eventuais, contribuintes para o Regime Geral da Previdência Social;
- X- atualizar os cálculos de sentenças judiciais no Módulo de Ações Judiciais, quando solicitado;
- XI- instruir processos de Exercícios Anteriores e proceder à inclusão, nos sistemas governamentais;
- XII- gerenciar assuntos e documentos relacionados aos planos de saúde referentes à

servidores, pensionistas e administradoras de plano de saúde; e

XIII- exercer outras atividades correlatas à área de atuação do SEPAG e que forem delegadas pela CAPE.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 16. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) é responsável por propiciar os meios adequados para a seleção e o ingresso de novos(as) servidores(as), bem como de contratados(as) temporários(as), além de prover o desenvolvimento constante dos(as) servidores(as) do quadro permanente da UFLA.

Art. 17. Compõem a CDP os seguintes setores:

- I- Setor de Capacitação e Avaliação (SECAV);
- II- Setor de Movimentação de Pessoas (SMP); e
- III- Setor de Seleção (SES).

Art. 18. São atribuições específicas da CDP:

I- planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as orientações emanadas do(a) Pró-reitor(a) e em parceria com as unidades administrativas da PROGEPE, a CISTA e a CPPD;

II- identificar estratégias e táticas de desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III- elaborar o Plano de Trabalho da CDP e submetê-lo à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas;

IV- elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outras unidades organizacionais da Instituição, para subsidiar as decisões do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas; e

V- coordenar as ações desenvolvidas por todos setores vinculados à Coordenadoria.

Art.19. São atribuições do SECAV:

I- definir as estratégias e realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos(as) servidores(as) da UFLA;

II- elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFLA;

III- orientar e gerenciar o processo de revisão de necessidades de desenvolvimento previstas no PDP UFLA;

IV- definir estratégias e elaborar do Relatório Anual de Execução do PDP UFLA;

V- inserir, em sistema disponibilizado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), todas as informações relacionadas à elaboração, ao gerenciamento e à execução do PDP UFLA;

VI- organizar, coordenar, implementar e avaliar ações relacionadas à capacitação ofertadas diretamente pela PROGEPE;

VII- gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação (PDTAE) da UFLA;

VIII- gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação (REPTAE) da UFLA;

IX- gerenciar o Programa de Apoio à Qualificação dos(as) Servidores(as) Técnico-

Administrativos(as) da UFLA;

X- orientar os(as) servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira e aos programas e processos gerenciados pelo SECAV;

XI- instruir os processos para concessão de Progressão por Mérito Profissional, Progressão por Capacitação Profissional e Incentivo à Qualificação de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação (TAE) da UFLA;

XII- instruir os processos para pagamento da Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos relacionados às ações de capacitação ofertadas pela PROGEPE;

XIII- elaborar demais relatórios que demandem informações relacionadas às atividades executadas pelo SECAV;

XIV- arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis; e

XV- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do SECAV e que forem delegadas pela CDP.

Art. 20. São atribuições do SMP:

I- acompanhar o processo de mobilidade intra e interinstitucional (remoção, redistribuição, entre outros), bem como os ajustes na força de trabalho, à critério da Administração, de servidores(as) da UFLA, visando sempre o alcance do interesse público, da moralidade administrativa e dos objetivos institucionais;

II- realizar a alocação de vagas de servidores(as) TAE, considerando a metodologia de Dimensionamento de Pessoas da UFLA;

III- instruir, quando necessário, os processos de movimentação de pessoas, no âmbito intra e interinstitucional, e monitorá-los, até a finalização dos autos;

IV- encaminhar, aos órgãos envolvidos, ao Ministério da Educação e aos(as) servidores(as) interessados(as) no processo de movimentação de pessoas, as certificações necessárias ao prosseguimento e à finalização do processo;

V- acompanhar e manter atualizado o registro de provimento de cargos efetivos e de cargos vagos;

VI- acompanhar os processos de afastamento referentes a Pós-Graduação, cujos(as) interessados(as) sejam servidores(as) TAE do quadro permanente da UFLA;

VII- arquivar, sob a orientação do órgão competente e em conformidade com a legislação, toda a documentação referente à movimentação de pessoas, e demais documentos de sua responsabilidade;

VIII- atualizar a página eletrônica da UFLA com todas as informações referentes a movimentação de pessoas; e

IX- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do SMP e que forem delegadas pela CDP.

Art. 21. São atribuições do SES:

I- acompanhar e manter atualizado o registro de provimento de cargos efetivos e de cargos vagos;

II- acompanhar e manter atualizado o quadro de professor(a) equivalente;

III- acompanhar e manter atualizado o quadro de referência de servidores(as) técnico-administrativos(as) (QRSTA);

IV- acompanhar e instruir processos de contratação e de rescisão de contrato de professores(as) substitutos(as) e visitantes, considerando a instrução da prorrogação contratual, se houver, e controlar a vigência dos mesmos;

V- instruir processo, receber e conferir a documentação de novos(as) servidores(as) nomeados(as) e de contratados(as);

VI- manter atualizado o registro da contratação de professores(as) substitutos(as) e visitantes;

VII- planejar e coordenar a realização de concursos públicos para docentes, desde a elaboração do Edital de abertura até a nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as);

VIII- planejar e coordenar, em parceria com a Coordenadoria Geral de Processos Seletivos (COPS), a realização de concursos públicos para cargos técnico-administrativos, desde a elaboração do Edital de abertura até a nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as);

IX- planejar e coordenar a realização de processos seletivos para professores(as) substitutos(as), temporários(as) e visitantes, desde a elaboração do Edital de abertura até a homologação do resultado final;

X- atender, orientar e esclarecer candidatos(as) e membros de bancas, em assuntos no âmbito de sua competência;

XI- acompanhar a vigência dos concursos e dos processos seletivos e, mediante manifestação da Unidade Acadêmica e no interesse da administração, providenciar o Edital para prorrogação;

XII- arquivar, sob a orientação do órgão competente e em conformidade com a legislação, toda a documentação referente aos concursos públicos e processos seletivos, e demais documentos de sua responsabilidade;

XIII- auxiliar nas ações relacionadas ao aproveitamento de concursos públicos de outras IFES, quando de interesse da UFLA;

XIV- acompanhar os prazos de recursos dos concursos, instruir os processos, encaminhar ao(à) presidente da banca examinadora e monitorar prazo, até o retorno do mesmo;

XV- atualizar a página eletrônica da UFLA com todas as informações referentes a concursos e processos seletivos;

XVI- fazer toda a gestão dos sistemas eletrônicos relacionados à concursos e processos seletivos;

XVII- acompanhar as solicitações de isenções das taxas de concursos; e

XVIII- executar outras atribuições concernentes ao SES e que forem delegadas pela CDP.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A Secretaria Administrativa da PROGEPE é subordinada ao(à) Pró-reitor(a) e tem, por finalidade, o apoio técnico-operacional a toda a estrutura organizacional da Pró-reitoria.

Art. 23. São atribuições da Secretaria (SECADM):

I- elaborar, coordenar, orientar e controlar a expedição de documentos do(a) Pró-reitor(a) e dos(as) Coordenadores(as) de Desenvolvimento e de Administração de Pessoal;

II- realizar o atendimento ao público interno e externo à UFLA;

III- organizar e controlar a agenda do(a) Pró-reitor(a) e dos(as) Coordenadores(as) da PROGEPE;

IV- fazer a gestão do sistema de frequência utilizado pela UFLA;

V- comunicar a frequência mensal dos(as) servidores(as) cedidos(as) à UFLA aos seus órgãos de origem;

VI- receber requerimentos, solicitações e demais documentos endereçados à PROGEPE e encaminhá-los às Coordenadorias ou aos Setores competentes;

VII- registrar solicitação de diárias e de passagens para servidores(as) da PROGEPE, bem

como para servidores(as) de outras Instituições e colaboradores(as) eventuais convidados(as) pela PROGEPE;

VIII- controlar a movimentação de patrimônio sob responsabilidade da PROGEPE;

IX- confeccionar as Portarias da PROGEPE e disponibilizá-las no Boletim Interno;

X- arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;

XI- manter atualizadas as informações do portal da PROGEPE na internet; e

XII- executar outras atribuições concernentes à Secretaria e atribuídas pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Assessoria Administrativa (ASSAD) é subordinada ao(à) Pró-reitor(a) e tem por finalidades assessorar a Pró-reitoria no planejamento, na implantação e na execução de políticas de gestão de pessoas; efetuar análise preliminar dos processos que tramitam na PROGEPE e que tratam do cumprimento de forças executórias judiciais; assessorar nas demandas referentes ao cumprimento de determinações, recomendações e diligências dos órgãos de controle externos, bem como nas solicitações de auditoria interna;

Art. 25. São atribuições da ASSAD:

I- auxiliar nas respostas aos órgãos de fiscalização e controle externos, quanto aos assuntos administrativos da PROGEPE;

II- receber as trilhas de auditoria interna da UFLA e auxiliar o(a) Pró-reitor(a) na resposta;

III- providenciar o encaminhamento dos acórdãos e de demais documentos com prazos estabelecidos para ciência e providências do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas;

IV- auxiliar o(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas no cumprimento das deliberações dos órgãos de controle externo referentes a trilhas de auditoria na gestão de pessoas, e

V- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação da ASSAD e que forem delegadas pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 26. A Assessoria Técnica de Legislação e Normas (ATLN) tem por finalidade assessorar o(a) Pró-reitor(a), os(as) Coordenadores e os(as) responsáveis pelos setores da PROGEPE, no que se refere à matéria de gestão de pessoas.

Art. 27. São atribuições da ATLN:

I- acompanhar a legislação e as normas referentes a assuntos de gestão de pessoas;

II- instruir o(a) Pró-reitor(a), os(as) Coordenadores(as) e os(as) responsáveis pelos Setores da PROGEPE quanto às normas legais e regulamentares referentes à gestão de pessoas;

III- examinar e emitir parecer sobre dúvidas específicas referentes aos direitos e deveres dos(as) servidores(as) da UFLA, que estiverem relacionados à gestão de pessoas;

IV- analisar e emitir parecer em processos que suscitem questionamento de ordem técnica relacionado à gestão de pessoas; e

V- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação da ATLN e que forem delegadas pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VII
DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO(A) SERVIDOR(A)

Art. 28. O Núcleo de Atenção à Saúde do(a) Servidor(a) (NAS) é subordinado ao(à) Pró-reitor(a) e tem por finalidade a execução de ações relacionadas à perícia em saúde, à vigilância aos ambientes e processos de trabalho e à promoção da saúde, tendo como base a Política de Atenção à Saúde do(a) Servidor(a) Público Federal.

Art. 29. São atribuições do NAS:

I- elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e da equipe de trabalho, submetendo-o à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas;

II- coordenar e executar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR7, cumprindo, entre outras atividades, a execução dos exames médicos admissional, periódico, demissional ou para fins de redistribuição do(a) servidor(a) da UFLA para outro órgão, e de retorno ao trabalho ou mudança de função;

III- coordenar e gerenciar ações relacionadas à execução do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

IV- realizar perícias médicas singulares e juntas médicas, por motivos de tratamento da própria saúde, acompanhamento familiar, avaliação de concessão de isenção de imposto de renda sob a aposentadoria, acidente de trabalho, entre outros motivos;

V- cadastrar as licenças em saúde no sistema;

VI- realizar, sempre que possível, perícias em trânsito, de outros órgãos, bem como gerenciar perícias em trânsito dos(as) servidores(as) da Instituição;

VII- coordenar e gerenciar ações relacionadas à exames periódicos, nos sistemas governamentais;

VIII- acolher e acompanhar servidores(as) com doenças crônicas, problemas de dependência química ou outros distúrbios emocionais e psiquiátricos, com o objetivo de orientá-los(as) e encaminhá-los(as) para tratamento, contribuindo com a sua reabilitação;

IX- gerir a adesão, o cancelamento, a exclusão e a inclusão de dependentes, no Plano de Saúde GEAP;

X- inspecionar, avaliar e notificar acidentes de trabalho;

XI- inspecionar e avaliar solicitações de adicional de insalubridade e periculosidade, emitindo laudos e pareceres;

XII- coordenar e gerenciar ações relacionadas aos adicionais ocupacionais nos sistemas governamentais;

XIII- proceder à inspeção e avaliação de ambientes de trabalho considerados insalubres e de periculosidade, observando a legislação;

XIV- proceder à inspeção e vigilância dos ambientes de trabalho, propondo melhorias para a segurança e a saúde da comunidade acadêmica, observando a legislação vigente;

XV- implementar, acompanhar, capacitar e orientar a adoção de procedimentos voltados à segurança do trabalho;

XVI- prever e prover Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco de cada atividade (guarda, fornecimento, registro e treinamento);

XVII- auxiliar as unidades organizacionais na previsão de itens de primeiros socorros;

XVIII- treinar em segurança no trabalho e primeiros socorros;

XIX- elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

XX- elaborar, coordenar e implementar programas que contemplem ações de prevenção, controle e promoção da saúde dos(as) servidores(as), como campanhas, seminários, rodas de conversa, entre outros;

- XXI- elaborar indicadores de produtividade e relatório de atividades executadas;
- XXII- elaborar Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- XXIII- realizar diagnóstico de equipamentos com necessidade de planos de proteção radiológica;
- XXIV- orientar as unidades administrativas e acadêmicas sobre necessidade de plano de proteção radiológica, quando couber;
- XXV- ser interlocutor da UFLA junto à Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);
- XXVI- auxiliar as unidades administrativas e acadêmicas da UFLA no processo de licenciamento da CNEN, quando aplicável;
- XXVII- auxiliar nos processos licitatórios de aquisição de EPI;
- XXVIII- auxiliar nos processos licitatórios e manutenção de extintores nos quesitos de ordem técnica;
- XXIX- arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis; e
- XXX- exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do NAS e que lhe forem delegadas pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VIII DA DIVISÃO DE ARQUIVOS

Art. 30. A Divisão de Arquivos (DARQ) é subordinada ao(à) Pró-reitor(a) e tem por finalidade organizar toda a documentação inerente ao registro funcional, físico e digital, de servidores(as) ativos(as), aposentados(as), pensionistas, contratados(as), residentes e estagiários(as), bem como gerenciar a distribuição para arquivamento.

Art. 31. São atribuições da DARQ:

- I- receber, controlar e organizar os documentos funcionais, produzidos e acumulados, de servidores(as) ativos(as), aposentados(as), pensionistas civis, contratados(as), residentes e estagiários(as);
- II- atender e controlar consultas e empréstimos de documentos e pastas funcionais que estão sob sua custódia;
- III- participar do processo de avaliação de documentos, transferir e/ou recolher a documentação contida nas pastas funcionais, de acordo com as Tabelas de Temporalidade para o Arquivo Central;
- IV- elaborar a listagem de eliminação de documentos a serem descartados;
- V- elaborar listagem de documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Central;
- VI- cumprir normas e políticas operacionais, de acordo com a legislação vigente;
- VII- zelar pelas condições de conservação das pastas funcionais e acervo documental, produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- VIII- classificar os documentos e processos, com base nos Códigos de Classificação de Documentos utilizados pela UFLA;
- IX- orientar os(as) servidores(as) da PROGEPE quanto aos procedimentos de consultas a documentos e pastas funcionais;
- X- executar as atividades pertinentes ao Assentamento Funcional Digital (AFD), conforme legislação vigente;
- XI- cadastrar os processos de admissão e desligamento de servidores nos sistemas governamentais;
- XII- disponibilizar documentos das pastas funcionais dos servidores às unidades da PROGEPE e ao público externos, quando legal e pertinente; e

XIII- exercer outras atividades correlatas à área de atuação da DARQ e que lhe forem delegadas pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os(as) servidores(as) lotados(as) na PROGEPE serão incentivados(as) ao constante aperfeiçoamento profissional, mediante capacitação e/ou qualificação, por meio de cursos, treinamentos, seminários, congressos e eventos congêneres.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-reitor(a), ouvida a Coordenadoria responsável, se for o caso.

Art. 34. O presente Regimento Interno poderá ser modificado por proposta desta PROGEPE ou do Conselho Universitário.

Art. 35. Fica revogada a Resolução CUNI nº 034, de 17 de maio de 2012.

Art. 36. Este Regimento interno entra em vigor na data de sua assinatura justificada a urgência pela ausência de produção de efeitos do regimento anterior.



JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR
Presidente