

A Progep é constituída pela Diretoria de Administração de Pessoal (Dap), pela Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (DSD), e suas respectivas divisões.

- [Regimento Interno](#)
- [Organograma](#)

### **Diretoria de Administração de Pessoal - DAP**

A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competências formular diretrizes, responder consultas, coordenar, controlar e supervisionar assuntos relacionados a cadastro, folha de pagamento, controle e aplicação da legislação, aposentadoria e pensão, arquivo e guarda de documentos referentes a pessoal, sendo composta pelas seguintes divisões:

#### **Divisão de Legislação e Normas - DLN**

- Receber, editar e solicitar portarias no âmbito da universidade.
- Receber, analisar, instruir e despachar processos e documentos.
- Conhecer e atualizar-se sobre legislação e jurisprudência pertinentes ao setor.
- Prestar informações relativas à gestão de pessoas no âmbito da universidade.
- Atender ao público interno.
- Acompanhar as publicações oficiais pertinentes ao setor.
- Atualizar informações no sistema governamental Sisacnet.

- Operar e atualizar o sistema da universidade SIGA.
- Edição e publicação do Boletim de Pessoal.
- Enviar material para edição e impressão em gráfica.

### **Divisão de Cadastro - Dcad**

- Registrar, atualizar e controlar dados cadastrais e funcionais dos servidores, atos relativos à movimentação de pessoal, atos de incorporação de vantagens e concessão de direitos, benefícios concedidos aos dependentes dos servidores, benefícios relativos à previdência dos servidores.
- Registrar, atualizar e controlar a estrutura organizacional da universidade no SIAPE. Atendimento ao público interno.

### **Divisão de Pagamento - Dpag**

- Cálculo diversos relativos à remuneração, rescisão e admissão de servidores.
- Analisar, calcular e conceder indenizações, gratificações e adicionais.
- Receber, analisar, instruir e despachar processos e documentos relativos ao setor.
- Homologar folha de pagamento e prestar informações à PROPLAN após seu fechamento.
  
- Controlar frequência dos técnicos administrativos, docentes e servidores estudantes.
- Atendimento ao público interno.

### **Divisão de Aposentadoria e Pensão - Dap**

- Conceder, revisar e controlar benefícios previdenciários aos servidores e dependentes.
- Prestar assistência relativa à saúde suplementar.
- Organizar e manter atualizado os registros dos servidores.
- Receber, analisar, instruir e despachar processos e documentos.
- Conhecer e atualizar-se sobre legislação e jurisprudência pertinentes ao setor.
- Prestar informações relativas à previdência no âmbito da universidade.
- Atendimento ao público interno e externo.

### **Divisão de Arquivo - DA**

- Receber, arquivar, classificar e preservar documentos de acordo com a legislação vigente.
- Orientar e monitorar arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais.
- Receber demandas e solicitar materiais de consumo no âmbito da PROGEP.
- Fornecer informações relativas a dados funcionais dos servidores a pessoas autorizadas.
- Manusear, catalogar, atualizar e organizar as pastas funcionais de servidores.

## **Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSD**

A Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas é responsável pela gestão de ações relativas ao planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas ao provimento, acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores, movimentação, recepção e integração e dos novos servidores e assistência à saúde suplementar, sendo composta pelas seguintes divisões e atividades:

### **Divisão de Seleção e Controle de Vagas - DSCV**

- Coordenar a realização de concursos públicos docentes e técnico-administrativos, bem como, os processos seletivos para substitutos, temporários e visitantes, desde a divulgação do edital de abertura até a nomeação e posse ou contratação.
- Atendimento ao público interno e externo.
- Receber, analisar e publicar editais de seleção de pessoal.
- Dar encaminhamento aos recursos de primeira e segunda instância.

### **Divisão de Capacitação e Desenvolvimento - DCD**

- Receber, analisar, instruir e despachar documentos e processos relativos à capacitação e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos.
- Comunicar às chefias e servidores sobre atos relativos a avaliações e capacitações.
- Acompanhar os processos relativos ao estágio probatório até sua homologação.
- Atendimento ao público interno e externo.

### **Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - DGIAS**

- Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde.
- Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os relatórios/boletos de planos de saúde, sobre os cálculos de valores devidos de ressarcimento de auxílio saúde.
- Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade.

### **Divisão de Pessoal do Campus do Mucuri**

- Coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes à área de gestão e desenvolvimento de pessoas no Campus do Mucuri, bem como, prestar suporte à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.