



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

www.ufvjm.edu.br



Conselho Universitário (CONSU)

Resolução nº 07 - CONSU, de 10 de julho de 2015.

Estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri e revoga a Resolução Nº 05-CONSU, de 05 de fevereiro de 2010.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Capítulo I

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e seus fins

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri vinculada organizacionalmente à Reitoria, é um órgão de planejamento e gestão administrativa dirigida à formulação e implementação da política de gestão de pessoas da UFVJM.

Capítulo II

Da Estrutura

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFVJM tem a seguinte estrutura:

- I.** Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- II.** Diretoria de Administração de Pessoal;
- III.** Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;
- IV.** Divisão de Pessoal do Campus do Mucuri.

Seção I

Art. 3º A Diretoria de Administração de Pessoal é órgão administrativo ligado a PROGEP a quem compete formular diretrizes, responder consultas, coordenar, controlar e supervisionar assuntos relacionados a cadastro, folha de pagamento em articulação como Ministério do Planejamento e Orçamento/SIAPENET/SIGEPE/SIAPE, assistência à saúde do servidor, controle e aplicação da legislação, aposentadoria e pensão.

Art. 4º Compõem a Diretoria de Administração de Pessoal os seguintes órgãos:

- I.** Divisão de Aposentadorias e Pensões;
- II.** Divisão de Cadastro;
- III.** Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde;
- IV.** Divisão de Legislação e Normas;
- V.** Divisão de Pagamento;
- VI.** Setor de Arquivo.

Seção II

Da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 5º A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas órgão administrativo ligado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas responsável pela gestão de ações relativas ao planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas ao provimento, acompanhamento, capacitação desenvolvimento dos servidores, mobilidade interna dos servidores, recepção e integração dos novos servidores.

Art. 6º Compõem a Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas os seguintes órgãos:

- I.** Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- II.** Divisão de Seleção e Controle de Vagas.

Capítulo III

Do Funcionamento

Art. 7º A PROGEP será administrada por um Pró-Reitor, servidor do quadro permanente da UFVJM, nomeado pelo Reitor.

§ 1º Nos afastamentos legais temporais e eventuais será substituído o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas será substituído pelo Diretor de Administração de Pessoal e no impedimento deste, pelo Diretor de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 2º O Diretor de Administração de Pessoal e o Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas serão servidores do quadro permanente da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor.

§ 3º Os Chefes das Divisões vinculadas à Diretoria de Administração de Pessoal e Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, serão servidores indicados pelos Diretores em consonância com o Pró-Reitor e designados pelo Reitor.

Capítulo IV

Das Competências

Seção I

Art. 8º Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

I. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II. Representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos foros onde se fizer necessário;

III. Apresentar relatórios de atividades da PROGEP, quando solicitados por órgãos superiores;

IV. Gerenciar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição dos servidores, previstos na legislação vigente;

V. Administrar os recursos orçamentários alocados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VI. Identificar as necessidades de treinamento dos servidores da PROGEP e, sempre que possível encaminha-los aos respectivos treinamentos;

VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes;

VIII. Tratar de outros assuntos de interesse da PROGEP, de ofício ou quando solicitado;

IX. Efetuar o cadastramento dos servidores nos sistemas oficiais;

X. Encaminhar aos setores responsáveis às providências necessárias ao cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle interno;

XI. Gerenciar o Planquali;

XII. Elaborar relatórios e estudos relativos à política de gestão e desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões da Reitoria e dos Conselhos Superiores da Instituição.

Seção II

Da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 9º Compete ao Diretor de Administração de Pessoal:

- I. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos setores que compõem a Diretoria;
- II. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria de Administração de Pessoal, quando solicitadas pelo Pró-Reitor ou órgãos superiores;
- III. Identificar as necessidade de treinamentos dos servidores da Diretoria de Administração de Pessoal e comunicar ao Pró-Reitor;
- IV. Tomar medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria de Administração de Pessoal, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor, quando excederem o limite de sua competência;
- V. Efetivar de acordo com as diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a remoção e a realocação dos servidores;
- VI. Representar a instituição nos encontros, reuniões e seminários relacionados com a área de administração de pessoal;
- VII. Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Diretoria;
- VIII. Emitir carteira funcional para os servidores efetivos;
- IX. Indicar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas seu substituto em suas ausências e impedimentos;
- X. Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em assuntos referentes à administração de pessoal;
- XI. Controlar a escala de férias dos servidores da PROGEP;
- XII. Executar outras atividades que se incluam no âmbito da Administração de Pessoal.

Seção III

Da Diretora de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 10 Compete ao Diretor de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos setores que compõem a Diretoria;
- II. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de seleção e desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição;
- III. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, quando solicitadas pelo Pró-Reitor ou órgãos superiores;
- IV. Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Diretoria;

V. Identificar as necessidade de treinamentos dos servidores da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas e comunicar ao Pró-Reitor;

VI. Tomar medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor, quando excederem o limite de sua competência;

VII. Estabelecer contatos, participar e intervir em assuntos ligados ao desenvolvimento de pessoas no âmbito interno e externo da Instituição mediante entendimentos com o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

VIII. Indicar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas seu substituto em suas ausências e impedimentos;

IX. Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em assuntos referentes a seleção e desenvolvimento de pessoas;

X. Coordenar e supervisionar programa de acolhimento aos novos servidores em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;

XI. Elaborar projeto de dimensionamento do corpo técnico-administrativo;

XII. Executar outras atividades que se incluam no âmbito de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

XIII. Supervisionar a gestão do Planquali.

Capítulo V

Das atribuições das Divisões

Art. 11 São atribuições da Divisão de Aposentadorias e Pensões:

I. Instruir, organizar, analisar e acompanhar processos de concessão de aposentadoria, pensão civil, abono permanência e alvará judicial;

II. Realizar revisões de aposentadorias, pensões e de abono de permanência;

III. Orientar e esclarecer servidores ativos quanto a informações relacionadas ao tempo de serviço para efeito de concessão de aposentadoria, pensão e abono de permanência;

IV. Atender, orientar e esclarecer dúvidas de aposentados e beneficiários de pensão;

V. Emitir quando solicitado, relatórios referentes aposentadorias e pensões;

VI. Emitir certidão de tempo de contribuição para ex-servidor, quando solicitada;

VII. Arquivar em conformidade com as normas estabelecidas os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;

VIII. Acompanhar o cadastramento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

IX. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretora de Administração de Pessoal.

Art. 12 São atribuições da Divisão de Cadastro:

I. Cadastrar, atualizar e controlar, nos sistemas oficiais (SIAPENET, SIAPE) e outros que houver os dados cadastrais e funcionais dos servidores do quadro permanente e professores temporários, substitutos e visitantes;

II. Cadastrar, atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da UFVJM no SIAPE;

III. Registrar, atualizar e acompanhar a concessão de benefício/auxílios, progressão, lotação, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, funções gratificadas, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes;

IV. Manter atualizada a lista de documentos necessários para a inclusão de técnico-administrativos, docentes e professores substitutos, temporários, visitantes e estagiários no sistema SIAPE;

V. Registrar, acompanhar e controlar a vigências de contratos de professores substitutos, temporários, visitantes, estagiários e de estagiários;

VI. Emitir certidão de tempo de contribuição de servidor ativo do quadro permanente, quando solicitada;

VII. Incluir, atualizar e excluir no SIAPENET os dados referentes à pensão alimentícia dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

VIII. Atualizar a força de trabalho da Instituição e o SIMEC

IX. Incluir, atualizar e acompanhar os cadastros de residência médica e profissional;

X. Cadastrar os atos de exoneração, demissão, posse em cargo inacumulável, aposentadoria, remoção e exercício provisório no SIAPE e SIAPENET;

XI. Averbar no cadastro do servidor tempo de contribuição anterior ao ingresso no órgão;

XII. Cadastrar e acompanhar os atos de admissão, vacância por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável e aposentadoria no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC/TCU;

XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Art. 13 São atribuições da Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde:

I. 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;

II. Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde;

III. Controlar e acompanhar a realização de exames periódicos, em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;

IV. Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade;

V. Receber, controlar e arquivar em conformidade com as normas estabelecidas a declaração de autorização de acesso e ou declaração de imposto de renda dos servidores, observada a legislação vigente;

VI. Elaborar e fornecer declarações solicitadas pelos servidores ativos e aposentados;

VII. Confeccionar o Boletim de Pessoal e divulgá-lo na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VIII. Elaborar quadro demonstrativo mensal do quantitativo de titulares e dependentes beneficiados com a assistência à saúde suplementar;

IX. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Art. 14 São atribuições da Divisão de Legislação e Normas:

I. Acompanhar, organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;

II. Assessorar o Pró-Reitor, os Diretores e demais unidades administrativas vinculadas à PROGEP quanto às normas legais e regulamentares afetas a pessoal;

III. Examinar e instruir processos de demanda dos próprios servidores da UFVJM, no âmbito da universidade;

IV. Examinar e emitir parecer sobre consultas referentes aos direitos dos servidores da UFVJM;

V. Examinar e emitir parecer sobre consultas relacionadas aos direitos e deveres de professores substitutos, temporários e visitantes;

VI. Analisar e emitir parecer acerca de consultas realizadas pelos setores da PROGEP;

VII. Elaborar portarias e encaminhá-las para a publicação no Boletim de Pessoal e no Diário Oficial da União;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Art. 15 São atribuições da Divisão de Pagamento:

I. Planejar, executar e controlar os cálculos para as atividades de:

a) Rendimentos, proventos, gratificações, vantagens, benefícios e auxílios constantes nas fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil e pensão alimentícia;

b) Valores relacionados a processos, concessão de aposentadoria e concessão de pensão;

II. Atender, orientar e esclarecer os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão pertencentes à UFVJM, em assuntos no âmbito de sua competência;

III. Emitir declarações de rendimentos de servidores ativos e aposentados, professores substitutos, temporários e visitantes, e beneficiários de pensão civil e pensão alimentícia, quando solicitadas;

IV. Elaborar relatórios referentes a previsões de despesas orçamentárias com servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e de professores substituto-temporários/temporários/visitantes em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;

V. Atualizar dados das fichas financeiras do servidor no SIAPE e SIAPENET, de acordo com a legislação e normas pertinentes;

VII. Monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal do SIAPE e SIAPENET;

IX. Enviar mensalmente à PROPLAN relatórios de pagamento para apropriação/liquidação da folha de pagamento;

X. Elaborar cálculos de vencimentos ou proventos devidos aos servidores referentes aos exercícios anteriores, e proceder a inclusão no módulo de processos administrativos do SIAPE, conforme normas vigentes à época;

XI. Conferir e enviar os arquivos da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte –DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, respeitando os cronogramas anuais estabelecidos pela Receita Federal e Ministério do Trabalho e Emprego;

XII. Cadastrar e controlar o banco de horas dos servidores que recebem a gratificação por encargo de curso e concurso;

XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Art. 16 São atribuições do Setor de Arquivo:

I. Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico as pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade;

II. Fornecer informações sobre o conteúdo das pastas funcionais dos servidores sempre que solicitadas e autorizadas pelo Diretor de Administração de Pessoal;

III. Fornecer aos servidores cópias de documentos pertencentes à(s) pasta(s) funcionais de servidores sempre que solicitadas e autorizadas pelo Diretor de Administração de Pessoal;

IV. Receber demandas de materiais de consumo dos setores da PROGEP e formalizar a Divisão de Material;

V. Receber, conferir, armazenar e controlar os materiais de consumo entregues pela Divisão de Material;

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

VII. Organizar o registro individual dos servidores e ex-servidores da UFVJM;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Art. 17 São atribuições da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

I. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos;

II. Realizar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;

III. Definir estratégias e elaborar planos anuais de capacitação dos servidores, com assessoramento da Comissão Interna de Supervisão e CPPD **;

IV. Organizar, coordenar, implementar e avaliar as ações relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento;

V. Identificar, divulgar e ou/organizar eventos de capacitação e outras de natureza profissional, científica que promovam o desenvolvimento de pessoas da Instituição;

VI. Instruir e acompanhar os processos de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

VII. Instruir os processos para concessão de progressão por capacitação profissional;

VIII. Emitir certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

IX. Elaborar o relatório anual de execução do plano de capacitação;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 18 São atribuições da Divisão de Seleção e Controle de Vagas:

I. Coordenar a realização de concursos públicos docentes, bem como processos seletivos para substitutos, temporários e visitantes, desde a divulgação do edital de abertura até a nomeação e posse ou contratação;

II. Coordenar a realização de concursos públicos para técnico-administrativos, desde a elaboração do edital de abertura até nomeação e posse;

III. Atender, orientar e esclarecer candidatos e membros de bancas em assuntos de sua competência;

IV. Acompanhar a vigência dos concursos e dos processos seletivos e mediante manifestação do departamento e no interesse da administração, encaminhar o processo para prorrogação;

V. Arquivar em conformidade com a legislação vigente, toda documentação referente aos concursos públicos e processos seletivos e demais documentos de sua responsabilidade;

VI. Aproveitar concursos públicos de outras IFES, quando de interesse da UFVJM;

VII. Controlar o Banco de Professor Equivalente da Instituição;

VIII. Controlar o Quadro de Referência dos servidores Técnico-Administrativos da Instituição;

IX. Receber e responder às solicitações de redistribuições;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 19 A Divisão de Pessoal do Campus do Mucuri compete coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes à área de gestão e desenvolvimento de pessoas no Campus do Mucuri.

Capítulo VI Das Disposições Finais

Art.20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor, ouvida a Diretoria responsável, se for o caso.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de julho de de 2015.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU/UFVJM