A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é um órgão de planejamento e gestão administrativa dirigida à formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas da UFVJM.

É o órgão responsável pelos processos de seleção, movimentação e desenvolvimento de pessoas, assistência à saúde do servidor, também pelos processos referentes à administração de pessoal, gestão de benefícios, cadastro e lotação, pagamento dos servidores, aplicação da legislação de pessoal e guarda e arquivo da documentação de pessoal.

Tem como missão atuar com responsabilidade, transparência e de forma ética na gestão da vida funcional dos servidores, propondo soluções que fortaleçam a motivação, fazendo com que os mesmos entendam a importância da instituição no seu desenvolvimento profissional.

A Progep tem a seguinte estrutura administrativa:

Diretoria de Administração de Pessoal

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 e arquivo e guarda de

documentos referente a pessoal, sendo composta pelas seguintes divisões e suas atividades:

Divisão de Legislação e Normas

- 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

-

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

-

Cálculo diversos relativos à remuneração, recisão e admissão de servidores.

-

Análisar, cálcular 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 Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde

-

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 Aposentadoria e Pensão

-

Conceder, revisar e controlar benefícios previdênciários aos servidores e dependentes.

-

Prestar assistência relativas 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

-

Receber, arquivar, classificar e preservar documentos de acordo com a legislação vigente.

-

Orientar e monitorar arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais.

-

Receber demanda e solicitar materiais de consumo no âmbito da PROGEP.

-

Fornecer às pessoas autorizadas informações relativas a dados funcionais dos servidores.

-

Manusear, catalogar, atualizar e organizar as pastas funcionais de servidores.

Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

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

-

Coordenar a realização de concursos públicos docentes e técnico-administrtivos, 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 ao recursos de primeira e segunda instância.

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

-

Receber, analisar, instruir e despachar documentos e processos relativos a capacitação e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos.

-

Comunicar às chefias e servidores sobre atos relativos a avaliações e capacitações.

-

Acompanhar os processos relativos à estágio probatório até sua homologação.

-

Atendimento ao público interno e externo.

Divisão de Pessoal do Campus do Mucuri

-

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, bem como, prestar suporte à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Horário de Atendimento:

Campus JK:

De Segunda a sexta
10h às 12h e das 13h30 às 17h
Endereço: MGT 367 - Km 583, nº 5000 Alto da Jacuba, Diamantina - MG, 39100-000

Campus Mucuri:

De Segunda a sexta
10h às 12h e das 13h30 às 17h
Endereço: R. Cruzeiro, 1 - Jardim São Paulo, Teófilo Otoni - MG, 39803-371