



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
Cep: 66077-530-Belém – Pará
Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução nº. 301, de 03 de abril de 2019.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO QUE
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

A Reitora em exercício da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professora Janae Gonçalves, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 2ª reunião Ordinária de 2019, realizada no dia 03 de abril de 2019, com base no Processo 23084.008382/2019-51 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

R E S O L U Ç Ã O:

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade, em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas está organizada internamente com a seguinte estrutura:
I – Pró-Reitor – É a autoridade da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, responsável pela coordenação das políticas específicas de competência da PROGEP;
II – Pró-Reitor Adjunto – Assessor e substituto do Pró-reitor em seus impedimentos e ausências eventuais;
III – Diretorias – unidades administrativas responsáveis pelo planejamento e coordenação das atividades de suas respectivas divisões;

IV – Divisões – unidades de atuação nos níveis tático e operacional da pró-reitoria;

V – Seções – unidades de atuação nos níveis tático e operacional com atribuições específicas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte composição:

- I. Divisão de Gestão de Processos;
- II. Divisão de Legislação e Normas;
- III. Arquivo Setorial;
- IV. Seção de Serviços Terceirizados e Estágio;
- V. Diretoria Administrativa e Financeira;
- a) Divisão de Registro e Movimentação.
- b) Divisão de Pagamento.
- VI. Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
 - a) Divisão de Concurso e Admissão – DCON.
 - b) Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – DCAD.
 - c) Divisão de Acompanhamento da Carreira – DAC.
- VII. Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida/Unidade SIASS.
 - a) Divisão de Atenção à Saúde do Servidor.
 - b) Divisão de Assistência Psicossocial.
 - c) Divisão de Segurança no Trabalho.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Conselho Superior de Administração é o colegiado deliberativo e consultivo para tratar das matérias afetas à Gestão de Pessoas.

§ 1º Caberá ao corpo técnico da PROGEP o assessoramento aos colegiados e conselhos superiores, provendo informações e indicadores para auxiliar na tomada de decisão.

§ 2º Para tratar das matérias concernentes à Gestão de Pessoas, poderão ser criados fóruns, comitês e comissões, regulamentados por ato interno e de acordo com as exigências da legislação vigente.

§ 3º O Órgão Colegiado que trata o Art. 31 do Estatuto da UFRA e o Art. 42 do Regimento Geral, deverá ter sua composição, competências e funcionamento, definidos em Regimento Interno próprio e aprovados no Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 5º – A autoridade máxima da PROGEP é exercida pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, assessorado pelo Pró-reitor Adjunto de Gestão de Pessoas, ambos indicados e nomeados pelo Reitor em ato específico.



§1º Nas ausências e impedimentos do Pró-reitor de Gestão de Pessoas, o Pró-reitor Adjunto de Gestão de Pessoas assume a autoridade da Pró-reitoria sem prejuízo das suas atividades e, em sua falta ou afastamento, será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

§2º Nas ausências ou afastamentos do Pró-reitor Adjunto de Gestão de Pessoas, este será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 6º – A autoridade das Diretorias que mencionadas no Art. 3º é exercida pelos Diretores, indicados pelo Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 7º – A autoridade das Divisões mencionadas no Art. 3º é exercida por Gerentes, indicados pelo respectivo Diretor em acordo com o Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos, o Gerente de Divisão será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 8º – Na ausência de funções comissionadas ou gratificadas para preenchimento dos cargos(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

Parágrafo Único – Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 9º Compete à Divisão de Gestão de Processos:

- I. Assessorar o Pró-reitor quanto ao expediente do seu gabinete;
- II. Orientar os servidores e usuários externos quanto as atividades inerentes à PROGEP;
- III. Receber, registrar, arquivar, triar e controlar expedientes e processos;
- IV. Controlar os prazos de atendimento e/ou manifestação aos requerimentos localizados nas unidades da PROGEP;
- V. Analisar e encaminhar às unidades competentes as informações e solicitações direcionadas ao e-mail da PROGEP;
- VI. Efetuar rotinas e procedimentos de controle, a fim de diagnosticar e encaminhar às instâncias competentes possíveis casos de acumulação ilegal de cargo, empregos ou funções públicas;



- VII. Gerenciar e executar procedimentos relativos às situações que envolvam reposição ao erário por parte de servidores, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, sob a supervisão e anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- VIII. Propor inovações, gerenciar e atualizar o site da PROGEP;
- IX. Promover divulgação das ações, políticas e normas de pessoal no âmbito da UFRA, usando os diversos meios de comunicação;
- X. Elaborar e divulgar informativos com assuntos de interesse do servidor e sobre as principais ações da PROGEP;
- XI. Editar e publicar matérias no Diário oficial da União, no Boletim de Pessoal e na página da PROGEP;
- XII. Contribuir para a organização de dados e informações que serão utilizadas na elaboração de relatórios;
- XIII. Prover e controlar o material de consumo, permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da PROGEP;
- XIV. Orientar, planejar e controlar a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores lotados na PROGEP;
- XV. Elaborar documentos oficiais expedidos pelo Pró-Reitor;
- XVI. Organizar e controlar a agenda diária do Pró-Reitor;
- XVII. Encaminhar às unidades competentes e controlar o prazo de resposta às demandas advindas da Ouvidoria e Auditoria Interna;
- XVIII. Remeter ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas determinações judiciais e de órgãos de controle, bem como auxiliá-lo nos encaminhamentos que se fizerem necessários e no controle do prazo de atendimento e/ou manifestação ao órgão demandante;
- XIX. Avaliar e propor a implementação de ferramentas tecnológicas referentes à gestão de pessoas;
- XX. Diagnosticar e recomendar a necessidade de capacitação destinada aos servidores lotados na PROGEP;
- XXI. Desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 10. Compete à Divisão de Legislação e Normas:

- I. Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e suas unidades vinculadas, através de pareceres, notas técnicas e instruções normativas em assuntos relativos à área de pessoal;
- II. Acompanhar, organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de gestão de pessoas;

- III. Assessorar na formalização de consultas técnicas junto ao órgão setorial/central do SIPEC;
- IV. Examinar e emitir parecer sobre consultas referentes aos direitos e deveres dos servidores da UFRA relacionados ao RJU (Regime Jurídico Único) e suas relações trabalhistas com a UFRA;
- V. Propor normatização, regulamentos e instruções normativas relativas à área de pessoal no âmbito da UFRA.
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento técnico às unidades da PROGEP em assuntos relativos à legislação de pessoal.

SEÇÃO III DO ARQUIVO SETORIAL

Art. 11. São atribuições do arquivo setorial da PROGEP:

- I. Racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelas unidades da PROGEP;
- II. Manter o controle dos Arquivos Correntes da PROGEP, bem como de seu acervo;
- III. Fornecer informações ou cópias do conteúdo das pastas funcionais dos servidores da UFRA quando solicitadas pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registros de atos administrativos;
- IV. Controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- V. Participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade, para o Arquivo Central da UFRA;
- VI. Elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados;
- VII. Elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos;
- VIII. Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- IX. Orientar e fiscalizar as unidades da PROGEP quanto aos procedimentos relativos ao registro dos documentos no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital;
- X. Desempenhar outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivo Setorial da PROGEP.

SEÇÃO IV SEÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E ESTÁGIO

Art. 12. São atribuições da Seção de Serviços Terceirizados e Estágio.

- I. Auxiliar na Gestão de contratos de serviços contínuos terceirizados e estagiários administrativos, realizando suporte aos fiscais de contrato, através de estudos de força de trabalho e demanda, dentre outras atividades.

II. Contribuir no planejamento de novas contratações de serviços terceirizados contínuos e estagiários administrativos, abrangendo novos contratos ou serviços já existentes que demandem alteração.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13. À Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Propor e elaborar atos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- II. Auxiliar o Pró-reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. Propor, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à área de gestão de pessoal;
- IV. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria Administrativa e Financeira, quando solicitados pelo Pró-Reitor ou órgãos superiores;
- V. Consolidar as informações, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;
- VI. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Registro e Movimentação e Divisão de Pagamento, que ficarão subordinadas diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira;
- VII. Empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria Administrativa e Financeira, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;
- VIII. Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Registro e Movimentação

Art. 14. Compete à Divisão de Registro e Movimentação:

- I. Cadastrar, atualizar e controlar, nos sistemas oficiais do governo federal e outros que houver, os dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes, professores temporários, professores substitutos e professores visitantes;
- II. Registrar e controlar a concessão de benefícios e auxílios, progressão, remoção, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes;
- III. Remeter à Divisão de Pagamento os processos de progressão e as demais informações cadastrais que requeiram cálculos individuais e/ou lançamentos manuais, do quadro permanente,



- apósentados, pensionistas, estagiários, médicos veterinários residentes, professores temporários, professores substitutos e professores visitantes;
- IV. Orientar e esclarecer servidores quanto informações relacionadas ao tempo de serviço para efeito de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;
- V. Controlar dados referentes à concessão de aposentadoria compulsória;
- VI. Atender, orientar e esclarecer dúvidas de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil;
- VII. Instruir, organizar, analisar e acompanhar processos de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;
- VIII. Realizar revisões de aposentadorias, pensões e de abono de permanência;
- IX. Cadastrar e acompanhar os atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria, reforma e pensão no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – E-Pessoal/TCU e/ou outro equivalente;
- X. Elaborar e fornecer declarações e certidões de servidores, ex-servidores, aposentados, pensionistas, contratados e ex-contratados da Universidade Federal Rural da Amazônia;
- XI. Promover o recadastramento de servidores do quadro permanente, aposentados e pensionistas da UFRA;
- XII. Registrar o restabelecimento de benefícios, após a apresentação da documentação necessária, que tenham sido suspensos por falta de recadastramento por parte do aposentado ou pensionista;
- XIII. Fornecer dados registrados no Sistema de Administração de Pessoal dos servidores da UFRA quando solicitados pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registros de atos administrativos;
- XIV. Atualizar e debloquear e-mails dos servidores, para que estes tenham acesso aos sistemas oficiais do governo federal, bem como os sistemas próprios;
- XV. Monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal do SIAPE e SIAPENET;
- XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Superintendente Administrativo de Pessoal ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

SUBSEÇÃO II

Divisão de Pagamento

Art. 15. Compete à Divisão de Pagamento:

- I. Elaborar, controlar e registrar no Sistema de Administração de Pessoal, quando for o caso, os cálculos referentes a:
- a) Rendimentos, proventos, gratificações, vantagens, benefícios e auxílios constantes nas fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil;



- b) Valores relacionados a processos, concessão de aposentadoria e concessão de pensão civil;
- II. Atender, orientar e esclarecer os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil vinculados à UFRA, em assuntos no âmbito de sua competência;
- III. Cadastrar, controlar e acompanhar o banco de horas dos servidores que recebem a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso;
- IV. Fornecer dados registrados no Sistema de Administração de Pessoal dos servidores da UFRA quando solicitados pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registros de atos administrativos;
- V. Elaborar relatórios referentes a previsões de despesas orçamentárias com servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, despesa anual com pagamentos de servidores afastados em tempo integral e servidores cedidos;
- VI. Monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal do SIAPE e SIAPENET;
- VII. Arquivar em meio eletrônico e proceder ao efetivo encaminhamento e controle dos relatórios mensais extraídos do SIAPENET referentes à efetivação de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil e professores substitutos/temporários;
- VIII. Propor a revisão e o aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- IX. Dar cumprimento às determinações judiciais no que concerne ao cálculo e ao lançamento na folha de pagamento de desconto relativo à pensão alimentícia;
- X. Registrar as decisões judiciais nos sistemas determinados pelo Ministério do Planejamento;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 16. À Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Propor, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento humano e funcional dos servidores da UFRA;
- II. Auxiliar o Pró-reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos e/ou setores internos e externos à UFRA, para subsidiar as decisões do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.



- IV. Consolidar as informações, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;
- V. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Concurso e Admissão, Divisão de Capacitação e Desenvolvimento e Divisão de Acompanhamento da Carreira, que ficarão subordinadas diretamente à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- VI. Empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;
- VII. Planejar ações que facilitem a integração do servidor na instituição e local de trabalho;
- VIII. Propor parcerias com outros órgãos públicos ou entidades, com apreciação e anuênciia do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, para promoção de ações de capacitação e de saúde do trabalhador;
- IX. Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Concurso e Admissão

Art. 17. Compete à Divisão de Concurso e Admissão:

- I. Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;
- II. Supervisionar e executar as ações inerentes aos concursos públicos e processos seletivos simplificados;
- III. Atender ao público interno e externo, orientando-os nos assuntos de competência da Divisão;
- IV. Controlar o banco de vagas dos docentes e técnico-administrativo em educação da UFRA;
- V. Informar à gestão superior sobre a disponibilidade de vagas desocupadas para provimento;
- VI. Intermediar junto ao MEC permuta ou disponibilização de novos códigos de vagas, observando os limites dos bancos de equivalência técnico-administrativos e docente, com a apreciação e anuênciia do Diretor de Desempenho e Desenvolvimento e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- VII. Editar e publicar materiais relativos aos concursos públicos e processos seletivos simplificados da UFRA no Diário Oficial da União e no Portal de Concursos Públicos da PROGEP;
- VIII. Elaborar edital de concurso público para as carreiras docente e técnico-administrativo efetivos e processo seletivo simplificado para contratação de Substitutos, Temporários e Visitantes;
- IX. Analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao provimento dos cargos de caráter efetivos ou temporários, ouvidas outras unidades administrativas, quando necessário, para comprovação das exigências previstas no edital para investidura no cargo;
- X. Manter atualizado o cadastro dos aprovados em concursos públicos e processos seletivos simplificados da UFRA;

- XI. Notificar e encaminhar documentos pertinentes à efetivação posse para nomeados em cargos efetivos e de contratação para os de caráter temporário;
- XII. Elaborar e emitir contrato de temporários, termos aditivos e rescisão contratual;
- XIII. Gerir a vigência dos contratos de temporários;
- XIV. Comunicar o Diretor de Desempenho e Desenvolvimento acerca da prorrogação de editais de concurso público e processos seletivos simplificados;
- XV. Instaurar processo individual de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso inerentes aos certames executados pela Divisão de Concurso e Admissão;
- XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho e Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 18. Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Identificar as necessidades de capacitação dos servidores do quadro funcional da UFRA, a fim de propor plano de capacitação, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas;
- II. Elaborar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento- PCD dos servidores da UFRA;
- III. Executar, acompanhar e avaliar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da UFRA;
- IV. Capacitar o servidor no exercício de suas tarefas para o alcance dos resultados especificados em metas;
- V. Contribuir para que o servidor adquira competências para o desempenho efetivo de suas atividades na Instituição;
- VI. Desenvolver ações de valorização dos servidores;
- VII. Promover o Acolhimento Institucional dos servidores recém-admitidos;
- VIII. Desenvolver estratégias e promover ações que contribuam para o bom relacionamento no ambiente de trabalho;
- IX. Contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel da Instituição, de seu papel enquanto profissional e cidadão;
- X. Contribuir para a melhoria dos níveis de qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade, através de ações de capacitação e/ou qualificação;
- XI. Analisar processos de concessão de Incentivo à Qualificação de servidores Técnico-Administrativos;
- XII. Analisar processos de Progressão por Capacitação de servidores Técnico-Administrativos;
- XIII. Selecionar facilitadores externos e internos para ações de capacitação e qualificação;



XIV. Instaurar processo individual de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso referentes às atividades de capacitação e qualificação promovidos pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;

XV. Elaborar relatórios gerenciais.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Acompanhamento de Carreiras

Art. 19. Compete a Divisão de Acompanhamento da Carreira – DAC:

- I. Planejar e executar, a avaliação de desempenho anual dos servidores;
- II. Emitir o Relatório Final de Avaliação de Desempenho, contendo os fatores facilitadores e dificultadores;
- III. Realizar a Avaliação de Desempenho e identificar as lacunas existentes na formação técnica dos servidores, direcionando para ações de capacitação;
- IV. Propor alternativas para melhoria do programa de avaliação de Desempenho;
- V. Potencializar os serviços oferecidos pela Universidade, através do melhor aproveitamento do capital intelectual, pelo dimensionamento e redimensionamento de pessoal;
- VI. Contribuir para o alinhamento do perfil do servidor ao cargo;
- VII. Auxiliar os gestores em ações voltadas ao desempenho das equipes;
- VIII. Acompanhar a adaptação do servidor à Universidade e ao cargo;
- IX. Elaborar e executar ações de inclusão e acessibilidade aos servidores;
- X. Disponibilizar informações aos servidores sobre seu desempenho;
- XI. Promover campanhas de premiação em reconhecimento ao desempenho dos servidores;
- XII. Planejar e acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores;
- XIII. Planejar e Acompanhar os processos de Progressão por Mérito de servidores.
- XIV. Elaborar relatórios gerenciais.

SEÇÃO VII

Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida/Unidade SIASS

Art. 20. À Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida/Unidade SIASS/UFRA (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Propor, coordenar e avaliar ações de saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida, de acordo com as diretrizes da Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS);
- II. Auxiliar o Pró-reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS) na UFRA, para subsidiar as decisões do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;



- IV. Gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão e/ou demissão, remoção, redistribuição, periódicos, readaptações, acidentes de trabalho e outros, conforme legislação vigente;
- V. Acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e orientações aos pensionistas da UFRA;
- VI. Gerenciar as orientações técnicas na área da saúde, segurança e qualidade de vida;
- VII. Desenvolver atividades com a equipe multiprofissional;
- VIII. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Assistência Psicossocial, Divisão de Atenção à Saúde do Servidor e Divisão de Segurança no Trabalho;
- IX. Propor parcerias com unidades organizacionais da UFRA e órgãos externos;
- X. Propor campanhas educativas na área da saúde e qualidade de vida;
- XI. Responder pelas demandas emanadas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS.
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Assistência Psicossocial

Art. 21. Compete à Divisão de Assistência Psicossocial:

- I. Atender servidores e seus familiares;
- II. Realizar acompanhamento psicossocial de servidores em afastamento por motivo de saúde, por solicitação da chefia imediata ou por demanda espontânea;
- III. Acompanhar e avaliar a reinserção de servidores pós- alta pericial com retorno as atividades laboratoriais, reversões de aposentadoria por invalidez, em processo de aposentadoria, quando solicitado;
- IV. Orientar e encaminhar servidores para rede de serviços, quando necessário;
- V. Elaborar projetos de educação para aposentadoria;
- VI. Viabilizar programas de prevenção e promoção à saúde relacionados à saúde física e mental dos servidores;
- VII. Realizar visita técnicas (domiciliar, hospitalar e institucional) relacionadas a saúde do servidor;
- VIII. Acompanhamento de servidores em situação de movimentação, readaptação, remoção, concessão de licença médica, presenteísmo e absenteísmo, quando necessário;
- IX. Identificar agravos à saúde relativos a área psicossocial;
- X. Realizar parecer técnico relacionados à área psicossocial;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 22. Compete à Divisão de Atenção à Saúde do Servidor:

- I. Realizar perícia oficial, médica e odontológica, com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício das atividades laborais;
- II. Encaminhar servidores para junta médica da Unidade SIASS;
- I. Atuar na prevenção aos agravos, promoção e acompanhamento da saúde, com o objetivo de intervir nos fatores causadores de adoecimento dos servidores, tanto nos aspectos individuais como nas relações coletivas, no ambiente de trabalho;
- II. Elaborar, planejar e executar as ações dos Exames Periódicos;
- III. Realizar procedimentos odontológicos de baixa complexidade;
- IV. Realizar visitas técnicas (domiciliar, hospitalar e institucional) relacionadas à saúde do servidor;
- V. Identificar agravos à saúde do servidor;
- VI. Viabilizar programas de prevenção e promoção à saúde relacionados à do servidor;
- VII. Orientar e encaminhar servidores para rede de serviços, quando necessário;
- VIII. Realizar parecer técnico, quando solicitado;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Segurança no Trabalho

Art. 23. Compete à Divisão de Segurança no Trabalho:

- I. Avaliar os locais de trabalho com vistas à identificação e controle técnico dos riscos; incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;
- II. Coordenar e elaborar o laudo de avaliação ambiental da UFRA;
- III. Realizar parecer técnico visando a Concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação de raios-X, respeitadas a legislação vigente;
- IV. Executar ações de vigilância para avaliar os ambientes e a organização de trabalho, com emissão de relatório ambiental contendo medidas de mudança das condições de trabalho, visando a promoção à saúde, no âmbito dos órgãos e entidades partícipes do acordo de cooperação técnica;
- V. Avaliar ambientes de trabalho e emitir laudos técnicos para fins de concessão de adicionais ocupacionais, no âmbito dos órgãos e entidades partícipes do acordo de cooperação técnica;
- VI. Realizar avaliação periódica do estado de saúde dos servidores junto com o Serviço Médico, levando em conta os riscos ambientais e as atribuições desenvolvidas conforme protocolos legais vigentes;

- VII. Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e outros programas relacionados a segurança do trabalho;
- VIII. Contribuir na realização de ações de inclusão e acessibilidade aos servidores;
- IX. Elaborar campanhas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- X. Orientar sobre o uso do Equipamento de proteção individual e coletivo;
- XI. Avaliar os Comunicados de Acidente de Trabalho;
- XII. Detectar e encaminhar à perícia médica um acidente em serviço;
- XIII. Atuar como intermediário entre chefias e servidores na melhoria das condições de trabalho;
- XIV. Realizar análise de postos de trabalho em parceria com a equipe multiprofissional, sugerindo alterações, quando necessário;
- XV. Planejar e coordenar as ações da CISSP (Comissão Interna de Saúde do Servidor Público).

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 24. Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas em consonância com a legislação vigente;
- II. Identificar estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;
- III. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IV. Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes à área de gestão de pessoas;
- V. Representar ou fazer-se representar a UFRA interna e externamente, em eventos relativos à política de gestão de pessoas;
- VI. Atribuir aos setores responsáveis as providências necessárias ao cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle interno e externo.
- VII. Prestar assessoramento na sua área de especialidade aos Conselhos Superiores, à Reitoria, às Pró-Reitorias, aos Institutos temáticos e aos Campi da UFRA;
- VIII. Cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes a gestão de pessoas, bem como os atos emanados pelo Ministério da Educação (MEC), Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC) e Ministério da Economia;
- IX. Subsidiar a elaboração de propostas orçamentárias relativas às ações de gestão de pessoas;
- X. Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional da Universidade Federal Rural da Amazônia.

Art. 25. Compete ao Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em todas as ações de planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da PROGEP;
- II. Assessorar o Pró-Reitor na Coordenação da pauta de trabalho da PROGEP, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;
- III. Articular-se com outras unidades internas e órgãos do Ministério da Educação, Ministério da Economia para o desenvolvimento de políticas institucionais e para dirimir questões relacionadas às Políticas de Gestão de Pessoas;
- IV. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito às Políticas de Gestão de Pessoas; e
- V. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 26. Aos Diretores de unidades da PROGEP compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Diretoria;
- II. Assistir o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Diretoria;
- III. Articular-se com outras unidades internas e órgãos do Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para execução das atividades relacionadas as áreas de atuação da Diretoria;
- IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;
- V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito às ações da unidade; e
- VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo pró-reitor.

Art. 27. Aos Gerentes de Divisão e Seção da PROGEP compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Unidade;
- II. Assistir o Diretor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Unidade;
- III. Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Unidade;
- IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Unidade;
- V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Diretor, no que diz respeito às ações da Unidade; e
- VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor.



SEÇÃO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28. À PROGEP cabe atender a outras demandas:

- I – Do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC);
- II – Dos órgãos de controle.

Art. 29. Constitui obrigação de todos os integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 30. Este Regimento poderá vir sofrer revisão, modificação, ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender as necessidades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da UFRA, mediante aprovação no Conselho de Administração.

Art. 31 Os casos omissos neste Regimento serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e deliberação da PROGEP, em segunda instância à Reitoria, cabendo recurso ao conselho competente.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 33. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, 03 de abril de 2019.


Janae Gonçalves
Presidente em exercício do CONSAD/UFRA