



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**REGIMENTO INTERNO DA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Niterói, 06 de janeiro de 2017.

## REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, doravante denominada PROGEPE, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GABR 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão 38/2011 e Resolução 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, e rerratificada pela Portaria 45.242, de 21 de julho de 2011, e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

§ 1º A PROGEPE é responsável pela política de Gestão de Pessoas da UFF, a ela cabendo o planejamento, a implementação, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades desta natureza.

§ 2º As disposições deste Regimento Interno, que complementam o Estatuto e o Regimento Geral da UFF, aplicam-se aos órgãos administrativos e acadêmicos nas questões afetas à Gestão de Pessoas.

**Art. 2º** Fica entendido por Gestão de Pessoas a administração das atividades envolvidas nos processos de agregar, valorizar, desenvolver, manter e acompanhar as pessoas vinculadas à UFF, visando à potencialização do trabalho humano na instituição.

Parágrafo único. São consideradas atividades de Gestão de Pessoas aquelas decorrentes de ações ou de um conjunto de ações que se caracterizam por:

- a) promover a integração entre os profissionais e a UFF, por meio de métodos, políticas, técnicas e práticas específicas, objetivando o crescimento e desenvolvimento da instituição;
- b) oferecer subsídios que propiciem o bom desempenho, bem como o desenvolvimento das pessoas dentro da instituição;
- c) estabelecer e divulgar parâmetros a serem adotados nos processos inerentes à sua esfera de competência, com base em uma visão sistêmica da Universidade;
- d) preparar os profissionais que atuam na instituição para possíveis mudanças estruturais e comportamentais, respeitando a legislação e as normas estabelecidas pelas instâncias superiores;
- e) contribuir para a otimização dos serviços prestados pela UFF, a partir da definição, promoção, implementação, coordenação e controle de práticas inerentes à Gestão de Pessoas que estejam alinhadas ao planejamento estratégico institucional.

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 3º** A PROGEPE tem por finalidades:

- I- propor e implementar políticas da Gestão de Pessoas da UFF, promovendo a reflexão, o debate, a formulação e o dimensionamento das atividades de sua competência;
- II- desenvolver ações relacionadas à seleção, orientação, avaliação de desempenho funcional e comportamental, capacitação, qualificação, desenvolvimento, acompanhamento do pessoal, assim como às atividades relativas à promoção da saúde e da segurança no ambiente de trabalho da UFF;
- III- zelar pela qualidade das atividades inerentes à sua esfera de competência, visando ao desenvolvimento da UFF;
- IV- promover as condições necessárias para incentivar a participação dos profissionais na construção coletiva das políticas a serem implementadas na UFF;
- V- estabelecer, implementar e supervisionar diretrizes que visem à formalização das atividades de sua esfera de competência;
- VI- tornar a avaliação institucional das atividades de Gestão de Pessoas um dos parâmetros de avaliação da própria Universidade;
- VII- propiciar o alinhamento das ações promovidas pela PROGEPE com o planejamento estratégico da UFF.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Da estrutura organizacional**

**Art. 4º** A PROGEPE será dirigida pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, nomeado por Portaria do Reitor,.  
Parágrafo único. O Pró-Reitor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

**Art. 5º** A PROGEPE possuirá a seguinte estrutura:

- I- Colegiado Gestor;
- II- Secretaria;
  
- III- Gerência Administrativa e Financeira;
- IV- Gerência de Procedimentos Disciplinares;
- V- Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida
  - a) Divisão de Perícia em Saúde
  - b) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

1. Seção de Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional
2. Seção de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor
- c) Divisão de Assistência à Saúde
  1. Seção Médica
  2. Seção Odontológica
  3. Seção Psicossocial
- VI - Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo
  - a) Divisão de Gestão de Desempenho
    1. Seção de Análise de Desempenho
    2. Seção de Acompanhamento Funcional
  - b) Divisão de Gestão de Lotação
    1. Seção de Recrutamento e Movimentação
    2. Seção de Prevenção Sócio-Funcional
    3. Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal
- VII - Coordenação de Pessoal Docente
  - a) Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação
  - b) Divisão de Gestão de Desempenho Docente
    - Divisão de Gestão de Lotação Docente
      1. Seção de Movimentação Docente
      2. Seção de Prevenção Sócio-Funcional Docente
      3. Seção de Análise de Lotação Docente
- VIII – Departamento de Administração de Pessoal – DAP
  - a) Órgãos diretamente ligados à Direção
    1. Secretaria
    2. Setor de Apoio Administrativo
    3. Serviço de Apoio à Gestão
  - b) Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal
    1. Divisão de Análises Judiciais
      - 1.1. Seção de Execução de Despesa de Exercícios Anteriores
      - 1.2. Seção de Execução de Ações Judiciais
    2. Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
      - 2.1. Seção de Controle Financeiro de Inativos
    3. Divisão de Pagamento de Ativos
      - 3.1. Seção de Controle Financeiro de Ativos
  - c) Coordenação de Registros e Legislação
    1. Divisão de Benefícios
      - 1.1. Seção de Concessão de Benefícios
      - 1.2. Seção de Análise Processual

- 2. Divisão de Direitos e Vantagens
  - 2.1. Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos
  - 2.2. Seção de Análise Processual
  - 2.3. Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões
- 3. Divisão de Admissão e Cadastro
  - 3.1. Seção de Controle de Admissão e Funções
  - 3.2. Seção de Registro Funcional
- IX – Escola de Governança em Gestão Pública
  - a) Colegiado
  - b) Secretaria
  - c) Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional
    - 1. Seção de Análise Técnica
    - 2. Seção de Desenvolvimento de Projetos

§ 1º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas será responsável por presidir o Colegiado Gestor da PROGEPE, órgão consultivo da PROGEPE, sendo soberano na escolha dos participantes para as reuniões.

§ 2º O Colegiado Gestor da PROGEPE será composto pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; o Chefe de Secretaria; os Gerentes da PROGEPE; os Coordenadores da PROGEPE e os Diretores do Departamento de Administração de Pessoal e da Escola de Governança em Gestão Pública.

§ 3º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

§ 4º. O Colegiado da Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP, será composto pelo seu diretor que deverá presidi-lo e pelo conjunto dos servidores da EGGP.

### **Seção I**

#### **Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos**

**Art. 6º** Cada uma das Secretarias será chefiada por um servidor indicado pelo Reitor e será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Secretário será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 7º** Cada uma das Gerências será chefiada por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Portaria do Reitor, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Gerente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 8º** Cada uma das Coordenações será chefiada por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Portaria do Reitor, e, ainda, será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

§ 1º O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

§ 2º As Coordenações vinculadas ao DAP serão chefiadas por um servidor, indicado pelo Diretor do Departamento,, com a anuência do Pró-Reitor, e designado por Portaria do Reitor.

§ 3º Os Coordenadores vinculados ao DAP serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor indicado pelo Coordenador, com a anuência do Diretor do DAP e do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 9º** O DAP será chefiado por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Portaria do Reitor, e, ~~ainda,~~ será integrado por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 10.** Cada uma das Divisões será chefiada por um servidor, indicado pelo Coordenador, com a anuência do Diretor do DAP, quando for o caso, do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e designado por Portaria do Reitor, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 11.** Cada uma das Seções será chefiada por um servidor, indicado pelo Chefe da Divisão, com a anuência do Coordenador e do Diretor do DAP, quando for o caso, e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e

designado por Portaria do Reitor, será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Chefe da Seção será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 12.** O Setor de Apoio Administrativo será chefiado por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Reitor, e, ainda, será integrado por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Apoio Administrativo será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

**Art. 13.** A Escola de Governança em Gestão Pública -- EGGP será chefiada por um servidor indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Reitor, será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

§ 1º O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado em Portaria do Reitor.

§ 2º O Diretor será responsável por presidir o Colegiado Gestor, órgão consultivo da Escola de Governança em Gestão Pública.

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 14.** Compete à PROGEPE:

- I. propor e desenvolver políticas e normas referentes à Gestão de Pessoas no âmbito da UFF;
- II. executar a política de Gestão de Pessoas aprovada pelos Conselhos Superiores;
- III. planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as ações relacionadas ao recrutamento, seleção, cadastro, lotação, avaliação de desempenho, capacitação, desenvolvimento, qualidade de vida, saúde integral, pagamento e benefícios dos servidores, observando o atendimento a outras responsabilidades pertinentes à sua área de competência;
- IV. propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções relativas aos direitos e deveres da força de trabalho da UFF;

- V. planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação da força de trabalho da UFF;
- VI. desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de movimentação, promoção e progressão funcional nas carreiras docente e técnico-administrativa, para encaminhamento à Reitoria;
- VII. gerenciar programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos servidores da UFF, visando à obtenção da eficiência dos processos de trabalho e à consecução dos objetivos institucionais;
- VIII. desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de atenção integral à saúde e qualidade de vida da comunidade universitária, promovendo o bem-estar no ambiente de trabalho;
- IX. desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de administração de pessoal, desde o ingresso do servidor até sua aposentadoria, atuando na manutenção, remuneração e registro da vida funcional;
- X. estabelecer fluxos de trabalho que assegurem a integração das atividades desenvolvidas pelas áreas que a compõem, de modo a contemplar a interdependência conceitual existente entre essas áreas;
- XI. elaborar, viabilizar e coordenar iniciativas referentes à Gestão de Pessoas, oferecendo os subsídios necessários para que os setores servidores possam executar, apropriadamente, suas funções;
- XII. estabelecer o desenvolvimento de indicadores que possibilitem o acompanhamento da Gestão de Pessoas, consolidando as informações em relatórios gerenciais;
- XIII. manter relações permanentes com as demais Pró-Reitorias, Unidades Universitárias, Departamentos de Ensino e demais instâncias da Universidade;
- XIV. exercer outras competências que lhes forem atribuídas pelo Reitor.

**Art. 15.** Compete ao Colegiado Gestor da PROGEPE:

- I. discutir sobre a política e diretrizes da Gestão de Pessoas da UFF;
- II. contribuir para o planejamento estratégico da PROGEPE;
- III. coordenar a agenda e elaborar as atas de reunião do Colegiado Gestor da PROGEPE;
- IV. discutir a política de relacionamento e parcerias a serem desenvolvidas pela PROGEPE;
- V. auxiliar na definição de prioridades a serem atendidas com recursos financeiros que forem destinados à PROGEPE;
- VI. organizar comissões para o melhor exercício de suas atribuições;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**Art. 16.** Compete à Secretaria:

I- atividades administrativas gerais:

- a) organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria da PROGEPE;
- b) gerenciar a agenda do Pró-Reitor;
- c) recepcionar o público que se dirige à Pró-Reitoria, direcionando o atendimento;
- d) elaborar documentos, segundo as normas oficiais;



- e) controlar a entrada e saída dos documentos pertinentes à Pró-Reitoria;
- f) assistir ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas no desempenho de suas atribuições;
- g) realizar estudos e análises determinados pelo Pró-Reitor, de modo a monitorar as atividades de sua esfera de competência;
- h) colaborar com o Pró-Reitor na direção e orientação dos trabalhos da Pró-Reitoria, bem como na definição de diretrizes e implementação das ações da sua área;
- i) participar do processo de elaboração dos programas e projetos da Pró-Reitoria;
- j) auxiliar na interface entre as unidades da Pró-Reitoria, tendo em vista os objetivos estabelecidos;
- k) exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**II- atividades de assistência de comunicação:**

- a) divulgar as informações relevantes da PROGEPE nos veículos adequados, de acordo com a natureza de cada uma;
- b) manter parceria com a Superintendência de Comunicação Social da UFF – SCS para que as ações desenvolvidas estejam em consonância com a política de comunicação vigente na universidade;
- c) promover as informações de caráter institucional através dos meios de comunicação, website e mídias sociais, coordenando as atividades com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;
- d) manter atualizado o site da PROGEPE dentro da página da UFF, bem como nas mídias sociais que forem utilizadas;

Parágrafo único. As atividades descritas no inciso II poderão ser atribuídas a servidor especialmente designado, sem corresponder a cargo ou função gratificada.

**Art. 17. Compete à Gerência Administrativa e Financeira:**

- I. gerenciar os processos envolvidos na execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à PROGEPE;
- II. estabelecer contato com fornecedores para estimativas de preços e definição de orçamentos;
- III. gerenciar o pagamento das bolsas oferecidas no âmbito da PROGEPE;
- IV. elaborar e acompanhar procedimentos licitatórios;
- V. realizar o procedimento para pagamento de diárias e passagens relacionadas a ações desenvolvidas pela PROGEPE;
- VI. elaborar e acompanhar a emissão e liquidação de empenhos das despesas da PROGEPE;
- VII. gerenciar a utilização dos cartões corporativos em uso pelos órgãos da PROGEPE;
- VIII. acompanhar o orçamento da folha de pagamento da UFF;
- IX. prestar orientações em matéria de sua competência aos demais setores integrantes da estrutura da Pró-Reitoria e ao público externo à PROGEPE;
- X. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;

- XI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.
- XII. organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de apoio administrativo da PROGEPE;
- XIII. gerenciar as demandas de material (consumo e permanente), controlando, acompanhando e distribuindo o material para as unidades da Pró-Reitoria;
- XIV. gerenciar as solicitações e procedimentos relativos a serviços de infraestrutura, acompanhando todas as etapas de instalação e manutenção;
- XV. gerenciar os bens patrimoniais da PROGEPE, zelando pela sua manutenção;
- XVI. organizar as atividades de reprografia e impressão da PROGEPE, zelando pela manutenção dos equipamentos utilizados;
- XVII. gerenciar as demandas de atendimento referentes aos sistemas e redes vinculados ao STI;
- XVIII. administrar as solicitações de agendamentos para o uso de transporte pelas unidades da Pró-Reitoria;
- XIX. gerenciar as equipes de limpeza e copa, zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- XX. providenciar publicações de atos oficiais em Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União – DOU;
- XXI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**Art. 18.** Compete à Gerência de Procedimentos Disciplinares:

- I. contribuir para a resolução de conflitos provenientes das relações institucionais, a partir das demandas encaminhadas à Gerência;
- II. atuar em parceria com outras instâncias da UFF que também trabalham a gestão de conflitos, fortalecendo-as nesta atividade e buscando minimizar eventuais situações conflito institucional, trabalhando em conjunto;
- III. gerenciar a apuração de irregularidades administrativas, promoção de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares nos termos da legislação pertinente;
- IV. indicar membros para comporem as Comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- V. realizar o cadastro dos processos administrativos e sindicâncias no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU/PAD e emitir relatórios consolidados dos processos cadastrados;
- VI. controlar o cumprimento dos prazos de execução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares;
- VII. prestar apoio e orientação às comissões de processos administrativos disciplinares;
- VIII. zelar pela correta instrução de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias;
- IX. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;
- X. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.
- XI. proceder à análise e apuração das acumulações dos integrantes do Quadro de Pessoal da UFF nas categorias de docentes e técnicos-administrativos;

XII. adotar as providências necessárias à efetiva regularização das ocorrências ilícitas e outras irregularidades eventualmente detectadas;

XIII. exercer outras competências que lhes forem designadas pela Gerência.

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida:

I. planejar, implementar e coordenar projetos relacionados à saúde e à qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias internas ou externas;

II. administrar as questões relativas à saúde e qualidade de vida dos servidores da UFF, de acordo com as diretrizes da PROGEPE;

III. operar o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, estabelecido pelo Ministério do Planejamento;

IV. orientar as unidades da UFF quanto às normas e instruções relacionadas às atividades de atenção integral à saúde e qualidade de vida do servidor;

V. desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria da saúde e qualidade de vida do servidor;

VI. proceder ao acompanhamento dos servidores que participam dos programas desenvolvidos pelas áreas da Coordenação;

VII. tornar públicas as informações relevantes no que tange aos procedimentos adotados pela Coordenação;

VIII. planejar, dirigir e supervisionar todas as atividades executadas pelas Divisões de Perícia em Saúde, Assistência em Saúde e Promoção e Vigilância da Saúde;

IX. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;

X. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**Art. 20.** Compete à Divisão de Perícia em Saúde:

I. gerenciar as atividades relacionadas à perícia em saúde dos servidores da UFF;

II. realizar perícias singulares e colegiadas visando atestar condições de saúde de discentes e de servidores da UFF e de demais Órgãos Federais no âmbito do SIASS;

III. realizar avaliação social dos servidores, dependentes e discentes, para subsidiar o procedimento de perícia em saúde;

IV. elaborar material informativo para os servidores e discentes em relação aos procedimentos legais para licenças e afastamentos;

V. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 21.** Compete à Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde:

- I. planejar, propor e executar atividades relacionadas à Política de Atenção à Saúde do Servidor – PASS, com atenção à Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS;
- II. planejar e supervisionar os procedimentos executados pelas Seções de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor;
- III. desenvolver ações de promoção à saúde e prevenção de adoecimentos do servidor da UFF, de acordo com a legislação vigente;
- IV. pesquisar, analisar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho;
- V. estabelecer parcerias, no âmbito do SIASS, visando ao planejamento de programas e campanhas preventivas de doenças e agravos à saúde;
- VI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 22.** Compete à Seção de Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional:

- I. planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas diretas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- II. participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- III. avaliação de ambientes de trabalho e emissão de laudos ambientais;
- IV. realizar os exames relacionados à sua esfera de competência;
- V. sistematizar e analisar os dados ligados à sua esfera de atuação;
- VI. registrar, investigar e analisar os acidentes de trabalho e de trajeto;
- VII. desenvolver ações de prevenção de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- VIII. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 23.** Compete à Seção de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor:

- I. realizar, coordenar e acompanhar ações que promovam a qualidade de vida e saúde do servidor, alinhadas à PASS;
- II. gerenciar programas que visem à qualidade de vida e saúde do servidor;
- III. implantar programas, campanhas, pesquisas e eventos na área;
- IV. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 24.** Compete à Divisão de Assistência à Saúde:

- I. gerenciar as atividades relacionadas à assistência médica, odontológica e psicossocial a servidores, dependentes diretos e alunos bolsistas;

- II. planejar e supervisionar todos os procedimentos executados pelas Seções Médica, Odontológica e Psicossocial;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 25. Compete à Seção Médica:**

- I. prestar assistência médica ambulatorial a servidores, dependentes diretos e alunos bolsistas;
- II. desenvolver ações que visem à prevenção de distúrbios de saúde;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 26. Compete à Seção Odontológica:**

- I. realizar tratamento odontológico a servidores, dependentes diretos e alunos bolsistas;
- II. desenvolver ações de prevenção em Saúde Bucal;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 27. Compete à Seção Psicossocial:**

- I. prestar assistência psicossocial a servidores, dependentes diretos e alunos bolsistas da UFF;
- II. desenvolver ações que visem à prevenção de distúrbios psicossociais;
- III. exercer outras competências que lhes forem designadas pela Divisão.

**Art. 28. Compete à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo:**

- I. planejar, orientar, promover e supervisionar os processos relacionados à seleção, orientação, avaliação de desempenho funcional e comportamental, desenvolvimento e acompanhamento da força de trabalho técnico-administrativa da UFF;
- II. orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;
- IV. administrar as questões relativas à Gestão de Pessoas dos técnico-administrativos, de acordo com as diretrizes da PROGEPE;
- V. coordenar a execução das atividades previstas para os técnico-administrativos nas políticas aprovadas pela PROGEPE;
- VI. auxiliar na administração dos programas de Gestão de Pessoas voltados ao pessoal técnico-administrativo da UFF;
- VII. tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos servidores técnico-administrativos da UFF;

- VIII. planejar, dirigir e supervisionar todas as atividades executadas pelas Divisões de Gestão de Desempenho e Gestão de Lotação dos técnico-administrativos;
- IX. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;
- X. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**Art. 29.** Compete à Divisão de Gestão de Desempenho:

- I. gerenciar as atividades relacionadas ao desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFF;
- II. planejar, dirigir e supervisionar todos os procedimentos executados pelas Seções de Análise de Desempenho e Acompanhamento Funcional;
- III. subsidiar a elaboração de políticas de Gestão de Pessoas da UFF;
- IV. gerenciar os sistemas relacionados às atividades da Divisão;
- V. consolidar propostas voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo da força de trabalho técnico-administrativa em suas atividades profissionais e de gestão;
- VI. coordenar e consolidar propostas de regulamentação de temas afetos à Divisão;
- VII. favorecer a melhoria dos processos de trabalho da Divisão;
- VIII. estabelecer, em seu âmbito, parcerias e intercâmbios com instituições públicas ou privadas;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 30.** Compete à Seção de Análise de Desempenho:

- I. planejar, propor e executar o acompanhamento do desempenho profissional da força de trabalho técnico-administrativa em suas atividades profissionais e de gestão;
- II. propor ações de valorização e estímulo à melhoria do desempenho individual e coletivo da força de trabalho técnico-administrativa;
- III. acompanhar, junto às empresas de prestação de serviços relativos à contratação de força de trabalho, o processo de desenvolvimento dos profissionais por ela contratados para atuação na UFF;
- IV. subsidiar a definição de políticas de Gestão de Pessoas, considerados os aspectos vinculados ao desempenho profissional;
- V. propor e executar, periodicamente, o Plano Tático-Operacional da Seção;
- VI. subsidiar o Plano Estratégico da Divisão;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 31.** Compete à Seção de Acompanhamento Funcional:

- I. planejar, propor, executar, e acompanhar os procedimentos relacionados à concessão de Progressão por Mérito Profissional e à homologação do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos;

- II. subsidiar a definição de políticas de Gestão de Pessoas, considerando-se os aspectos vinculados ao desempenho profissional;
- III. propor e executar, periodicamente, o Plano Tático-Operacional da Seção;
- IV. subsidiar o Plano Estratégico da Divisão;
- V. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 32.** Compete à Divisão de Gestão de Lotação:

- I. gerenciar as atividades relacionadas à lotação dos servidores técnico-administrativos da UFF;
- II. planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pelas Seções de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal, Recrutamento e Movimentação e Prevenção Sócio-Funcional;
- III. participar do planejamento, execução e avaliação do Dimensionamento da Força de Trabalho Técnico-Administrativa;
- IV. administrar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFF;
- V. subsidiar as propostas institucionais ao Ministério da Educação de solicitação de ampliação do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos, assim como de transformação de vagas;
- VI. gerenciar a realização de concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos e os procedimentos vinculados a processos seletivos internos voltados às remoções a pedido de servidores técnico-administrativos;
- VII. desenvolver estudos visando aprimorar os métodos relativos aos processos de recrutamento e de seleção dos servidores técnico-administrativos;
- VIII. propor e gerenciar ações visando favorecer a permanência do servidor técnico-administrativo na instituição e o consequente fortalecimento do capital intelectual;
- IX. gerenciar os procedimentos referentes à movimentação interna e externa de servidores técnico-administrativos;
- X. propor e gerenciar, em sua esfera de competência, ações institucionais que favoreçam a discussão e a reflexão sobre as questões relacionadas à aposentadoria dos servidores técnico-administrativos;
- XI. subsidiar a Coordenação na definição de políticas de Gestão de Pessoas dos técnico-administrativos, considerando-se os aspectos vinculados à sua esfera de competência;
- XII. estabelecer, em seu âmbito, parcerias com instituições públicas ou privadas;
- XIII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 33.** Compete à Seção de Recrutamento e Movimentação:

- I. executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao recrutamento e à movimentação de pessoal técnico-administrativo;
- II. contribuir e atuar no planejamento e controle dos concursos públicos destinados ao provimento de cargos técnico-administrativos;

- III. contribuir e atuar no planejamento, execução e controle dos processos seletivos internos voltados às remoções de servidores técnico-administrativos;
- IV. planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos cabíveis à nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos para cargos técnico-administrativos;
- V. executar, analisar e acompanhar os procedimentos administrativos cabíveis às atividades vinculadas à movimentação interna e externa de servidores técnico-administrativos, até a publicação;
- VI. propor a formulação e a revisão dos instrumentos regulamentadores internos das ações vinculadas à Seção;
- VII. propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias, ampliando as possibilidades de atuação, visando a um melhor resultado à demanda do servidor e/ou coletivo de trabalho;
- VIII. contribuir, no que couber, em seu âmbito de atuação, com a elaboração e com a revisão das políticas da área de Gestão de Pessoas;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 34.** Compete à Seção de Prevenção Sócio-Funcional:

- I. atuar de forma preventiva junto aos servidores em atividades administrativas na Universidade em suas questões funcionais e relacionais, visando contribuir para a melhoria dos processos de trabalho;
- II. realizar intervenções, dentro de seu âmbito técnico de atuação, em processos de ingresso, movimentação e saída de servidor;
- III. planejar e executar ações voltadas a uma melhor cooperação entre os servidores técnico-administrativos em seus processos de trabalho, estimulando a construção de espaços democráticos de diálogo;
- IV. contribuir para a integração e permanência do servidor na Universidade de forma contínua por meio das ações realizadas pela SPSF.
- V. disponibilizar aos servidores um espaço de discussão e reflexão sobre as questões relacionadas à aposentadoria;
- VI. propor a formulação e a revisão dos instrumentos regulamentadores internos das ações vinculadas à Seção;
- VII. propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias, ampliando as possibilidades de atuação, visando a um melhor resultado à demanda do servidor e/ou coletivo de trabalho.
- VIII. contribuir, no que couber em seu âmbito de atuação, para a elaboração e a revisão das políticas da área de Gestão de Pessoas;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 35.** Compete à Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal:



- I. Executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao planejamento e análise de lotação dos servidores técnico-administrativos da UFF;
- II. Planejar, executar e avaliar de forma permanente o Programa Institucional de Dimensionamento da Força de Trabalho;
- III. Subsidiar a Divisão de Gestão de Lotação na gestão do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos, com fundamento no dimensionamento da força de trabalho;
- IV. Subsidiar a elaboração de concursos públicos auxiliando na definição do perfil técnico das vagas demandadas;
- V. Realizar procedimentos que contribuam com a definição da lotação do servidor, de acordo com o perfil técnico e comportamental, nos processos de provimento e movimentação interna e externa;
- VI. Contribuir, subsidiando no que couber, em seu âmbito de atuação, com a elaboração e com a revisão das políticas da área de Gestão de Pessoas;
- VII. Propor a formulação e a revisão dos instrumentos regulamentadores internos das ações vinculadas à Seção;
- VIII. Contribuir, no que couber, em seu âmbito de atuação, com a elaboração e com a revisão das políticas da área de Gestão de Pessoas;
- IX. Exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Pessoal Docente:

- I. planejar, orientar, promover e/ou supervisionar os processos relacionados à seleção, orientação, avaliação de desempenho funcional e comportamental, desenvolvimento e acompanhamento dos docentes da UFF;
- II. orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;
- IV. administrar as questões relativas aos docentes, de acordo com as diretrizes da PROGEPE;
- V. coordenar a execução das atividades previstas para os docentes nas políticas aprovadas pela PROGEPE;
- VI. auxiliar na administração dos programas de Gestão de Pessoas voltados ao pessoal docente da UFF;
- VII. tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos servidores docentes da UFF;
- VIII. planejar, dirigir e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões de Gestão de Desempenho Docente, de Gestão de Lotação Docente e de Afastamento para Capacitação e Qualificação;
- IX. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;
- X. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

**Art. 37.** Compete à Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação:

- I. gerenciar as atividades relacionadas aos afastamentos para capacitação e qualificação da UFF;
- II. lançar os dados referentes aos processos de afastamento nos sistemas informatizados específicos;
- III. elaborar relatórios periódicos de prestação de contas;
- IV. elaborar relatório anual das atividades executadas;
- V. exercer outras competências que lhes forem designadas pela Coordenação.

**Art. 38.** Compete à Divisão de Gestão de Desempenho Docente:

- I. gerenciar as atividades relacionadas ao desempenho dos servidores docentes da UFF;
- II. subsidiar a elaboração de políticas de Gestão de Pessoas da UFF no que tange à gestão de desempenho dos docentes da instituição;
- III. gerenciar os sistemas relacionados às atividades da Divisão;
- IV. consolidar propostas voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos docentes em suas atividades acadêmicas e de gestão;
- V. coordenar e consolidar propostas de regulamentação de temas afetos à Divisão;
- VI. promover a melhoria dos processos de trabalho da Divisão;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 39.** Compete à Divisão de Gestão de Lotação Docente:

- I. gerenciar as atividades relacionadas à movimentação e lotação dos docentes da UFF;
- II. planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pelas Seções de Movimentação Docente, Análise de Lotação Docente e Prevenção Sócio-Funcional Docente;
- III. gerenciar as vagas da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;
- IV. adotar procedimentos para atender às solicitações dos Departamentos de Ensino e Unidades Universitárias para a realização de concursos públicos relacionados às carreiras docentes;
- V. subsidiar a PROGEPE na formulação de propostas referentes à Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico a serem apresentadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. desenvolver estudos visando aprimorar os métodos relativos aos processos de recrutamento e de seleção dos docentes;
- VII. subsidiar a Coordenação na definição de políticas de Gestão de Pessoas dos docentes, considerando-se os aspectos vinculados à sua esfera de competência;
- VIII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 40.** Compete à Seção de Movimentação Docente:

- I. executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados à tramitação processual, no âmbito da UFF, das remoções e das redistribuições de docentes, até a publicação;

- II. contribuir com a formulação e revisão dos instrumentos regulamentadores internos das ações vinculadas à Seção;
- III. subsidiar a definição de políticas de Gestão de Pessoas, considerados os aspectos vinculados à movimentação de pessoal docente;
- IV. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 41.** Compete à Seção de Prevenção Sócio-Funcional Docente:

- I. executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados à prevenção sócio-funcional dos docentes no âmbito da UFF;
- II. planejar, propor e executar ações voltadas à melhor integração dos servidores docentes à sua ambiência profissional;
- III. propor e acompanhar, em seu âmbito, parcerias com unidades da UFF, instituições públicas ou privadas, visando apoiar as ações desenvolvidas na Seção, nas demandas que extrapolem seu objeto de atuação;
- IV. subsidiar a definição de políticas de Gestão de Pessoas, considerados os aspectos vinculados ao acompanhamento da relação funcional dos servidores docentes à sua ambiência de trabalho;
- V. exercer outras competências que lhes forem designadas pela Divisão.

**Art. 42.** Compete à Seção de Análise de Lotação Docente:

- I. executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados à de lotação dos servidores docentes da UFF;
- II. acompanhar e proceder aos lançamentos de pontuação do banco de professores equivalentes quando ocorrer alteração da carga horária dos docentes;
- III. subsidiar, junto com os Departamentos de Ensino e Unidades Universitárias, a definição de políticas de Gestão de Pessoas, considerados os aspectos vinculados à lotação dos servidores docentes;
- IV. acompanhar a necessidade de lotação de profissionais docentes nas diversas Unidades da UFF;
- V. contribuir com os Departamentos de Ensino e Unidades Universitárias na operacionalização dos concursos públicos para a Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;
- VI. planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos cabíveis à nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos para carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;
- VII. exercer outras competências que lhes forem designadas pela Divisão.

**Art. 43.** Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

- I. planejar, orientar, promover e supervisionar as atividades de administração de pessoal da UFF;

- II. cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada à sua esfera de competência;
- III. estabelecer normas e procedimentos referentes à administração de pessoal da UFF;
- IV. supervisionar e controlar os processos relativos ao pagamento de pessoal;
- V. tornar públicas as informações da área de administração de pessoal;
- VI. planejar, dirigir e supervisionar as ações executadas pelos órgãos vinculados ao Departamento;
- VII. elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência;
- VIII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-reitor.

**Art. 44.** Compete à Secretaria do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, atendendo às solicitações da Direção do Departamento;
- II. administrar a agenda do Diretor;
- III. recepcionar o público que se dirige à Direção do Departamento;
- IV. acompanhar as publicações pertinentes à área de pessoal, em Diário Oficial da União;
- V. divulgar as informações relevantes do Departamento;
- VI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 45.** Compete ao Serviço de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de apoio administrativo do Departamento;
- II. recepcionar o público que se dirige ao Departamento, direcionando o atendimento;
- III. administrar a entrada e saída dos processos administrativos e documentos oficiais relacionados ao Departamento, promovendo sua inclusão e distribuição no sistema de protocolo geral da UFF;
- IV. controlar a numeração e arquivar os documentos oficiais do Departamento;
- V. controlar os bens patrimoniais do Departamento, zelando por sua manutenção;
- VI. controlar, acompanhar e distribuir o material de expediente do Departamento;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 46.** Compete ao Serviço de Apoio à Gestão do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. atender as solicitações de subsídios encaminhadas pela Procuradoria Federal junto à UFF, para resposta em processos judiciais nos quais a UFF responde como parte;
- II. conhecer e responder as demandas processuais provenientes dos Órgãos do Poder Judiciário;
- III. instruir/responder processos administrativos relacionados às atribuições do Departamento, quando solicitado pela Direção;

IV. conhecer demandas de auditorias dos órgãos fiscalizadores e distribuí-las entre as áreas do Departamento, de acordo com suas naturezas, sendo responsável por respondê-las, com base nas informações dos setores competentes.

**Art. 47.** Compete à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal:

- I. planejar, coordenar e executar os processos ligados ao controle das despesas de pessoal da UFF;
- II. conferir e encaminhar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS aos órgãos competentes;
- III. analisar documentos judiciais;
- IV. acompanhar e registrar as ocorrências relacionadas à frequência dos servidores da UFF;
- V. coordenar os processos relativos ao pagamento de pessoal;
- VI. emitir documentos que dizem respeito à vida funcional e/ou financeira dos servidores;
- VII. planejar e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões de Análises Judiciais, de Pagamento de aposentados e Pensionistas e de Pagamento de Ativos;
- VIII. acompanhar as questões relativas à acumulação e abandono de cargos;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 48.** Compete à Divisão de Análises Judiciais:

- I. gerenciar as atividades relativas às questões judiciais;
- II. planejar e supervisionar as atividades executadas pelas Seções de Execução de Despesa de Exercícios Anteriores e de Execução de Ações Judiciais;
- III. gerenciar os processos liminares e/ou transitados em julgado no módulo SICAJ e Exercícios Anteriores;
- IV. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 49.** Compete à Seção de Execução de Despesa de Exercícios Anteriores:

- I. analisar e acompanhar os procedimentos referentes às questões de execução de despesa de exercícios anteriores;
- II. promover memória de cálculo e implantá-la no Módulo de Exercícios Anteriores do Sistema Eletrônico em operação;
- III. emitir Nota Técnica para pagamentos relativos a exercícios anteriores;
- IV. administrar o guarda dos processos administrativos de exercícios anteriores, enquanto não houver sua quitação;
- V. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 50.** Compete à Seção de Execução de Ações Judiciais:

- I. analisar e acompanhar os procedimentos referentes às questões de execução de ações judiciais;
- II. promover planilha de cálculo, sempre que solicitado pelos órgãos judiciais;
- III. implantar os processos judiciais no módulo SICAJ;
- IV. acompanhar as ações judiciais constantes no Módulo SICAJ;
- V. emitir Nota Técnica para pagamentos relativos a ações judiciais;
- VI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 51.** Compete à Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas:

- I. gerenciar as atividades relativas atividades relativas ao pagamento de aposentados e pensionistas;
- II. planejar e supervisionar as atividades executadas pela Seção de Controle Financeiro de aposentados;
- III. gerenciar os dados funcionais e financeiros dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão civil, nos Sistemas;
- IV. administrar o cadastro referente à pensão alimentícia;
- V. acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão civil;
- VI. gerenciar a distribuição de contracheques de aposentados e beneficiários de pensão civil;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 52.** Compete à Seção de Controle Financeiro de Inativos:

- I. executar as atividades relacionadas aos processos financeiros dos servidores aposentados da UFF;
- II. emitir folha de pagamento, conforme dispositivo legal, para pagamento de auxílio-funeral;
- III. gerenciar sistemas, no que tange aos processos relativos às novas aposentadorias e pensões, e revisão de anuênios;
- IV. analisar e implantar, nos devidos sistemas, as alterações de fundamentação legal da aposentadoria e sua repercussão, bem como a isenção do imposto de renda;
- V. elaborar planilha de cálculo para o pagamento de exercícios anteriores de aposentados e beneficiários de pensão civil;
- VI. promover a regularização do recadastramento dos aposentados e beneficiários de pensão civil;
- VII. encaminhar os contracheques e os comprovantes de rendimentos, mantendo os dados dos servidores aposentados atualizados no sistema;
- VIII. analisar e adotar providências relacionadas às ocorrências de Termos de Denúncia contra as instituições consignatárias;
- IX. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 53.** Compete à Divisão de Pagamento de Ativos:

- I. gerenciar as atividades relativas ao pagamento de servidores ativos;
- II. planejar, dirigir e supervisionar todos os procedimentos executados pela Seção de Pagamento de Ativos;
- III. implantar e gerenciar os dados funcionais e financeiros dos servidores ativos nos sistemas;
- IV. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 54.** Compete à Seção de Controle Financeiro de Ativos:

- I. controlar os procedimentos financeiros de servidores ativos da UFF;
- II. gerenciar os dados funcionais e financeiros dos ativos, constantes da DIRF e da RAIS;
- III. analisar e implantar, no sistema, o pagamento dos auxílios, adicionais, substituições, ressarcimentos, gratificações, serviços extraordinários, solicitações e calcular e emitir autorizações, relatórios e demais documentos oficiais que se referem às atividades de sua competência;
- IV. analisar e emitir folha de pagamento, conforme dispositivo legal;
- V. implantar as alterações de UORG relativos à remoção de servidores;
- VI. elaborar planilha de cálculo de pagamento de ativos;
- VII. analisar e adotar providências relacionadas às ocorrências de Termos de Denúncia contra as instituições consignatárias;
- VIII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 55.** Compete à Coordenação de Registros e Legislação:

- I. planejar e coordenar as atividades referentes ao registro, legislação e normas de pessoal da UFF;
- II. planejar, dirigir e supervisionar a manutenção dos registros funcionais dos servidores e a aplicação da legislação de pessoal, por intermédio de suas Divisões;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Direção do Departamento de Administração de Pessoal.

**Art. 56.** Compete à Divisão de Benefícios:

- I. gerenciar as atividades referentes à concessão dos benefícios aos servidores da UFF e seus dependentes, respeitando a legislação vigente;
- II. planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pela Seção de Concessão de Benefícios;
- III. gerenciar as solicitações de concessão de auxílio-transporte e ressarcimento relativo à Saúde Suplementar do Servidor;

- IV. acompanhar e subsidiar a Direção do DAP na execução dos Convênios da UFF com as Instituições gestoras de sistemas saúde;
- V. analisar e cadastrar as solicitações de inclusão de dependentes para fins de acompanhamento médico, por intermédio de suas Seções;
- VI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 57.** Compete à Seção de Concessão de Benefícios:

- I. analisar, implantar e acompanhar as demandas referentes ao auxílio-transporte;
- II. acompanhar o cumprimento das normas/cláusulas estabelecidas no Convênio com a GEAP;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 58.** Compete à Seção de Análise Processual:

- I. analisar, implantar e acompanhar as demandas referentes ao auxílio-transporte;
- II. analisar, implantar e acompanhar os procedimentos relativos ao ressarcimento referente à Saúde Suplementar do Servidor, registrando o titular e seus dependentes nos sistemas informatizados;
- III. acompanhar o cumprimento das normas/cláusulas estabelecidas nos convênios existentes que lhe competem;
- IV. orientar e acompanhar os procedimentos relativos ao Fundo de Previdência Complementar do Servidor Público Federal;
- V. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 59.** Compete à Divisão de Direitos e Vantagens:

- I. gerenciar e acompanhar a legislação e normas de pessoal e suas aplicações na UFF, dentro da sua área de competência;
- II. planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pelas Seções de Análise Processual, de Controle de Afastamentos e Desligamentos e de Concessão de Aposentadorias e Pensões;
- III. gerenciar e controlar os procedimentos envolvidos na concessão de aposentadorias e pensões, de acordo com a legislação e as normas vigentes;
- IV. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 60.** Compete à Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos:

- I. analisar os processos de solicitação de afastamentos e desligamentos, registrando-os nos sistemas informatizados;



- II. analisar os processos de vacâncias, providenciar a implantação no sistema e a publicação das devidas Portarias;
- III. emitir e publicar portarias das decisões dos Processos Administrativos Disciplinares;
- IV. acompanhar a situação funcional de servidores cedidos e requisitados;
- V. acompanhar a situação funcional dos funcionários anistiados em exercício na UFF;
- VI. registrar no Sistema de Controle de Ações de Comunicação – SISAC os atos de exoneração e os processos de contratação por prazo determinado;
- VII. publicar os atos de afastamentos e concessões pertinentes à área, em Boletim de Serviço e no DOU.;
- VIII. acompanhar os valores relativos ao reembolso dos servidores cedidos e funcionários anistiados;
- IX. providenciar liberação no sistema dos códigos de vaga e dos servidores redistribuídos para outras Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;
- X. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão;
- XI. acompanhar a legislação referente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art 61.** Compete à Seção de Análise Processual:

- I. analisar, executar e acompanhar as demandas referentes aos direitos e vantagens dos servidores da UFF, conforme orientação da Direção;
- II. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 62.** Compete à Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões:

- I. administrar, dentro de sua esfera de competência, as solicitações de concessão de aposentadorias e pensões, em consonância com a legislação e as normas vigentes;
- II. analisar todos os processos referentes às vantagens dos servidores da UFF, dentro de sua esfera de competência, em consonância com a legislação e as normas vigentes;
- III. controlar, acompanhar e registrar no devido sistema a escala de férias dos servidores da UFF;
- IV. acompanhar a legislação referente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- V. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 63.** Compete à Divisão de Admissão e Cadastro:

- I. gerenciar as atividades referentes à admissão e cadastro de servidores da UFF;
- II. planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pelas Seções de Controle de Admissão e Funções e de Registro Funcional;
- III. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Coordenação.

**Art. 64.** Compete à Seção de Controle de Admissão e Funções:

- I. executar as atividades relacionadas ao controle de admissão e das funções gratificadas e cargos de direção da UFF;
- II. acompanhar o quadro de vagas de funções gratificadas e cargos de direção;
- III. registrar as admissões e contratações de professores substitutos no sistema de acompanhamento do Tribunal de Contas da União;
- IV. registrar no sistema as admissões de servidores efetivos e professores substitutos;
- V. incorporar à UFF, no sistema, os códigos de vaga de servidores redistribuídos de outras instituições federais de ensino;
- VI. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 65.** Compete à Seção de Registro Funcional:

- I. executar as atividades relacionadas ao registro funcional do quadro de pessoal da UFF;
- II. instruir os processos administrativos relacionados à força de trabalho da UFF, com informações constantes dos registros funcionais disponíveis (físicos e digitais);
- III. gerenciar os registros funcionais e pessoais dos servidores nos sistemas informatizados, mantendo-os atualizados;
- IV. gerenciar a movimentação e o arquivamento dos assentamentos funcionais, em conjunto com a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação;
- V. realizar levantamento e registrar a situação do provimento de cargo histórico dos servidores;
- VI. confeccionar declarações e expedir certidões de tempo de contribuição solicitadas por servidores;
- VII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pela Divisão.

**Art. 66.** Compete à Escola de Governança em Gestão Pública:

- I. elaborar e executar programas de formação, de aperfeiçoamento e de educação permanente de agentes públicos;
- II. difundir conhecimentos sobre gestão pública em geral;
- III. fomentar e desenvolver pesquisas na área de gestão pública, particularmente aquelas que não tenham sido efetuadas por grupos acadêmicos internos à UFF;
- IV. prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional e para a formulação, implementação e avaliação de serviços públicos;
- V. desenvolver e manter projetos de cooperação nacional e internacional;
- VI. cooperar com outros entes públicos para a educação permanente dos seus servidores;
- VII. promover o debate sobre a gestão pública através da promoção de eventos técnicos e científicos;

- VIII. publicar resultados de pesquisa e experiência que contribuam para o conhecimento e práticas em gestão pública;
- IX. realizar outras atribuições por designação do Colegiado Gestor;
- X. elaborar o Plano Anual de Capacitação – PAC dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFF.

**Art. 67.** Compete ao Colegiado da Escola de Governança em Gestão Pública:

- I. Discutir sobre a política e diretrizes de educação permanente dos servidores aos quais a Escola oferecerá cursos e projetos;
- II. Opinar para subsidiar o Diretor sobre todos os contratos, convênios, propostas de parceria, termos de cooperação entre outros documentos relativos às atividades de qualificação e capacitação desenvolvidos na Escola;
- III. contribuir o planejamento de ofertas de cursos e projetos de formação, entre outras atividades oferecidas pela Escola, entre eles o Plano Anual de Capacitação – PAC;
- IV. discutir a política de relacionamento e parcerias a serem desenvolvidas pela Escola;
- V. propor a criação de Núcleos de Educação Permanente junto às Unidades Universitárias;
- VI. propor cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais;
- VII. propor à Escola e/ou instituições parceiras a realização de pesquisas na área de gestão pública em geral, em especial gestão da educação;
- VIII. sugerir as prioridades da Escola a serem atendidas com recursos financeiros que lhe forem destinados;
- IX. contribuir com os relatórios de desempenho de cada projeto de ensino, área, ação ou período de gestão da Escola;
- X. organizar comissões para o melhor exercício de suas atribuições;

**Art. 68** Compete à Secretaria da Escola de Governança em Gestão Pública:

- I. coordenar a agenda e cumprir os prazos fixados pela Direção-Geral da Escola;
- II. coordenar a agenda e elaborar as atas de reunião do Colegiado da Escola;
- III. prestar suporte logístico na elaboração e desencadeamento de programas e projetos da Escola;
- IV. executar as atividades de apoio administrativo e acadêmico necessárias ao funcionamento da Escola, incluindo a elaboração do Relatório de Gestão;
- V. executar e coordenar as atividades concernentes à digitação, protocolo, arquivo e reprodução de documentos da Escola, utilizando redação oficial;
- VI. secretariar e executar administrativamente todos os trabalhos das reuniões do Colegiado da Escola;
- VII. expedir todos os atos concernentes às deliberações do diretor, bem como, elaboração da Ata do Colegiado da Escola;

- VIII. elaborar relatórios, formulários e planilhas da Escola;
- IX. acompanhar processos administrativos e acadêmicos encaminhados por e para a Escola;
- X. atender público interno e externo, no local e à distância, fornecendo e recebendo informações, em horários previamente determinados;
- XI. secretariar reuniões e outros eventos da Escola;
- XII. organizar a memória institucional da Escola;
- XIII. desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- XIV. controlar, acompanhar e distribuir o material de expediente da Escola;
- XV. controlar os bens patrimoniais da Escola, zelando por sua manutenção;
- XVI. organizar os eventos promovidos pela Escola;
- XVII. exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 69.** Compete à Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional:

- a. Gerenciar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos relacionados à capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes da UFF, e de outros agentes públicos com os quais a EGGP interagir;
- b. Analisar os processos administrativos sobre as questões relativas a capacitação e qualificação do servidor técnico-administrativo, norteado pelas legislações vigentes do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação e Regime Jurídico Único.
- c. Elaborar e propor anteprojeto que vise ao desenvolvimento institucional, profissional e da dimensão cidadã do servidor público no âmbito dos projetos de capacitação e de qualificação;
- d. Diagnosticar, em interlocução com outros órgãos da UFF, as necessidades de qualificação e capacitação;
- e. Planejar e executar as ações de desenvolvimento em diálogo com o levantamento de competências individuais e institucionais para os agentes públicos desenvolvidos pela PROGEPE ou, quando for o caso, de instâncias análogas em outras instituições que demandem os projetos da EGGP;
- f. Empreender estudos sistemáticos que possibilitem a captação de recursos para o desenvolvimento dos projetos da EGGP;
- g. Gerenciar e elaborar projetos que desencadeiem as ações de capacitação e qualificação, como também acompanhar, em articulação com a PROGEPE, o desenvolvimento e o desempenho dos agentes públicos;
- h. Prospectar, analisar e sugerir ao Diretor, possíveis parcerias internas e externas;
- i. Gerir o processo de avaliação dos cursos, dos instrutores e do impacto da capacitação dos agentes públicos no que tange ao aprimoramento profissional, comportamental e da cidadania;
- j. Gerenciar os dados relativos à sua esfera de competência, mantendo atualizados seus sistemas informatizados de gestão e oferecendo informações relevantes para os relatórios da Divisão;
- k. Recepcionar e analisar as demandas de qualificação e capacitação apresentadas por agentes públicos de outras instituições;

- l. Gerenciar e acompanhar a execução do Programa Anual de Capacitação e Qualificação da EGGP, especialmente no que concerne à articulação e atuação em rede e estabelecimento de parcerias externas e internas à UFF;
- m. Propor regulamentações/normatizações sobre temas pertinentes à Divisão;
- n. Instituir comissões de trabalho quando pertinente, em diálogo prévio com o Colegiado Gestor e a Direção da EGGP, na perspectiva de um melhor desenvolvimento de suas atribuições;
- o. Exercer outras competências da mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor da EGGP.

**Art. 70 - Compete à Seção de Análise Técnica:**

- a. Orientar o servidor técnico-administrativo com relação às questões pertinentes à área de capacitação;
- b. Analisar as questões relativas à capacitação e qualificação do servidor técnico-administrativo, norteado pelas legislações vigentes;
- c. Emitir pareceres dos processos administrativos de Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Vaga em Curso Autossustentável e Licença Capacitação;
- d. Elaborar, divulgar e executar o Edital do PQUFF;
- e. Contribuir na elaboração do PAC;
- g. Contribuir na elaboração dos relatórios parciais e anuais, sejam eles analíticos ou quantitativos;
- h. Propor alterações nas regulamentações/normatizações internas relativas à área de atuação;
- i. Analisar e registrar a concessão de afastamento do /no país para capacitação e qualificação;
- j. Exercer outras competências da mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Chefe da DPAI.

**Art. 71 – Compete à Seção de Desenvolvimento de Projetos:**

- a. Executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos relacionados à capacitação e qualificação dos servidores da UFF, e de outros agentes públicos com os quais a EGGP interagir;
- b. Elaborar e executar projetos que desencadeiem as ações de capacitação e qualificação, como também acompanhar, em articulação com a PROGEPE, o desenvolvimento e o desempenho dos agentes públicos;
- c. Prospectar, analisar e sugerir à chefia da Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional, possíveis parcerias internas e externas;
- d. Executar as ações de capacitação internas planejadas no Plano Anual de Capacitação (PAC), elaborando seu desenvolvimento pedagógico e técnico e sua avaliação;
- e. Executar as ações de capacitação externas planejadas no Plano Anual de Capacitação (PAC), observando o atendimento das demandas pedagógicas e institucionais e fazendo-se cumprir os termos dos contratos de parcerias e sua avaliação;
- f. Analisar, executar e acompanhar o processo de avaliação dos cursos, dos instrutores e do impacto da capacitação dos agentes públicos no que tange ao aprimoramento profissional, comportamental e da cidadania;

- g. Recepcionar e analisar as demandas de qualificação e capacitação apresentadas por servidores públicos e parcerias externas;
- h. Propor, elaborar e acompanhar o Levantamento de Necessidades de Capacitação;
- i. Propor ações de capacitação utilizando o relatório do Levantamento de Necessidades de Capacitação para o Programa Anual de Capacitação e Qualificação da EGGP;
- j. Propor regulamentações/normatizações sobre temas pertinentes à Seção;
- l. Exercer outras competências da mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Chefe da DPA1.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 72.** São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I. supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROGEPE;
- II. presidir o Colegiado Gestor da PROGEPE;
- III. cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhe sejam subordinadas, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, bem como deste Regimento;
- IV. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
- V. assessorar o Reitor no exercício das atividades de Gestão de Pessoas desenvolvidas na Universidade;
- VI. opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;
- VII. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da PROGEPE;
- VIII. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IX. administrar as ações de dimensionamento da força de trabalho e demais projetos solicitados por instâncias superiores;
- X. representar a PROGEPE nos foros onde se fizer necessário;
- XI. administrar os recursos orçamentários alocados na PROGEPE;
- XII. gerenciar os recursos humanos da UFF;
- XIII. administrar as questões relativas aos processos de recrutamento, seleção, cadastro, lotação, avaliação, capacitação, desenvolvimento, qualidade de vida, saúde integral, pagamento e benefícios dos servidores;
- XIV. zelar pelo arquivo – físico e digital – de dados dos servidores da UFF;
- XV. organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes aos assuntos de Gestão de Pessoas;
- XVI. promover iniciativas que tragam qualidade às atividades de Gestão de Pessoas na Universidade.

**Art. 73.** Cabe ao Secretário:

- I. organizar e controlar a agenda de reuniões, despachos, compromissos e atendimento do gestor da unidade;
- II. elaborar, documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas; bem como gerenciar o arquivo – físico e digital - de documentos oficiais do órgão;
- III. redigir atas das reuniões;
- IV. controlar as correspondências direcionadas à chefia superior;
- V. gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;
- VI. examinar, identificar e responder os contatos efetuados pelos diversos públicos de interesse, a partir dos canais de comunicação disponíveis;
- VII. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas, quando for de interesse individual e, quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VIII. organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da direção;
- IX. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Pró-Reitoria;
- X. analisar processos direcionados ao Pró-Reitor; emitindo pareceres, informações e/ou despachos;
- XI. receber a correspondência destinada ao Pró-Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada;
- XII. elaborar memorandos e ofícios, de acordo com as solicitações do Pró-Reitor;
- XIII. elaborar indicadores de desempenho, de modo a acompanhar, sistematicamente, as ações implementadas pela PROGEPE, identificando possíveis desvios em relação às metas estabelecidas;
- XIV. promover estudos acerca da viabilidade das iniciativas programadas da PROGEPE;
- XV. reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da PROGEPE;
- XVI. acompanhar diretamente os programas e projetos da PROGEPE, atentando para os padrões de qualidade;
- XVII. desenvolver projetos, quando solicitados pelo Pró-Reitor, que visem à otimização dos serviços prestados pela PROGEPE;
- XVIII. monitorar o cronograma das iniciativas da PROGEPE, adaptando os prazos e metas estabelecidos, quando necessário;
- XIX. elaborar estatísticas, levantamentos e comparativos, a fim de fundamentar projetos e documentos PROGEPE;
- XX. recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e o bom funcionamento da PROGEPE;
- XXI. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Secretaria e sua equipe;
- XXII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes, além de executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

**Art. 74.** Cabe aos Gerentes:

- I. administrar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de Gestão de Pessoas e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- III. atentar para as inúmeras demandas dos órgãos vinculados à PROGEPE, de modo a oferecer os subsídios necessários para a execução apropriada das atividades inerentes à PROGEPE;
- IV. identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da sua Gerência;
- V. organizar e manter as documentações e dados de suas esferas de competência;
- VI. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Gerência;
- VII. estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da Gerência;
- VIII. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- IX. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- X. praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- XI. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

**Art. 75.** Cabe aos Diretores:

- I. planejar, orientar e promover a interface entre as Coordenações, Divisões, Seções e servidores;
- II. analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;
- III. acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua direção;
- IV. atualizar constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho, que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;
- V. sinalizar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades;

**Art. 76.** Cabe aos Coordenadores:

- I. dirigir, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. coordenar atividades de planejamento, no âmbito das Coordenações;
- III. diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;
- IV. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de suas Coordenações;
- V. sinalizar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;



- VI. colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- VII. pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- IX. realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;
- X. executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- XII. promover a sinergia entre suas Divisões;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- XIV. praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- XV. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

**Art. 77.** Cabe aos Chefes de Divisão:

- I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III. colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV. sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;
- V. organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- VII. promover a sinergia entre suas Seções;
- VIII. estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;
- IX. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- X. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

**Art. 78.** Cabe aos Chefes do Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal:

- I. informar o público interno e externo acerca de qualquer mudança nas rotinas de trabalho;
- II. administrar os bens materiais e patrimoniais da unidade, realizando a organização, o controle e a manutenção;
- III. gerenciar a aquisição e distribuição de material, bem como encaminhar as solicitações aos setores competentes, quando for necessário;

- IV. verificar o estoque de material de consumo, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- V. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes, além de executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

**Art. 79.** Cabe aos Chefes de Seção:

- I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Seção;
- III. colaborar diretamente com os chefes de Divisão em todos os atos de Gestão de Pessoas e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- IV. identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da Seção;
- V. organizar e manter as documentações e dados de suas esferas de competência;
- VI. estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;
- VII. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- VIII. promover a sinergia entre os servidores;
- IX. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- X. praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- XI. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 80.** Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

**Art. 81.** O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.