



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

Niterói, 06 de janeiro de 2017.

Parte Integrante da RESOLUÇÃO CUV nº 070/2017**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, e 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, e 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 conseqüente 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 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:

- I. 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;
- II. 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.
- III. 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;
- IV. Diagnosticar, em interlocução com outros órgãos da UFF, as necessidades de qualificação e capacitação;
- V. 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;
- VI. Empreender estudos sistemáticos que possibilitem a captação de recursos para o desenvolvimento dos projetos da EGGP;
- VII. 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;
- VIII. Prospectar, analisar e sugerir ao Diretor, possíveis parcerias internas e externas;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Recepcionar e analisar as demandas de qualificação e capacitação apresentadas por agentes públicos de outras instituições;
- XII. 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;

- XIII. Propor regulamentações/normatizações sobre temas pertinentes à Divisão;
- XIV. 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;
- XV. Exercer outras competências da mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Diretor da EGGP.

Art. 70 - Compete à Seção de Análise Técnica:

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

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. Prospectar, analisar e sugerir à chefia da Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional, possíveis parcerias internas e externas;
- IV. Executar as ações de capacitação internas planejadas no Plano Anual de Capacitação (PAC), elaborando seu desenvolvimento pedagógico e técnico e sua avaliação;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Recepcionar e analisar as demandas de qualificação e capacitação apresentadas por servidores públicos e parcerias externas;
- VIII. Propor, elaborar e acompanhar o Levantamento de Necessidades de Capacitação;
- IX. Propor ações de capacitação utilizando o relatório do Levantamento de Necessidades de Capacitação para o Programa Anual de Capacitação e Qualificação da EGGP;
- X. Propor regulamentações/normatizações sobre temas pertinentes à Seção;
- XI. Exercer outras competências da mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Chefe da DPAI.

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.

ANEXO II**SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG - UFF**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEPE
Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	SA/GEPE
Gerência Administrativa e Financeira	GAF/GEPE
Gerência de Procedimentos Disciplinares	GOUD/GEPE
Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida	CASQ/GEPE
Divisão de Perícia em Saúde	DPS/CASQ
Divisão de Promoção e Vigilância da Saúde	DPVS/CASQ
Seção de Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional	SST/DPVS
Seção de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor	SQV/DPVS
Divisão de Assistência à Saúde	DAS/CASQ
Seção Médica	SME/DAS
Seção Odontológica	SOD/DAS
Seção Psicossocial	SPS/DAS
Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo	CPTA/GEPE
Divisão de Gestão de Desempenho	DGD/CPTA
Seção de Acompanhamento Funcional	SACF/DGD
Seção de Análise de Desempenho	SAD/DGD
Divisão de Gestão de Lotação	DGL/CPTA
Seção de Análise de Lotação e Dimensionamento de Pessoal	SALD/DGL
Seção de Recrutamento e Movimentação	SEM/DGL
Seção de Prevenção Sócio-Funcional	SPSF/DGL
Coordenação de Pessoal Docente	CPD/GEPE
Divisão de Gestão de Lotação Docente	DGLD/CPD
Seção de Movimentação Docente	SMOD/DGLD
Seção de Análise de Lotação Docente	SALD/DGLD
Seção de Prevenção Sócio-Funcional Docente	SPFD/DGLD
Divisão de Gestão de Desempenho Docente	DGDD/CPD
Divisão de Afastamento para Qualificação e Capacitação	DACQ/CPD
Departamento de Administração de Pessoal	DAP/GEPE
Setor de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal	SAA/DAP
Serviço de Apoio à Gestão	SAG/DAP
Secretaria do Departamento de Administração de Pessoal	SA/DAP
Coordenação de Pagamento de Controle de Pessoal	CCPP/DAP
Divisão de Análises Judiciais	DAJ/CCPP
Seção de Execução de Despesas de Exercícios Anteriores	SEDEA/DAJ
Seção de Execução de Ações Judiciais	SEAJ/DAJ
Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas	DPAP/CCPP
Seção de Controle Financeiro de Inativos	SCFI/DPIP
Divisão de Pagamento de Ativos	DPA/CCPP
Seção de Controle Financeiro de Ativos	SCFA/DPA
Coordenação de Registros e Legislação	CRL/DAP

Divisão de Benefícios	DBE/CRL
Seção de Análise Processual	SAPR/DBE
Seção de Concessão de Benefícios	SCBE/DBE
Divisão de Direitos e Vantagens	DDV/CRL
Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos	SCAD/DDV
Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões	SCAP/DDV
Seção de Análise Processual	SAP/DDV
Divisão de Admissão e Cadastro	DAC/CRL
Seção de Controle de Admissões e Funções	SCAF/DAC
Seção de Registro Funcional	SRF/DAC
Escola de Governança em Gestão Pública	EGGP/GEPE
Secretaria da Escola de Governança em Gestão Pública	SA/EGGP
Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional	DDA/EGGP
Seção de Análise Técnica	SANT/DDA
Seção de Desenvolvimento de Projetos	SDPR/DDA

