



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 021, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria
de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades de gestão de pessoal da Universidade.

Art. 2º A PROGEPE tem por finalidade:

I - assessorar a Reitoria nas políticas de gestão de pessoas;

II - planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseada nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Gestão da UFAPE;

III - identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da UFAPE;

IV - coordenar o atendimento às demandas do Ministério de Educação - MEC e de outros órgãos externos, no limite de suas competências;

V - manter a integração entre as Unidades da Instituição, os subsistemas de gestão de pessoas, com base em visão sistêmica;

VI - articular e manter parcerias com entidades públicas e privadas;

VII - articular e acompanhar periodicamente as orientações do Ministério da Educação - MEC e do Ministério da Gestão e Inovação, bem como dos órgãos de controle vigentes, no desenvolvimento de ações na área de gestão de pessoas;

VIII - articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho, fóruns e comissões locais, regionais e nacionais que tratem de assuntos referentes à administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente na área de gestão de pessoas;

X - desempenhar atribuições que contribuam para o desenvolvimento satisfatório da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XI - elaborar sistematicamente relatórios gerenciais;

XII - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A PROGEPE possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretaria da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – SEC;

II - Assessoria de Legislação de Pessoal - ALP;

I - Departamento de Administração de Pessoas - DAP:

a) Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – CAMP:

1. Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP;

2. Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP.

b) Coordenadoria de Cadastro e Pagamento - CCP:

1. Seção de Controle de Cadastro e Pagamento – SCCP;

2. Seção de Registro Funcional - SRF.

II - Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - DDP:

a) Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas - CCDP:

1. Seção de Avaliação de Desempenho – SAD;

2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SCD.

V - Departamento de Qualidade de Vida - DQV:

a) Seção de Apoio Administrativo – SAAD;

b) Seção Médica e Assistência à Saúde – SMAS;

c) Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional - STSO;

d) Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social – SQRS;

e) Seção de Assistência Psicossocial - SAPS.

Parágrafo único. A Secretaria, a Assessoria de Legislação de Pessoal, o Departamento de Administração de Pessoas, o Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas e o Departamento de Qualidade de Vida vinculam-se diretamente à Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró- Reitoria é dirigida pelo Pró- Reitor de Gestão de Pessoas, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor, um Substituto Eventual assumirá a Pró-Reitoria, dentre os Diretores dos Departamentos da Pró-Reitoria, recomendado pelo Pró- Reitor e designado pelo Reitor, para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º A Secretaria da PROGEPE será dirigida por um servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 6º A Assessoria de Legislação de Pessoas da PROGEPE será dirigida por um servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 7º Os Departamentos serão dirigidos por um Diretor, recomendado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor; as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelos seus respectivos Diretores e designados pelo Reitor; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos seus respectivos Coordenadores, quando houver, e, na ausência destes, serão recomendados pelo Diretor do Departamento e designados pelo Reitor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do Diretor, um Substituto Eventual assumirá a diretoria do Departamento, dentre os seus respectivos Coordenadores ou Chefes de Seção, recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Coordenador, um Substituto Eventual assumirá a Coordenadoria, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo Coordenador e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 8º São competências comuns aos Departamentos:

- I - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do Pró-Reitor;
- II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;
- III - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos;

IV - orientar as unidades da UFAPE nos assuntos referentes à sua área de competência;

V - compartilhar os principais resultados alcançados dentro da sua área de competência;
e

VI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 9º São competências comuns às Coordenadorias:

I - prover relatórios e informações institucionais contribuindo para a transparência e desenvolvimento da Universidade; e

II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela coordenação para conhecimento do Diretor.

Art. 10. São competências comuns às Seções:

I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; quando houver, e, na ausência destes, a Diretoria; e

II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias; quando houver, e, na ausência destes, a Diretoria.

Art. 11. À Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I - auxiliar a Pró-Reitoria na execução das atividades administrativas;

II - auxiliar a Pró-Reitoria na gestão da agenda de compromissos;

III – organizar e controlar o fluxo de documentos e processos;

IV - solicitar e controlar a distribuição de material de expediente da Pró-Reitoria;

V - solicitar os serviços de manutenção das instalações e patrimônio;

VI - auxiliar a Pró-Reitoria na gestão da frequência e do ponto eletrônico dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

VII - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria;

VIII- atuar como cadastrador parcial dos sistemas necessários para realização das atividades sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

IX- manter atualizado o site da Pró-Reitoria;

X – planejar, organizar, executar e relatar as reuniões da Pró-reitoria;

XI- realizar triagem para os atendimentos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, com os devidos encaminhamentos às unidades internas de competência dos assuntos solicitados à Pró-Reitoria;

XII – consultar e informar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas a localização de processos que tramitam na Pró-Reitoria;

XIII– emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XIV– realizar a conferência das portarias emitidas e encaminhar às unidades pertinentes;

XV – conferir, formatar e encaminhar para publicação o Boletim de Serviço da UFAPE;

XVI – registrar no sistema de cadastro as alterações ocorridas na estrutura da UFAPE; e

XVII – executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 12. À Assessoria de Legislação de Pessoal (ALP) compete:

I- prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência;

II – emitir notas técnicas em cumprimento às Orientações Normativas para atender os pleitos processuais;

III – emitir despachos para a devida instrução processual;

IV – emitir pareceres a partir de consultas processuais;

V – prestar atendimento e a devida instrução aos servidores no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal;

VI – acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;

VII – responder às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;

VIII– atender as demandas judiciais referentes à área de recursos humanos;

IX – acompanhar os prazos dos processos judiciais;

X – responder e acompanhar o Sistema de Trilhas dos órgãos controladores ou outro sistema que venha substituí-lo;

XI– responder e acompanhar as auditorias internas e externas;

XII – responder e acompanhar o sistema de conflitos de interesses; e

XIII – desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores;

Art. 13. Ao Departamento de Administração de Pessoas (DAP) compete:

I – propor minutas de atos normativos complementares à legislação na área de sua competência;

II – analisar e emitir parecer em processos administrativos;

III – elaborar relatórios gerenciais;

IV – gerir, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenadorias vinculadas;

V – acompanhar a elaboração da folha de pagamento e cadastro de pessoal;

VI – acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;

VII – gerar e disponibilizar relatório de informações pessoais e funcionais dos servidores via extrator de dados;

VIII – autorizar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DAP;

IX – autorizar afastamentos, frequências, férias e licenças dos servidores que estiverem sob sua chefia imediata, de acordo com os atos normativos vigentes, remetendo estas pautas ao Conselho Superior da UFAPE, quando necessário;

X – homologar a folha de pagamento;

XI – registrar as informações necessárias nos sistemas estruturantes da Administração Pública, que forem de sua competência; e

XII – prestar assessoria a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência.

Art. 14. À Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (CAMP) compete:

I – coordenar e acompanhar os processos de acumulação de cargos;

II – acompanhar e implantar a remuneração recebida extrafolha dos servidores cedidos;

III – acompanhar e gerir os processos de cessão e suas renovações;

IV – acompanhar e gerir os processos de contratações e nomeações;

V – elaborar e encaminhar para publicação as portarias de suspensão de pagamento dos aposentados e pensionistas por falta de cadastramento;

VI – acompanhar os prazos dos órgãos de controle;

VII – emitir notificações aos servidores quando necessário;

VIII – subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;

IX – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenadoria;

X – elaborar relatórios gerenciais;

XI- atualizar informações pessoais e funcionais dos servidores no sistema de informação e gestão vigente; e

XII– desempenhar outras atividades solicitadas pelo DAP e outras instâncias superiores.

Art. 15. À Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (SAMP) compete:

I – inserir os atos de nomeações e desligamentos dos servidores efetivos e docentes contratados no sistema de cadastro e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões;

II – inserir os atos de contrato e rescisão no sistema de cadastro;

III – implantar e atualizar no sistema de cadastro as informações inerentes às licenças, afastamentos, movimentação de servidores e outras que demandem registro obrigatório;

IV – acompanhar a frequência mensal informada pela chefia imediata referente aos servidores ativos, cedidos, bolsistas, estagiários e servidores docentes contratados;

V – cadastrar as ocorrências de faltas no sistema de cadastro;

VI – controlar e acompanhar a entrega de documentos exigidos por lei;

VII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

VIII – emitir notificações aos servidores ativos quando necessário;

IX - alterar e/ou reprogramar férias dos servidores;

X - cadastrar os dependentes dos servidores efetivos e substitutos;

XI – subsidiar a CAMP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 16. À Seção de Aposentadorias e Pensões (SAP) compete:

- I – implantar os atos de aposentadorias e pensões no sistema de cadastro e na folha de pagamento, e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões;
- II – implantar e controlar as movimentações financeiras e alterações cadastrais relativas aos aposentados e pensionistas;
- III – realizar a revisão de proventos e pensões civis;
- IV – executar atividades relativas ao pagamento de Auxílio Funeral;
- V – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;
- VI – acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas;
- VII – emitir notificações aos servidores aposentados e pensionistas quando necessário;
- VIII – subsidiar a CAMP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias

Art. 17. À Coordenadoria de Cadastro e Pagamento (CCP) compete:

- I – coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal;
- II – emitir e encaminhar mensalmente à unidade contábil responsável o Demonstrativo de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento;
- III – acompanhar os prazos das contratações dos professores contratados;
- IV – subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e nos processos judiciais;
- V – elaborar relatórios gerenciais;
- VI – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenadoria;
- VII – analisar a concessão de benefícios relacionados aos dependentes dos servidores efetivos e substitutos;
- VIII – emitir notificações aos servidores quando necessário; e
- IX – desempenhar outras atividades solicitadas pelo DAP e outras instâncias superiores.

Art. 18. À Seção de Controle de Cadastro e Pagamento (SCCP) compete:

- I – inserir o cadastro dos servidores ativos e suas alterações no Sistema de Cadastro;
- II– cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes ao abono permanência, averbação e desaverbação de tempo de serviço/contribuição, mapa de tempo de serviço, inclusão de dependentes, adicionais, gratificações, auxílios, funções gratificadas e cargos em comissão, substituição, férias, pensão alimentícia, ajuda de custo, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e outras atividades de cadastro não relacionadas;
- III – emitir declarações, fichas financeiras e informações cadastrais nos processos;
- IV – revisões dos pagamentos quando solicitadas pelos interessados dos assuntos pertinentes à Seção;
- V – emitir Certidões de Tempo de Contribuição;
- VI – emitir notificações aos servidores quando necessário;
- VII – realizar os acertos financeiros dos atos de nomeações, redistribuições, insalubridade e desligamentos dos servidores ativos, contratados, bolsistas e outras atividades de pagamento não relacionadas;
- VIII– cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes às progressões dos servidores, promoções e reconhecimento de título dos docentes do magistério federal, capacitação e incentivo à qualificação dos técnicos administrativos;
- IX – incluir no sistema de cadastro e pagamento e realizar acertos financeiros referentes às mudanças de Regime de Trabalho;
- X – revisar os pagamentos quando solicitado pelos interessados dos assuntos pertinentes à seção;
- XI– emitir declarações, informações cadastrais nos processos e notificações aos servidores ativos, bolsistas e contratados quando necessário;
- XII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;
- XIII – subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e nos relatórios relativos às suas atividades; e
- XIV– exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 19. À Seção de Registro Funcional (SRF) compete:

- I – processar a distribuição para arquivamento e organização de toda a documentação inerente ao cadastro e ao registro funcional;

- II – processar a distribuição para arquivamento e organização de processos;
- III – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Seção;
- IV – gerir e arquivar todos os processos, em fase corrente, finalizados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- V – gerir e arquivar todos os documentos comprobatórios utilizados para fins de cadastro e pagamento;
- VI – disponibilizar para os setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da UFAPE os documentos e processos arquivados;
- VII – registrar e arquivar em pasta funcional todos os documentos de servidores ativos, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas da UFAPE;
- VIII – transferir, recolher ou eliminar os documentos com prazos vencidos de acordo com a tabela de temporalidade;
- IX – encaminhar para descarte os documentos com prazos vencidos, conforme tabela de temporalidade;
- X – alimentar o sistema de digitalização eletrônico de documentos;
- XI – disponibilizar cópia dos documentos da pasta funcional ao servidor;
- XII – emitir declarações funcionais;
- XIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;
- XIV – subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e nos relatórios relativos às suas atividades; e
- XV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 20. Ao Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas (DDP) compete planejar, executar e acompanhar atividades de concursos, admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação de desempenho e ações de capacitação e formação, entre outras ações que concernem ao desenvolvimento de pessoas, destinadas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes.

Art. 21. À Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas (CCDP) compete:

- I – controlar vagas docentes e o Banco de Professor Equivalente (Bpeq);
- II – abrir Concurso Público (Professor Efetivo e Professor Titular-Livre e Seleção Pública (Professor Substituto e Professor Visitante) para a Carreira de Magistério Superior;

III – publicar inscrições e bancas de concursos, divulgação de resultados, acompanhamento e controle de prazos de recursos, a homologação de concursos e o arquivamento dos processos de concursos finalizados;

IV – realizar a convocação dos candidatos aprovados;

V – controlar vagas e controle do Quadro de Referência dos Técnico-Administrativos (QRSTA);

VI – elaborar e publicar editais;

VII – controlar prazos de validade dos concursos;

VIII – encaminhar nomeações de candidatos.

IX – coordenar e executar as seleções para estágios não obrigatórios

X – realizar pesquisas referentes à distribuição, movimentação e adequação da força de trabalho docente e técnico-administrativa;

XI – atualizar o mapeamento e o dimensionamento de pessoal;

XII – elaborar e atualizar catálogo com as atribuições dos cargos e as competências dos servidores nos ambientes organizacionais;

XIII – acompanhar e aplicar a matriz de alocação de vagas;

XIV – formalizar os processos de nomeação de pessoal;

XV – convocar, acompanhar, empossar e lotar novos servidores;

XVI – digitalizar documentos e formulários dos novos servidores e temporários;

XVII – recepcionar e lotar os servidores envolvidos nos processos referentes à Redistribuição, Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Provisório;

XVIII – instruir e acompanhar os processos de redistribuição;

XIX – acompanhar e gerir os processos de remoção dos servidores e efetivar no sistema;
e

XX – gerir os processos de contratação temporária de servidores no que se refere à elaboração do contrato, convocação, assinaturas, publicação e demais trâmites para exercício.

Art. 22. À Seção de Avaliação de Desempenho (SAD) compete:

I – analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação, incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos e retribuição por titulação;

II – confirmar a veracidade dos certificados e diplomas apresentados nos processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos;

III – controlar os prazos dos interstícios de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

IV – solicitar e acompanhar a entrega das avaliações para progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

V – instruir e encaminhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

VI – controlar os prazos dos interstícios para avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

VII – solicitar e acompanhar a entrega das avaliações de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

VIII – instruir e encaminhar os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e dar ciência dos resultados;

IX – acompanhar as avaliações de estágio probatório dos servidores docentes;

X – solicitar, acompanhar e dar ciência das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de chefia;

XI – orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira;

XII – elaborar relatórios anuais das atividades da Seção;

XIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Seção;

XIV – subsidiar o DDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais; e

XV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela coordenadoria e outras instâncias superiores.

Art. 23. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SCD) compete:

I – elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores e o relatório anual de capacitação;

II – elaborar e promover programas voltados para o desenvolvimento de competências dos servidores;

III – elaborar e executar programas, projetos e editais de capacitação e qualificação para servidores;

IV – solicitar, organizar, providenciar a infraestrutura e disponibilizar o material de apoio para os cursos e eventos de capacitação e qualificação;

V – realizar o processo de inscrição, divulgação e seleção dos participantes dos cursos e eventos;

VI – instruir e analisar a documentação nos processos que solicitem o pagamento de gratificação de encargo por curso e concurso com recursos de capacitação e qualificação;

VII – emitir, distribuir e manter banco de dados dos certificados dos participantes dos cursos e eventos realizados;

VIII – desenvolver programas de integração que facilitem a adaptação dos recém-admitidos;

IX – manter intercâmbio com outras instituições, visando à atualização de projetos e ações de capacitação, qualificação e benefícios aos servidores;

X – executar programas de formação de gestores;

XI – analisar e proporcionar o apoio financeiro em eventos externos aos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão;

XII – incluir solicitação de eventos externos para capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão no Sistema de Diárias e Passagens;

XIII – controlar o afastamento para licença capacitação; e

XIV – analisar a correlação do ambiente organizacional nos processos de licenças para capacitação dos servidores.

Art. 24. Ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV) compete:

I - planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor e dos aposentados;

II - mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde física, mental, emocional e social do servidor.

III - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

IV - desenvolver estratégias, juntamente com suas Seções, para promover um equilíbrio saudável entre o trabalho e a vida pessoal dos servidores;

V - conduzir avaliações regulares da qualidade de vida dos servidores para identificar áreas de melhoria e avaliar a eficácia das iniciativas implementadas;

VI - colaborar com os outros Departamentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na gestão de benefícios que impactem diretamente a qualidade de vida do servidor;

VII - colaborar com outras áreas para criar um ambiente de trabalho saudável, incluindo aspectos ergonômicos e medidas que promovam a segurança e o conforto;

VIII - incentivar e promover a diversidade e inclusão no ambiente de trabalho para criar um ambiente mais acolhedor e inclusivo para todos;

IX - trabalhar na construção de uma cultura organizacional que valorize o cuidado e o bem-estar dos servidores;

X - elaborar e gerenciar a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFAPE;

XI - acompanhar os planos de saúde suplementar;

XII - manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações das Seções e o perfil de seus participantes;

XIII- realizar mapeamento dos processos de suas seções, e propor melhorias; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Art. 25. À Seção de Apoio Administrativo (SAAD) compete:

I - realizar atividades de apoio administrativo ao DQV;

II - recepcionar, classificar, registrar e distribuir documentos, processos, solicitações e requerimentos da comunidade acadêmica pertinentes ao DQV;

III - elaborar documentos oficiais;

IV - gerir Convênios ou parcerias internas e externas, benefícios e vantagens aos servidores;

V - acompanhar os planos de saúde suplementar;

VI - analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;

VII - preparar e encaminhar a documentação às operadoras de planos de saúde; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria do DQV.

Art. 26. À Seção Médica e Assistência à Saúde (SMAS) compete:

I - desenvolver e implementar programas de promoção para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças entre os servidores;

II - oferecer aconselhamento médico e suporte para os servidores, abordando questões de saúde física e mental;

III - prestar assistência médica básica aos servidores;

IV - realizar perícias médicas e odontológicas singulares e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

V - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade SIASS;

VI - realizar o registro de atestados médicos e odontológicos, no sistema específico, e monitorar todas as espécies de licença de saúde;

VII - recepcionar e tomar as devidas providências quanto aos processos oriundos de outras instituições referentes às perícias em trânsito;

VIII - gerenciar casos médicos;

IX - realizar avaliações periódicas da saúde ocupacional dos servidores para identificar riscos, promover intervenções preventivas e melhorar as condições de trabalho;

X - fornecer educação em saúde e promoção de hábitos saudáveis aos servidores;

XI - utilizar de dados de saúde para avaliar as necessidades dos servidores, identificar tendências de saúde e informar estratégias de intervenção;

XII - estabelecer parcerias com a Secretaria de Saúde para realizar campanhas de vacinação, conforme o calendário do Ministério da Saúde; e

XIII - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 27. À Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (STSO) compete:

I - acompanhar e implantar leis, normas e regulamentações pertinentes à segurança do trabalho e saúde ocupacional;

II - promover a perícia para concessão dos adicionais ocupacionais e demais procedimentos pertinentes;

III - coordenar e acompanhar os processos dos adicionais ocupacionais;

IV - realizar os exames admissionais;

V - elaborar Mapas de Risco;

VI - planejar, coordenar, executar e monitorar os exames médicos periódicos dos servidores;

VII - registrar, investigar e monitorar os Acidentes de Trabalho, com o intuito de reduzir e / ou eliminar os riscos e favorecer a segurança dos servidores;

VIII - acompanhar os processos referentes à segurança e saúde ocupacional do servidor;

IX - desenvolver, implementar e gerenciar programas abrangentes de saúde e segurança no trabalho;

X - realizar avaliações de riscos ocupacionais para identificar potenciais perigos no local de trabalho;

XI - desenvolver e conduzir programas de treinamento para os servidores em relação à segurança no trabalho e práticas seguras;

XII - manter uma comunicação clara e eficaz com os servidores em relação às políticas e procedimentos de segurança;

XIII - elaborar e atualizar políticas e procedimentos de segurança e saúde ocupacional conforme necessário;

XIV - supervisionar a seleção, fornecimento e manutenção de EPI para garantir sua eficácia;

XV - desenvolver planos de resposta à emergência e conduzir simulações periódicas;

XVI - realizar auditorias regulares para garantir a conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional;

XVII - trabalhar em estreita colaboração com outros Departamentos para garantir que as práticas de segurança estejam integradas em todas as operações;

XVIII - subsidiar o DQV nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais; e

XIX - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 28. Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social (SQRS) compete:

I - participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da UFAPE com base nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

II - planejar as ações de Qualidade de Vida no Trabalho para servidores da UFAPE com base nos objetivos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III - definir estratégias de disseminação da cultura de Qualidade de Vida no Trabalho e Responsabilidade Social de acordo com as diretrizes do PDI e com os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - avaliar as ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho conforme os indicadores estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V - promover ações de prevenção e promoção à saúde visando à busca de uma melhor qualidade de vida, responsabilidade social e bem-estar do servidor em seu ambiente de trabalho;

VI - realizar ações sociais e comunitárias, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos valores e objetivos institucionais; e

VII - comunicar de forma transparente as iniciativas e conquistas relacionadas à qualidade de vida e responsabilidade social para os colaboradores e outras partes interessadas; e

VIII - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

Art. 29. À Seção de Assistência Psicossocial (SAPS) compete:

I - participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de assistência psicossocial e promoção à saúde mental;

II - promover o cuidado em saúde mental por meio de ações educativas com foco na prevenção de agravos;

III - articular parcerias com setores da própria universidade e também com instituições externas com vistas à promoção da saúde mental;

IV - participar do planejamento, da execução e do monitoramento da Política de Qualidade de Vida no Trabalho na UFAPE com base nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V - participar do planejamento, execução e monitoramento das atividades multidisciplinares do DQV;

VI - fornecer aconselhamento psicológico individual ou em grupo para os servidores, e encaminhamento para rede de atenção à saúde;

VII - desenvolver e conduzir treinamentos sobre estratégias de bem-estar mental e emocional;

VIII - implementar estratégias para promover uma cultura organizacional que valorize e priorize a saúde mental dos servidores; e

IX - desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 30. Ao Pró- Reitor incumbe:

- I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;
- II - gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;
- III - acompanhar e monitorar o Planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;
- IV – atuar como interlocutor da PROGEPE junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;
- V - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;
- VI – dar encaminhamentos às questões relativas à Pró-Reitoria;
- VII - definir responsabilidades na execução das ações e dos programas da Pró-Reitoria;
- VIII - disseminar a Política de Gestão de Pessoas na Instituição;
- IX - transmitir contiguamente informações relacionadas à Pró-Reitoria;
- X - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão de pessoas;
- XI - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, consultando os interessados;
- XII - convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XIII - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria;
- XIV - articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão de pessoas;
- XV - acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério da Educação (MEC), Ministério da Gestão e Inovação (MGI) e Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC); e

XVI - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 31. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor;

IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos; e

V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.

Art. 32. Aos Coordenadores incumbe:

I - assessorar administrativamente o Diretor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor;

IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 33. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e

III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

Art. 34. São atribuições comuns aos dirigentes das unidades – Diretores de Departamentos, Coordenadores e Chefes de Seção:

I – coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas;

II – propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria; e

III – autorizar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Art. 35. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I – assessorar administrativamente a Pró-Reitoria, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos; e

III – superintender e coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

Art. 36. Aos Coordenadores incumbe:

I - assessorar administrativamente aos Diretores de Departamentos e Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir os Diretores de Departamentos em suas faltas e impedimentos;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor de Departamento e Pró-Reitor;

IV - planejar, as atividades das coordenadorias; e

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 37. Aos Chefes de Seção incumbe:

I – assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos; e

III – coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador

Art. 38. Ao Assessor de legislação incumbe:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoas;

II - prestar atendimento e a devida instrução aos servidores da UFAPE no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal;

III - auxiliar os servidores da Pró-Reitoria quanto ao embasamento legal de Legislação de Pessoal em suas atividades laborais;

IV - homologar todos os pronunciamentos da Assessoria de Legislação de Pessoas;

V - substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos; e

VI- coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 40. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 41. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

APROVADO NA 9ª (NONA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

Garanhuns-PE, 01 de abril de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO

PRESIDENTE

