

RESOLUÇÃO Nº 017, de 7 de maio de 2007.

**Aprova Regimento Interno da Pró-Reitoria
de Gestão e Desenvolvimento de
Pessoas – PROGP.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições, e na forma do que dispõe o art. 24, incisos II, III, VII e XII, o art. 11, inciso V e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 25/09/2003 – DOU de 26/09/2003, e considerando o Parecer nº 020 de 07/05/2007 deste mesmo Conselho;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de São João del-Rei – PROGP-UFSJ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 7 de maio de 2007.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário

**REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
– PROGP –**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGP – é órgão da Reitoria para assuntos de gestão e desenvolvimento de pessoas, tendo por finalidade garantir a competência, a saúde e a integridade pessoal e funcional dos servidores, bem como um clima organizacional adequado que conduza ao crescimento pessoal e institucional.

Art. 2º As atividades da PROGP são dirigidas, coordenadas e supervisionadas pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, cujas competências estão prescritas no Artigo 32 do Regimento Geral da UFSJ, e descritas a seguir:

- I – supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- II – representar a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas nos foros onde se fizer necessário;
- III – administrar os recursos orçamentários alocados na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- IV – gerenciar os recursos humanos da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- V – gerenciar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição dos servidores técnicos administrativos, previstos na legislação vigente;
- VI – providenciar equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da pró-reitoria e administrar sua utilização;
- VII – promover o desenvolvimento de pessoas através de propostas e acompanhamento de:
 - a) programas de capacitação, qualificação e treinamento do servidor e
 - b) programas de gestão de desempenho do servidor;
- VIII – elaborar projetos de dimensionamento do corpo de servidores técnicos administrativos;
- IX – prover as unidades de pessoal qualificado;
- X – capacitar e treinar as pessoas para o desempenho de funções técnicas e administrativas;
- XI – realizar concurso público para técnicos administrativos e coordenar concurso público para docentes, nos termos das normas específicas;
- XII – administrar o processamento dos dados cadastrais dos servidores;
- XIII – executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados para a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- XIV – manter e conservar o arquivo de documentos funcionais dos servidores;
- XV – organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de recursos humanos;
- XVI – analisar os processos de progressão por titulação, afastamento dentro e fora do país e licença para capacitação dos servidores técnicos administrativos, emitindo pareceres;
- XVII – executar os processos de progressão por mérito dos servidores técnicos administrativos, emitindo relatórios conclusivos;
- XVIII – promover programas de atenção à saúde, de segurança no trabalho, de lazer e cultura para a comunidade universitária;
- XIX – elaborar o plano e o relatório anuais de trabalho da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é composta de:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Divisão de Administração de Pessoal;
- III – Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 4º A Secretaria Executiva da PROGP terá um Secretário indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I – organizar e controlar a agenda do Pró-Reitor;
- II – protocolizar e arquivar as correspondências expedidas e recebidas, mantendo os arquivos da PROGP atualizados;
- III – dirigir e coordenar os serviços da Secretaria da PROGP;
- IV – participar da elaboração da proposta orçamentária da PROGP;
- V – triar correspondências, ligações telefônicas e atendimento ao público, prestando informações aos diversos órgãos da PROGP;
- VI – executar os trabalhos de digitação das correspondências e projetos;
- VII – assessorar, quando necessário, os órgãos da PROGP, nos serviços relacionados à secretaria;
- VIII – cuidar da conservação e reparo de equipamentos, no âmbito de sua competência;
- IX – executar outras atividades inerentes a área de sua competência.

Art. 5º As Divisões que integram a PROGP regem-se por Regimentos próprios que constituem os seguintes anexos a este Regimento:

- I – Anexo I – Regimento da Divisão de Administração de Pessoal;
- II – Anexo II – Regimento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 6º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (CISPE) subsidiará a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, naquilo que for de sua competência definida por lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Nas ausências ou impedimentos legais do Pró-Reitor, responderá pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através de indicação do titular, um dos Diretores de Divisão da PROGP, e na ausência destes, um dos Chefes de Setor.

Art. 8º O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.

Art. 9º O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 7 de maio de 2007.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO I

REGIMENTO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Divisão de Administração de Pessoal é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, é o órgão responsável pelo registro, assentamento e procedimentos administrativos dos servidores da instituição.

Art. 2º A Divisão de Administração de Pessoal é administrada por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e nomeado pelo Reitor.

Art. 3º Sua estrutura é composta por dois setores:

- I – Setor de Movimentação e Registro – SEREG;
- II – Setor de Folha de Pagamento – SEPAG.

Art. 4º Cada setor possui um Chefe, que é indicado pelo Diretor de Divisão, em consonância com o Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e nomeado pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Ao Diretor da Divisão de Administração de Pessoal compete:

- I – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos setores subordinados;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação estatutária, tributária e fiscal e as normas de pessoal aprovadas pelos órgãos superiores da instituição;
- III – acompanhar a execução das atividades programadas nos planos anuais de trabalho;
- IV – indicar ao Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas seu substituto eventual em suas ausências e impedimentos;
- V – referendar as indicações de substitutos feitas pelos chefes de setores nos seus impedimentos ou afastamentos legais;
- VI – representar a instituição nos encontros, seminários e outros eventos relacionados com a área de administração de pessoal;
- VII – promover reuniões com titulares de subunidades da instituição, sempre que necessário, com finalidade de tratar de assuntos específicos da área de administração de pessoal;
- VIII – planejar, em nível de sua área de competência, as atividades previstas no planejamento estratégico da instituição e dos órgãos superiores, valendo-se também da contribuição da CISPE;
- IX – efetivar, de acordo com as diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a remoção e a realocação dos servidores;
- X – exercer outras atividades que se incluam no âmbito da Administração de Pessoal.

Art. 6º Ao Chefe do Setor de Registro compete:

- I – organizar e manter atualizado o assentamento individual dos servidores da instituição;
- II – alimentar e manter atualizado o cadastro de pessoal através dos sistemas oficiais definidos pelo Governo Federal e controles internos;

- III – controlar os afastamentos legais e retornos de pessoal, comunicando à chefia imediata a ocorrência de possíveis irregularidades;
- IV – controlar, através de processo manual e eletrônico, as férias do pessoal da instituição e administrar as respectivas escalas;
- V – receber e controlar os mapas de frequência/ausência, fiscalizando prazos e regularidade das informações, processando-as conforme sua natureza;
- VI – articular-se com o Setor da Folha de Pagamento quanto às informações ou alterações com repercussão financeira;
- VII – encarregar-se dos procedimentos administrativos no que tange à admissão de pessoal, devidamente autorizado pelo setor competente;
- VIII – cadastrar e controlar inscrições de servidores no programa de PIS/PASEP;
- IX – instruir processo com as informações necessárias a cada caso;
- X – efetivar as concessões de aposentadorias e pensões;
- XI – controlar e divulgar a LPA – Licença Prêmio por Assiduidade;
- XII – solicitar a Declaração do Imposto de Renda dos servidores investidos em função de confiança – CD/FG;
- XIII – expedir certidão de tempo de serviço e atos que constem dos registros existentes;
- XIV – compilar dados exigíveis, alvos de publicação e providências, quanto à publicação do Boletim de Pessoal;
- XV – indicar ao Diretor da Divisão de Administração de Pessoal o seu substituto eventual, nas suas ausências ou impedimentos;
- XVI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º Ao chefe do Setor de Folha de Pagamento compete:

- I – alimentar, mensalmente, os sistemas oficiais, processadores da folha de pagamento;
- II – proceder à averbação e classificação de descontos legais e consignações outras de direito, exercendo a necessária fiscalização e conferindo valores;
- III – fornecer declaração relacionada com a remuneração e descontos e outras de interesse dos servidores;
- IV – manter atualizadas, eletrônica ou manualmente, as fichas financeiras;
- V – observar, rigorosamente, dentro dos prazos legais, as obrigações tributárias e contribuições sociais relacionadas a pessoal, encaminhando aos setores competentes para recolhimento;
- VI – prestar informações às entidades consignatárias;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

ANEXO II

REGIMENTO DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, é o órgão responsável pelos processos de seleção, avaliação e desenvolvimento dos servidores da instituição.

Art. 2º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é administrada por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e nomeado pelo Reitor.

Art. 3º Sua estrutura é composta por dois setores:

- I – Setor de Seleção e Desenvolvimento – SESED;
- II – Setor de Apoio ao Servidor – SEAPS.

Art. 4º Cada setor possui um chefe, que é indicado pelo Diretor da Divisão, em consonância com o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e nomeado pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – coordenar, orientar e acompanhar o planejamento e as atividades dos setores que compõem a Divisão;
- II – estabelecer contatos, participar e intervir em assuntos ligados ao desenvolvimento de pessoas no âmbito interno e externo da instituição mediante entendimentos com o Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- III – assessorar o Pró-Reitor em assuntos referentes ao desenvolvimento de pessoas;
- IV – avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;
- V – elaborar o planejamento das atividades e propostas orçamentárias da Divisão, encaminhando-o ao Pró-Reitor;
- VI – elaborar o relatório anual de atividades e submetê-lo à apreciação do Pró-Reitor;
- VII – apreciar relatórios de atividades dos setores da Divisão;
- VIII – coordenar e supervisionar programas e ações na área de saúde, implementados pelo Serviço Médico;
- IX – manifestar-se em assuntos ligados a direitos e deveres dos servidores da instituição;
- X – emitir carteira funcional para os servidores efetivos;
- XI – elaborar e encaminhar ofícios, memorandos, solicitação de despesas e outros documentos oficiais;
- XII – orientar e racionalizar a utilização e aplicação dos recursos materiais e financeiro da Divisão;
- XIII – identificar a demanda e necessidades na comunidade interna, promovendo cursos, treinamentos e seminários;
- XIV – coordenar e supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira de Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 6º Ao Chefe do Setor de Seleção e Desenvolvimento compete:

- I – elaborar procedimentos necessários à seleção e movimentação dos técnicos administrativos;
- II – remeter, receber e analisar as fichas de avaliação de desempenho e acompanhamento para fins de progressão funcional, encaminhando os resultados ao Diretor de Divisão;
- III – elaborar e encaminhar ao Diretor de Divisão propostas de revisão do sistema de avaliação do desempenho;
- IV – subsidiar o Diretor de Divisão na elaboração do relatório anual de atividades;
- V – elaborar proposta orçamentária do setor, encaminhando ao Diretor de Divisão;
- VI – elaborar os instrumentos necessários ao levantamento das necessidades de treinamento;
- VII – fazer os contatos necessários com pessoas e/ou setores internos e externos à instituição em assuntos ligados a treinamento, mediante contato com o Diretor de Divisão;
- VIII – elaborar e divulgar o cronograma anual de capacitação e aperfeiçoamento;
- IX – elaborar os instrumentos de avaliação de capacitação e aperfeiçoamento;
- X – emitir certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
- XI – elaborar ofícios e memorandos, encaminhando-os ao setor competente;
- XII – avaliar o desempenho profissional dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIII – executar outros serviços no âmbito de sua competência, mediante entendimentos com o Diretor de Divisão.

Art. 7º Ao Chefe do Setor de Apoio ao Servidor compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária do setor, encaminhando-a ao Diretor de Divisão;
- II – elaborar o planejamento e o relatório geral das atividades do setor, encaminhando-os ao Diretor de Divisão;
- III – elaborar ofícios e memorandos, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV – avaliar o desempenho profissional dos servidores sob sua responsabilidade;
- V – orientar e assistir os servidores em suas necessidades profissionais, sociais e pessoais;
- VI – encaminhar o servidor às unidades internas e/ou externas à Universidade, que respondam às suas necessidades profissionais e/ou sociais;
- VII – implementar programas que respondam às necessidades socio-culturais, recreativas e profissionais dos servidores;
- VIII – estabelecer uma interação com as entidades representativas dos servidores apoiando-as em seus eventos;
- IX – atuar como canal de interação entre entidades representativas dos servidores e a instituição;
- X – participar de programas de intercâmbio com outras IFEs, no âmbito do setor;
- XI – incentivar os servidores a participarem do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores;
- XII – coordenar programas sociais gerados pelo setor;
- XIII – processar o cumprimento das normas de medicina e segurança do trabalho;
- XIV – elaborar e executar projetos no âmbito da saúde e outros de sua competência.