

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE** é órgão Executivo, diretamente vinculado à Reitoria, reestruturado pela Resolução nº 013/2018 do Conselho Universitário.

Art. 2º A Pró-Reitoria tem por finalidade:

- I – Assessorar a Reitoria nas atividades de 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, baseadas nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Plano de Gestão da UFRPE;
- III – Identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro desta IFES;
- IV – Coordenar o atendimento das demandas do Ministério de Educação 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 oriundas do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), 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 e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão 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 – Prestar assessoria às demais unidades da UFRPE nos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A Pró-Reitoria possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP
- II. Assessoria Técnica e Administrativa – ATAD;
- III. Secretaria Geral;
 - a) Secretaria da pró-reitoria;
- IV. Departamento de Administração de Pessoas - DAP:
 - a) Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas;
 - b) Assessoria de Processos Externos - APE;
 - c) Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP;
 - I. Seção de Arquivo e Registro Funcional – SARF;
 - II. Seção de Cadastro e Benefícios – SCB;
 - III. Seção de Progressões e Acertos Financeiros – SPAF;
 - d) Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões – CMAP
 - I. Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP;
 - II. Seção de Aposentadoria e Pensões – SAP;
- V. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP:
 - a) Secretaria Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
 - b) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;
 - I. Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios – SAB;
 - II. Seção de Desenvolvimento Funcional – SDF;
 - III. Seção de Planejamento de Pessoal – SPP;
- VI. Departamento de Qualidade de Vida - DQV:
 - a) Secretaria Departamento de Qualidade de Vida;
 - b) Coordenação de Atenção à Saúde – CAS;

- I. Seção de Análises Clínicas – SEAC;
 - II. Seção de Enfermagem – SENF;
 - III. Seção Médica – SEMED;
 - IV. Seção de Saúde Bucal - SSB
- c) Coordenação de Saúde do Servidor – CSS;
- I - Seção de Programas de Saúde (SPS)
 - II Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO).

VIII. Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP.

§ 1º Os Departamentos, as Assessorias, a Secretaria geral, vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria; as Coordenações, aos seus respectivos Departamentos, e as demais Seções à suas respectivas Coordenações.;

§ 2º A Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP funciona como órgão colegiado e não se vincula administrativamente a nenhuma unidade da Pro-reitoria.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, indicado pelo Reitor, com o referendo do Conselho Universitário.

Parágrafo Único - Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor (a), assumirá a Pró-Reitoria, sucessivamente:

- I – Diretor do Departamento de Administração de Pessoas;
- II – Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – Diretor do Departamento de Qualidade de Vida;
- IV – Assessor de Legislação de Pessoas;
- V – Assessor Técnico e Administrativo.

Art. 5º Os Departamentos serão dirigidos por Diretores, indicados pelo Pró-Reitor, as Coordenações serão dirigidas por Coordenadores, indicados pelos seus respectivos Diretores, e as Seções serão dirigidas por Chefes, indicados pelos seus respectivos Coordenadores.

Art. 6º A Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP tem a seguinte composição

- a) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas – presidente;
- b) Diretor do Departamento de Administração de Pessoas – membro permanente;
- c) Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – membro permanente
- d) Diretor do Departamento de Qualidade de Vida – membro permanente;
- e) Assessor de Legislação de Pessoas – membro permanente;
- f) Assessor Técnico Administrativo – membro permanente;
- g) Coordenadores de departamentos – membros permanentes;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º À **Assessoria de Legislação de Pessoas (ALP)** compete:

- I – Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal;
- 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 – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores;
- VIII – Responder às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- XI – Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 8º À **Assessoria Técnica e Administrativa – ATAD** compete:

- a) **Atividades Administrativas:**

- I – Assessorar a Pró-Reitoria no planejamento, implantação e execução de políticas de gestão de pessoas presentes nas diretrizes constantes no PDI e no Plano de Gestão da UFRPE;
- II – Realizar análise preliminar dos processos que tramitam no Gabinete da Pró-Reitoria;
- III – Assessorar a Pró-Reitoria nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- IV – Elaborar relatórios gerenciais;
- V – Gerenciar as atividades vinculadas;
- VI – Atuar como cadastrador parcial do sistema de acesso a folha de pagamento;
- VII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Pró-Reitoria;
- VIII – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores;
- IX – Criar e implantar programas que facilitem as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- X – Desenvolver, controlar e manter atualizado o site da Pró-Reitoria;
- XI – Elaborar relatórios anuais das atividades de tecnologia e sistemas de informação;
- XII – Sintetizar e emitir relatórios de gestão da Pró-Reitoria;
- XIII – Criar e manter atualizado um mecanismo de backup automatizado para a Pró-Reitoria;
- XIV – Atuar como cadastrador parcial do sistema de acesso a folha de pagamento;

b) **Atividades de Recepção/Atendimento**

- I – Orientar as unidades da Pró-Reitoria sobre o uso otimizado de softwares e equipamentos;
- II – Dar suporte para solução de problemas em equipamentos e de acesso a internet na Pró-Reitoria;
- III - Organizar e monitorar a recepção e o atendimento aos usuários da PROGEPE;
- IV – Realizar desbloqueio de acesso no sistema de Gestão de Pessoas;
- V – Consultar cadastro em sistemas e imprimir contracheques quando necessário.
- VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Pró-Reitoria;
- VII – Realizar triagem e atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFRPE no que se refere ao encaminhamento às unidades internas de competência aos assuntos solicitados na Pró-Reitoria;
- VIII – Gerar e disponibilizar relatórios de informações pessoais e funcionais dos servidores;
- IX - Atualizar informações pessoais e funcionais dos servidores no sistema de informação e gestão vigente;

Art. 9º À **Secretaria Geral** vincula-se a Secretaria da Pró-reitoria compete:

- I – Realizar análise preliminar dos processos que tramitam na Secretaria;
- II – Receber e encaminhar documentos, processos, solicitações e requerimentos da comunidade acadêmica pertinentes a Pró-Reitoria;
- III – Controlar a entrada e saída de documentos e processos;
- IV – Consultar e informar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas a localização de processos que tramitam na Pró-Reitoria;
- V – Emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI – Realizar a conferência das portarias emitidas e encaminhar às unidades pertinentes;
- VII – Conferir, formatar e encaminhar para publicação o boletim de serviço da UFRPE;
- VIII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria;
- IX – Subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- X – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Secretaria;
- XI – Planejar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo do funcionamento da Secretaria;
- XII – Propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10 À **Secretaria da Pró-Reitoria** compete:

- I – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis da Pró-Reitoria.
- II– Realizar atividades de apoio administrativo ao Pró-Reitor;
- III – Elaborar e controlar a agenda do Pró-Reitor;
- IV– Organizar e controlar o fluxo de documentos e processos;
- V – Recepcionar, classificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e processos;
- VI– Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte do Pró-Reitor;
- VII– Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente da Pró-Reitoria;
- VIII – Elaborar e encaminhar documentos oficiais;
- IX – Emitir e enviar a frequência;
- X – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema;

- XI – Solicitar manutenção de equipamentos e predial;
- XII– Providenciar o suprimento de fundos quando houver necessidade;
- XIII – Secretariar e relatar as reuniões da CPIPP;
- XIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Assessor e Pró-Reitor;
- XV– Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do Gabinete da Pró-Reitoria.

Art. 11 O **Departamento de Administração de Pessoas (DAP)** é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pela Assessoria de Processos Externos, suas Coordenações, seções e atendimento às solicitações externas. Compete ao DAP:

- I – Propor minutas de atos normativos complementares a 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 Coordenações 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 – Divulgar as ações das Coordenações;
- VIII – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 12 A **Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas** é uma unidade de apoio ao Diretor e suas subunidades. Compete à unidade:

- I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DAP;
- II – Elaborar e controlar a agenda do DAP;
- III – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papéis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos;
- IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondência e processos;
- V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DAP;
- VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DAP;
- VII – Elaborar documentos oficiais;

- VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DAP;
- IX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema;
- X – Solicitar manutenção de equipamentos e predial;
- XI – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis do DAP;
- XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores;
- XIII– Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DAP.

Art. 13 A **Assessoria de Processos Externos (APE)** é uma unidade de atendimento às demandas dos órgãos judiciais e de controladoria. Compete à unidade:

- I – Atender as demandas judiciais referentes à área de recursos humanos;
- II – Acompanhar os prazos dos processos judiciais;
- III – Responder e acompanhar o Sistema de Trilhas dos órgãos controladores, ou outro sistema que venha substituí-lo;
- IV– Responder e acompanhar as auditorias internas e externas;
- V – Responder e acompanhar o sistema de conflitos de interesses;
- VI – Emitir notificações aos servidores quando necessário.

Art. 14 A **Coordenação de Cadastro e Pagamento (CCP)** é composta de três Seções: Seção de Arquivo e Registro Funcional (SARF), Seção de Cadastro e Benefícios (SCB) e Seção de Progressões e Acertos Financeiros (SPAF). A esta Coordenação compete:

- I – Coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal;
- II – Homologar a folha de pagamento;
- III– Emitir e encaminhar mensalmente à unidade contábil responsável o Demonstrativo de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento;
- IV – Acompanhar os prazos das contratações dos professores contratados;
- V – Subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e os processos judiciais;
- VI– Elaborar relatórios gerenciais;
- VII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenação;

VIII – Emitir notificações aos servidores quando necessário;

IX – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 15 À Seção de Arquivo e Registro Funcional (SARF) compete:

I – Processar a distribuição para arquivamento e organização de toda a documentação inerente ao cadastro e o 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 aos setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da UFRPE os documentos e processos arquivados;

VII – Registrar e arquivar em pasta funcional todos os documentos de servidores ativos e contratados temporariamente, aposentados, pensionistas da UFRPE;

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 relatórios relativos às suas atividades;

XV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 16 À Seção de Cadastro e Benefícios (SCB) compete:

I – Inserir o cadastro e suas alterações dos servidores ativos no Sistema de Cadastro;

- II– Cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes a 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 atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;
- VIII – Subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 17 À Seção de Progressões e Acertos Financeiros (SPAF) compete:

- I – Realizar os acertos financeiros dos atos de nomeações, redistribuições, insalubridade e desligamentos dos servidores ativos, contratados, bolsistas e outras atividades de pagamento não relacionadas;
- II – Cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes as progressões dos servidores, promoções e reconhecimento de título dos docentes do magistério federal, capacitação e incentivo à qualificação dos técnicos administrativos;
- III – Incluir no sistema de cadastro e pagamento e realizar acertos financeiros referente às mudanças de Regime de Trabalho;
- IV – Revisar os pagamentos quando solicitados pelos interessados dos assuntos pertinentes à seção;
- V – Emitir declarações, informações cadastrais nos processos e notificações aos servidores ativos, bolsitas e contratados quando necessário;
- VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção;

VII – Subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativas às suas atividades;

VIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 18 A Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões (CMAP) é composta de duas Seções: Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (SAMP) e Seção de Aposentadoria e Pensões (SAP). A esta Coordenação compete:

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

II – Acompanhar e implantar a remuneração recebida extra folha 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 recadastramento;

VI – Acompanhar os prazos dos órgãos de controles;

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 Coordenação;

X – Elaborar relatórios gerenciais;

XI – desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 19 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 de bolsistas no sistema 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 – Controlar a frequência mensal dos servidores ativos, cedidos, bolsistas 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 – Registrar no sistema de cadastro as alterações ocorridas na estrutura da UFRPE;
- VIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção;
- IX – Emitir notificações aos servidores ativos quando necessário;
- X – Subsidiar a CMAP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- XI – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 20 À **Seção de Aposentadoria 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;
- I I – 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 a seção;
- VI – Acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas;
- VII – Emitir notificações aos servidores aposentados e pensionistas quando necessário;
- VIII – Subsidiar a CMAP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 21 O **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)** é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pela Coordenação, suas seções e atendimento às solicitações externas. Compete ao DDP:

- I – Propor minutas de atos normativos complementares a legislação na área de sua competência;
- II – Gerir e supervisionar atividades de planejamento e dimensionamento do quadro de servidores;

- III – Gerir e coordenar as movimentações de pessoal;
- IV – Supervisionar o controle de vagas de provimento de cargos da UFRPE;
- V – Planejar e supervisionar os planos e programas de Capacitação e Qualificação profissional;
- VI – Gerir o processo de gestão de desempenho dos servidores técnico-administrativos e acompanhar o dos docentes;
- VII – Gerir o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e acompanhar o dos docentes;
- VIII– Elaborar relatórios gerenciais;
- IX – Gerir, coordenar e supervisionar atividades da Coordenação vinculada;
- X – Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;
- XI – Divulgar as ações da Coordenação e das Seções;
- XII – Analisar e emitir parecer em processos administrativos;
- XIV – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 22 A **Secretaria do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas** tem como objetivo prestar suporte à Diretoria, Coordenação e suas Seções. Compete à SDDP:

- I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DDP;
- II – Elaborar e controlar a agenda do DDP;
- III – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papeis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos;
- IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondência e processos;
- V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DDP;
- VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DDP;
- VII – Elaborar documentos oficiais;
- VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DDP;
- IX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema;
- X – Solicitar manutenção de equipamentos e predial;
- XI – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis do DDP;
- XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e outras instâncias superiores.

XIII – Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DDP.

Art. 23 A **Coordenação do Desenvolvimento de Pessoas (CDP)** é composta de três seções: Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios (SAB), Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF) e Seção de Planejamento de Pessoal (SPP). A esta Coordenação compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas;
- II – Controlar as vagas de provimentos dos cargos da UFRPE;
- III – Gerenciar o aproveitamento de vagas;
- IV – Controlar o banco de equivalência dos docentes e o quadro de referência servidores técnico-administrativos;
- V – Manter informada a unidade responsável por concurso sobre movimentação e necessidade de provimento de pessoal;
- VI – Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFRPE, resultante da movimentação de pessoal;
- VII – Desenvolver ações para subsidiar o planejamento de recursos humanos na UFRPE;
- VIII – Solicitar e manter banco de dados do pagamento da gratificação de encargo de curso e concurso relacionados aos cursos e eventos realizados;
- IX – Controlar os recursos destinados capacitação e qualificação;
- X – Propor uma matriz de alocação das vagas para os cargos técnico-administrativos, com base no dimensionamento da força de trabalho;
- XI – Solicitar e gerir os processos de licitação por materiais a serem utilizados pelas seções;
- XII – Subsidiar o DDP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- XIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a coordenação;
- XIV – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 24 A **Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios (SAB)** 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 desenvolvimento gerencial;
- 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;
- XIV – Analisar a correlação do ambiente organizacional nos processos de licenças para capacitação dos servidores;
- XV – Realizar o processo de inscrição, divulgação, seleção e o acompanhamento mensal dos servidores beneficiados no Programa Qualificar;
- XVI – Orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira;
- XVII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Seção;
- XVIII – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- XIX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 25 A Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF), compete:

- I – Analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos;
- 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 a Seção;
- XIV – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- XV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 26 A Seção de Planejamento de Pessoal (SPP), compete:

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

- II – Atualizar o mapeamento e o dimensionamento de pessoal;
- III – Elaborar e atualizar catálogo com as atribuições dos cargos e as competências dos servidores nos ambientes organizacionais;
- IV – Acompanhar e aplicar a matriz de alocação de vagas;
- V – Formalizar os processos de nomeação de pessoal;
- VI – Convocar, acompanhar, empossar e lotar novos servidores;
- VII – Digitalizar documentos e formulários dos novos servidores e temporários;
- VIII – Recepcionar e lotar os servidores envolvidos nos processos referentes à Redistribuição, Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Provisório;
- IX – Instruir e acompanhar os processos de redistribuição;
- X – Acompanhar e gerir os processos de remoção dos servidores e efetivar no sistema;
- XI – Acompanhar as publicações oficiais;
- XII – Acompanhar os concursos públicos para a admissão de pessoal técnico-administrativos e docentes, no que se refere ao controle das vagas e da convocação de novos servidores;
- XIII – Verificar e registrar a necessidade e solicitação de servidores efetivos na UFRPE;
- XIV – Acompanhar as publicações oficiais na área de sua competência;
- XV – Gerir os processos de contratação temporárias de servidores no que se refere a elaboração do contrato, convocação, assinaturas, publicação e demais trâmites para exercício;
- XVI – Solicitar crachás e carteiras funcionais;
- XVII – Orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira;
- XVIII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Seção;
- XIX – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção;
- XX – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- XXII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela coordenação outras instâncias superiores.

Art. 27 O **Departamento de Qualidade de Vida (DQV)** é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pelas Coordenações e suas Seções, e atendimento às solicitações externas. Compete ao DQV:

- I – Propor minutas de atos normativos complementares a legislação na área de sua competência;

- II – Elaborar relatórios gerenciais;
- III – Gerir, coordenar e supervisionar atividades das Coordenações vinculadas;
- IV – Prestar assessoria a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência;
- V – Divulgar fundamentos legais referentes à saúde do servidor e segurança do trabalho;
- VI – Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação;
- VII – Divulgar as ações das Coordenações;
- VIII – Fortalecer a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS);
- IX – Participar de ações de colaboração interinstitucionais e intrainstitucional requisitadas pela administração superior;
- X – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 28 A **Secretaria do Departamento de Qualidade de Vida** é uma unidade de apoio direto ao Diretor e as Coordenações. Compete à unidade:

- I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DQV;
- II – Elaborar e controlar a agenda do DQV;
- III – Manter os arquivos da secretaria organizados;
- IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondências e processos;
- V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DQV;
- VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DQV;
- VII – Elaborar documentos oficiais;
- VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DQV;
- IX – Analisar documentação para abertura de prontuários;
- X – Realizar o recadastramento dos prontuários;
- XI – Solicitar manutenção de equipamentos e predial;
- XII – Monitorar as atividades dos trabalhadores terceirizados e seus instrumentos de trabalho;
- XIII – Providenciar o suprimento de fundos quando houver necessidade;
- XIV – Realizar o levantamento patrimonial e monitorar as transferências;
- XV – Providenciar a solicitação de revisão dos veículos de responsabilidade do DQV;
- XVI – Monitorar e solicitar a impressão dos formulários à Editora Universitária;
- XVII – Elaborar relatórios dos atendimentos médicos;

- XVIII – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papéis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos;
- XIX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema;
- XX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria do DQV;
- XXI – Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DQV.

Art. 29 A **Coordenação de Atenção à Saúde (CAS)** é composta de três Seções: Seção de Análises Clínicas (SEAC), Seção de Enfermagem (SENF), Seção Médica (SEMED) e Seção de Saúde Bucal (SSB). A esta Coordenação compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas;
- II – Planejar e coordenar às solicitações relativas ao acompanhamento dos profissionais de saúde na cobertura dos eventos oficiais, conforme legislação vigente;
- III – Encaminhar à perícia médica e/ou odontológica, e monitorar os processos de tratamento de faltas e trancamento extemporâneo dos discentes, conforme Resoluções do Conselho Universitário;
- IV – Solicitar, acompanhar e fiscalizar contratos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos destinados ao uso da CAS;
- V – Subsidiar o DQV nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Coordenação;
- VII – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Qualidade de Vida e outras instâncias superiores.

Art. 30 À **Seção de Análises Clínicas (SEAC)** compete:

- I – Coletar, receber e identificar amostras laboratoriais coletadas e/ou recebidas;
- II – Cadastrar os pacientes e exames a serem realizados;
- III – Garantir que a qualidade dos exames laboratoriais esteja de acordo com o que determina os órgãos de controle (Ministério da Saúde, ANVISA, SBAC, SBPC, entre outros);
- IV – Realizar processamento das amostras laboratoriais;
- V – Emitir laudos dos exames laboratoriais;

- VI – Manter cadastro digital dos pacientes e exames realizados, assim como dos laudos emitidos para fornecimento a setor/pessoa física a qualquer momento que solicitado de acordo com legislação vigente;
- VII – Solicitar materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição;
- VIII – Subsidiar a CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- IX – Elaborar o relatório de atendimentos laboratoriais;
- X – Solicitar à CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XI – solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa;
- XII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção;
- XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 31 À **Seção de Enfermagem (SENF)** compete:

- I – Realizar os atendimentos de enfermagem de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada;
- II – Registrar os atendimentos de enfermagem em formulários próprios;
- III – Elaborar o relatório dos atendimentos de enfermagem;
- IV – Planejar e coordenar os serviços de enfermagem;
- V – Supervisionar a equipe e estagiários de enfermagem;
- VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção;
- VII – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- VIII – Solicitar e supervisionar os materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição
- IX – Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por toda equipe de trabalho no ambiente ambulatorial;
- X – Assegurar que as normas de biossegurança preconizadas pela ANVISA sejam cumpridas objetivando o controle de infecção no ambiente ambulatorial e a proteção à saúde dos usuários;
- XI – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV;

- XII – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa;
- XIII – Subsidiar o CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- XIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 32 À **Seção de Médica (SEMED)** compete:

- I – Realizar os atendimentos médicos de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada;
- II – Registrar os atendimentos médicos em formulários próprios;
- III – Planejar a rotina de atendimento médico;
- IV – Solicitar os materiais de consumo e permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição;
- V – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- VI – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa;
- VII – Subsidiar a CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- VIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção;
- IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 33 À **Seção de Saúde Bucal (SSB)** compete:

- I – Realizar os atendimentos odontológicos de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada;
- II – Inserir no prontuário odontológico dados dos tratamentos realizados;
- III – Manter os prontuários odontológicos, dos pacientes em atendimento, atualizados, com informações de tratamentos realizados, condição de saúde geral e medicamentos utilizados;
- IV – Subsidiar o CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- V – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- VI – Realizar atividades de promoção à saúde bucal;

- VII – Solicitar e supervisionar os materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição;
- VIII – Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por toda equipe de trabalho no ambiente ambulatorial;
- IX – Assegurar que as normas de biossegurança preconizadas pela ANVISA sejam cumpridas objetivando o controle de infecção no ambiente ambulatorial e a proteção à saúde dos usuários;
- X – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV;
- XI – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa;
- XII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção;
- XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 34 A **Coordenação de Saúde do Servidor (CSS)** é composta de duas seções: Seção de Programas de Saúde (SPS) e Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO). A esta Coordenação compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas;
- II – Coordenar e acompanhar os processos dos adicionais ocupacionais;
- III – Acompanhar e implantar a legislação pertinente à Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS);
- IV – Acompanhar os processos referentes à segurança e saúde do servidor;
- V – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Coordenação;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais;
- VII – Fiscalizar contratos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos destinados ao uso da CSS;
- VIII – Subsidiar o DQV nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;
- IX – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV e outras instâncias superiores.

Art. 35 À **Seção de Programas de Saúde (SPS)** compete:

- I – Captar parcerias para realizar as campanhas do calendário de saúde conforme o previsto pelo Ministério da Saúde;
- II – Desenvolver ações de acolhimento de demandas psicossociais e de promoção de saúde;
- III – Desenvolver psicoterapias breves para assuntos relacionados à saúde mental;
- IV – Orientar os servidores nas questões de saúde mental que impactam no trabalho;
- V – Elaborar programas de saúde conforme perfil epidemiológico extraído da base de dados do Sistema específico e do Módulo de Exames Periódicos;
- VI – Fortalecer o Programa de Educação para Aposentadoria “Trilhando Novos Caminhos”, ou outros que venham a substituí-lo;
- VII – Subsidiar a CSS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- VIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção;
- IX – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV;
- X – Intervir nas situações de conflito vivenciadas nas unidades organizacionais, buscando resoluções dialogadas e ações assertivas quando requeridas;
- XI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 36 À **Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO)** compete:

- I – Promover a perícia para concessão dos adicionais ocupacionais e demais procedimentos pertinentes;
- II – Realizar os exames admissionais;
- III – Realizar os exames médicos e odontológicos periódicos;
- IV – Realizar levantamentos de riscos ambientais para manutenção da segurança e salubridade no ambiente organizacional do servidor;
- V – Monitorar as recomendações das medidas corretivas e preventivas para melhoria das condições de trabalho solicitadas nos laudos técnicos periciais;
- VI – Promover atividades de conscientização para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VII – Analisar e registrar acidentes ocorridos, através da Comunicação de Acidente em Serviço (CAS);

- VIII – Colaborar na adequação de normas de prevenção e combate a incêndio, junto aos órgãos executores da administração universitária e no cumprimento do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIPI);
- IX – Assessorar as instâncias superiores no que concerne ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego nas contratações das atividades terceirizadas;
- X – Gerenciar atividades de Segurança e Saúde no Trabalho e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- XI – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão em assuntos de sua competência;
- XII – Orientar sobre a assistência à saúde suplementar;
- XIII – Preparar e encaminhar a documentação às operadoras de planos de saúde;
- XIV – Inserir os atestados médicos e odontológicos no Sistema específico, e monitorar todas as espécies de licenças de saúde;
- XV – Realizar as perícias médicas e odontológicas no Sistema específico;
- XVI – Cadastrar e atualizar no Sistema específico as informações inerentes à licença gestante de servidores e outras que demandem registro obrigatório;
- XVII – Receber, controlar e acompanhar a entrega de documentos exigidos por lei;
- XVIII – Recepcionar e tomar as devidas providências quanto aos processos oriundos de outras instituições referentes às perícias em trânsito;
- XIX – Encaminhar às unidades organizacionais os registros de informações relativas à saúde, respeitando o sigilo;
- XX – Subsidiar a CSS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;
- XXI – Executar as ações conforme a legislação pertinente à Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS);
- XXII – Intervir nas situações de conflito vivenciadas nas unidades organizacionais, buscando resoluções dialogadas e ações assertivas quando requeridas;
- XXIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção;
- XXIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 37 À Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos (CPIPP) compete:

I – Planejar, elaborar, atualizar e viabilizar o planejamento estratégico da Pró-Reitoria;

II – Analisar, monitorar, acompanhar e viabilizar os programas e projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;

III – Participar na elaboração e encaminhamentos de relatórios de gestão da Pró-Reitoria.

IV – Realizar reuniões ordinárias até o quinto dia útil de cada mês;

§ 1º As reuniões extraordinárias acontecerão sempre por convocação do presidente;

§ 2º Outros membros colaboradores poderão ser convocados pelo presidente da CPIPP sempre que houver necessidade;

§ 3º na ausência do Presidente, este deverá delegar a outro membro permanente a presidência da sessão;

§ 4º as reuniões e decisões poderão ocorrer com cinquenta por cento dos membros permanentes;

§ 5º compete ao Secretário Administrativo da Pró-reitoria secretariar e relatar as reuniões da CPIPP.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 38 Ao Pró-Reitor incumbe superintender as atividades universitárias na respectiva área, de acordo com o Art. 26º, § 1º do Regimento Geral da UFRPE. Além de atividades listadas no Art. 26º, cabe ao Pró-Reitor(a):

I - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;

II - Acompanhar e monitorar o Planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

III – Atuar como interlocutor da PROGEPE junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

IV - Articular parcerias com as demais unidades da UFRPE;

V – Dar encaminhamentos às questões relativas à Pró-Reitoria;

VI - Definir responsabilidades na execução das ações e dos programas da Pró-Reitoria;

VII - Disseminar a Política de Gestão de Pessoas na Instituição;

- VIII - Transmitir contiguamente informações relacionadas à Pró-Reitoria;
- IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão de pessoas;
- X - Indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, consultando os interessados;
- XI - Convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XII - Deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria;
- XIII - Articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão de pessoas;
- XIV - Acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério de Educação (MEC) e Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC); e
- XX - Praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 39 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;
- III – Autorizar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Art. 40 Aos Diretores de Departamento incumbe:

- I – Assessorar administrativamente o Pró-Reitor, 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. 41 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 impedimento;

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, semestralmente, as atividades das coordenadorias; e

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

Art. 42 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. 43 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 UFRPE 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;

VII - Homologar todos os pronunciamentos da Assessoria de Legislação de Pessoas;

VIII - Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos

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

Art. 44 Ao Assessor Técnico Administrativo incumbe:

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

II – Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador;

III – Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para deliberação.

Art. 47 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 48 O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

