



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO II - Nº 94

Quinta-feira, 21 de outubro de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Jair Messias Bolsonaro
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Milton Ribeiro
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Alexandro Marinho Oliveira
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 286 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria nº 2.120, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Designar a servidora **DANIELLE DE LIMA SILVA SOARES**, Bibliotecária-documentalista, matrícula SIAPE nº 2144721, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Referência, da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 21 de outubro de 2021.

Alexandro Marinho Oliveira
Reitor

PORTARIA Nº 287, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria nº 2.120, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Autorizar a contratação, por até 06 (seis) meses, de FELIPE OSÓRIO MARQUES, para exercer a função de Professor Substituto, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI-40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Medicina. (considerando o Edital nº. 05, de 18 de agosto de 2021, publicado no DOU em 19 de agosto de 2021; Processo nº 23855.001892/2021-46; a Homologação publicada no DOU de 13 de outubro de 2021, e as Leis nº 8.745/93; 9.849/99, e 10.667/2003, publicadas em 10/12/93; 27/10/99 e 15/05/2003, respectivamente).

Alexandro Marinho Oliveira
Reitor

CONSEPE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 48 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

Ratifica a Resolução nº 47/2021 que autoriza reingresso de Professora no Programa de Serviço Voluntário no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE, no uso de suas das atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de outubro de 2021, e considerando:

- o Processo Nº 23855.003193/2021-33;

RESOLVE:

Art. 1º Ratificar a Resolução Nº 47/2021 – CONSEPE, emitida *ad referendum* deste Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em 29.09.2021, que Autoriza a Professora **Maria Helena Alves**, docente aposentada da Universidade Federal do Piauí, a reingressar no Programa de Serviço Voluntário da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Prof. Dr. Alexandro Marinho Oliveira
Reitor da UFDPAr

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 49 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta o cadastro, o acompanhamento, a avaliação e a certificação de Programas e Projetos de Extensão, vinculados à Pró-Reitoria de Extensão - PREX, no âmbito da UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 13 de maio de 2021, e considerando:

- o Processo Nº 23855.001157/2021-06;

RESOLVE:

Art. 1º Para efeitos desta Resolução é considerado Programa de Extensão o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (ligas acadêmicas, núcleos, cursos, eventos, prestação de serviço), orientado para um objetivo comum, voltado para promoção de interação transformadora entre a Universidade e a sociedade, sendo executado a médio ou longo prazo e tomando como referência a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º Serão considerados Projetos de Extensão, para efeito dessa Resolução, o conjunto articulado de diferentes ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviço), com objetivos específicos limitados em um prazo determinado que promovam a interação transformadora entre Universidade e a sociedade, tomando como referência a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Os programas e projetos de extensão têm caráter educativo, social e político, devendo compreender linhas e temas voltados para ações científicas, tecnológicas, culturais, esportivas e lazeres. Entende-se como programa de extensão: um conjunto estruturado de projetos com ou sem outras ações de extensão, de caráter orgânico-institucional, orientado por um objetivo comum, com clareza de procedimentos e de execução de no máximo 4 anos. Projetos de extensão são conjuntos de ações planejadas e contínuas de caráter educativo, social, desportivo, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo e prazo de no máximo 2 anos. Entende-se como Liga Acadêmica, uma agremiação essencialmente de estudantes, com participação obrigatória de um docente, sem interesses lucrativos e que tem como responsáveis um agrupamento de alunos que almejam aprofundar seus conhecimentos em uma área específica, atendendo a requisições da comunidade externa, devidamente cadastrada pela PREX/UFDPAr, contribuindo para a relação ensino, pesquisa e extensão. As Ligas Acadêmicas, assim como as atividades por elas elaboradas, devem estar submetidas a orientação de um docente do cargo efetivo da UFDPAr, da área ou afim da específica da liga acadêmica. Toda Liga acadêmica deve ter caráter extensionista e deverá atuar observando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Para que haja reconhecimento e certificação, as ligas acadêmicas devem obrigatoriamente, estar cadastradas como LIGA ACADÊMICA, vinculadas a PREX/UFDPAr observando o disposto neste regimento, assim as atividades devem estar vinculadas a pelo menos um curso de graduação, ficando proibido qualquer tipo de associação político partidária.

§ 2º O cadastramento dos Programas e Projetos de Extensão, será realizado na Coordenadoria de Programas, Projetos de Extensão – CPPEX/PREX e o cadastramento de cursos e eventos de Extensão, será realizado na Coordenadoria de cursos e Eventos de extensão – COCEX/PREX.

Art. 3º A criação e o cadastramento de um Programa/Projeto de Extensão na UFDPAr obedecem às seguintes etapas:

I- Elaboração da proposta em Formulário próprio, fornecido pela Coordenadoria Competente da PREX e disponível no sistema SIGAA, e registrado no Protocolo Geral da UFDPAr com destino a PREX;

II- Encaminhamento da proposta, pela PREX, à CPPEX;

III- A CPPEX enviará a proposta para a câmara de extensão – CAMEX;

IV- Após aprovação da CAMEX, a proposta será cadastrada pela coordenadoria competente da PREX;

§ 1º Os Programas e Projetos de Extensão oriundos de Pró-reitorias, Superintendências e Núcleos em situações especiais (não vinculados a Departamentos e/ou Centros), serão submetidos à aprovação e homologação nas respectivas instâncias deliberativas competentes (Conselhos, Comissões e outros colegiados).

§ 2º Na inexistência da instância de que trata o parágrafo anterior a aprovação e homologação dos Programas e Projetos serão deliberadas pela CAMEX.

Art. 4º Os Programas e Projetos de Extensão que demandem captação de recursos só serão cadastrados na PREX após serem aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Parágrafo único: Os Programas e Projetos de Extensão financiados integralmente por agência de fomento, ou por entidade privada, não necessitam de aprovação do CONSEPE, desde que tenha comprovação da fonte de financiamento.

Art. 5º O cadastro de Programas e Projetos de Extensão será registrado junto à Coordenadoria da PREX, o tempo de submissão deve ser de no mínimo 30 dias antes da reunião da Câmara de Extensão.

Parágrafo único: Não serão cadastrados Programas e Projetos de Extensão após o prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 6º Qualquer alteração no âmbito do Programa ou Projeto de Extensão cadastrado deverá ser comunicada por escrito pelo Coordenador, via protocolo da UFDPAr, à Coordenadoria responsável da PREX, em até 30 (trinta) dias.

Art. 7º O Coordenador enviará, via protocolo geral da UFDPAr, relatórios semestral e final do Programa/Projeto das ações/atividades executadas.

§ 1º O relatório semestral deve ser encaminhado pelo Coordenador em até 30 dias do período do período estabelecido na proposta;

§ 2º O relatório final, que exige maior detalhamento das ações realizadas, será encaminhado pelo Coordenador em até 30 dias após a conclusão do Programa/Projeto;

§ 3º O não atendimento ao disposto no caput deste Artigo impedirá a certificação pela PREX das atividades executadas.

Art. 8º O Cadastro de Programas e Projetos de Extensão será cancelado, em qualquer época, pela Coordenadoria responsável da PREX nas seguintes situações:

I- Se o coordenador do Programa/Projeto deixar de apresentar à Coordenadoria responsável os relatórios parciais de atividades, a cada seis meses, e relatório final do Programa/projeto. Os prazos para envio dos relatórios é de 30 (trinta) dias para os relatórios parciais e finais.

II- Se constatada alguma irregularidade ou paralisação das atividades do Programa/Projeto sem nenhuma justificativa ou comunicação com a CPPEX.

III- Por solicitação do coordenador da proposta, após justificativa enviada para análise da CPPEX.

IV- Em caso de solicitação de cancelamento de Programa/Projeto que receba bolsa PIBIEX, o cancelamento será avaliado e julgado pela câmara de extensão- CAMEX, e caberá a CAMEX realizar ou não a cobrança dos recursos (bolsas) investidos na proposta.

V- Caso a CAMEX decida que a proposta poderá ser cancelada e os recursos deverão ser devolvidos, cabe ao coordenador da proposta realizar a devolução dos valores.

Art. 9º Das decisões que determinarem o cancelamento de cadastros de Programas e Projetos de Extensão caberá recurso para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 10. O Coordenador de Programas e/ou Projetos de Extensão deve ser professor ativo do quadro efetivo da UFDPAr ou Técnico-administrativo de nível Superior da UFDPAr.

Art. 11. A seleção de Programas e/ou Projetos de iniciativa de agências de fomento ou órgãos públicos e privados será feita através de Edital próprio.

Art. 12. Os Programas e Projetos estabelecerão expressamente a carga horária semanal a ser dedicada pelos recursos humanos envolvidos, nos respectivos períodos de duração, limitada em 04 (quatro) horas semanais para Docentes e Técnico-administrativos.

§ 1º Nos Programas/Projetos financiados por órgãos de fomento de extensão, será considerado, também, para fins de registro, apenas a carga horária do respectivo coordenador do projeto extensionista.

§ 2º Todos os Programas e Projetos de Extensão serão apreciados pela CAMEX, conforme prazo de execução semestral ou anual, para efeito de reconhecimento de carga horária dos docentes participantes. O encaminhamento à CAMEX, no prazo previamente estabelecido, será de responsabilidade do Coordenador.

Art. 13. Os Programas e Projetos de Extensão que desejarem pleitear vagas no Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Extensão (PIBIEX) observarão as normas e procedimentos próprios para sua concessão em conformidade com o respectivo edital PIBIEX.

Art. 14. Os Programas e Projetos de Extensão terão duração de até quatro e dois anos, respectivamente, observando-se o disposto no Art. 6º para qualquer modificação, podendo ser renovado, conforme parecer consubstanciado da Câmara de Extensão, em conformidade com a justificativa apresentada e o relatório final do referido Programa/Projeto.

Parágrafo único: A solicitação de renovação do Programa/Projeto será encaminhada, em até 30 dias antes do fim da vigência, pelo Coordenador, via protocolo geral, à Coordenadoria competente da PREX constando a justificativa para a renovação e a reescritura de todos os itens do Programa/Projeto que terão alterações para o novo período de vigência.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Extensão e, em última instância, pelo CONSEPE.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor em 03 de novembro de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139/2019.

Prof. Dr. Alexandro Marinho Oliveira
Reitor da UFDPAr

CONSUNI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 08/2021 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno e dispõe sobre a organização e competências da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (PROGEP/UFDPAr).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA E PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO-CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 23/09/2021 e, considerando:

- o Processo Nº 23855.002693/2021-50;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das ações de administração de pessoal, de desenvolvimento e de atenção à saúde dos servidores da UFDPAr.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A PROGEP compreende a seguinte estrutura organizacional:

I - Pró Reitoria de Gestão de Pessoas;

II - Secretaria de Pró Reitoria;

III - Coordenadoria de Administração de Pessoal e suas respectivas divisões;

IV - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e suas respectivas divisões;

V - Comissão Permanente de Pessoal Docente.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A PROGEP será dirigida por um Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, servidor do quadro permanente da UFDPAr, nomeado pelo Reitor.

Art. 4º A PROGEP exercerá suas funções por meio do seu pessoal administrativo e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor e demais Gestores constantes de sua estrutura.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DE TITULARES

Art. 5º A PROGEP será dirigida por um Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, nomeado pelo Reitor, que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor designado na forma da legislação vigente.

Art. 6º As autoridades mencionadas a seguir serão nomeadas pelo Reitor em ato específico, e em suas eventuais faltas e impedimentos serão substituídos por um servidor indicado em consonância com o Pró-Reitor e designados pelo Reitor na forma da legislação vigente.

I- a Secretaria de Pró Reitoria será dirigida por um Secretário Administrativo indicado pelo Pró- Reitor;

II- a Coordenadoria de Administração de Pessoal será coordenada por um Coordenador de Administração de Pessoal; e,

III- a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas será coordenada por um Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas.

Parágrafo único. Os servidores que ocupam cargos comissionados ou funções gratificadas que forem designados para substituir uma autoridade imediatamente superior à função que exerce, acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Pró Reitoria

Art. 7º Compete à PROGEP:

I- assessorar a Reitoria no planejamento e no desenvolvimento das atividades institucionais inerentes a área de pessoal;

II- assessorar na elaboração da documentação e das normas internas relativas à área de gestão de pessoas e na instrução dos processos administrativos de sua competência;

III- orientar os servidores e seus dependentes sobre as legislações, normativas e procedimentos administrativos inerentes à aposentadoria, abono de permanência, licença prêmio, conversão de tempo insalubre, anuênio, averbação de tempo de serviço, pensão civil e previdência complementar dos servidores públicos federais do poder executivo;

IV- realizar atualizações, adequações e controle das normas internas da PROGEP e das normas relacionadas à temática de pessoal;

V- assessorar no atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais;

VI- supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPAr;

VII- controlar assentamentos funcionais e folha de pagamento da UFDPAr;

VIII- supervisionar as ações relativas à saúde e à qualidade de vida do servidor;

IX- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e

racionalização dos fluxos de trabalho;

X- acompanhar a elaboração e a implementação de indicadores de desempenho na PROGEP;

XI- acompanhar a elaboração dos relatórios de Gestão, fazer condensação dos dados dos setores da PROGEP e análise dos resultados de forma unificada.

Seção II

Da Secretaria de Pró Reitoria

Art. 8º Compete à Secretaria de Pró Reitoria:

I- dar suporte à Pró-Reitoria e suas subunidades na elaboração de relatórios de gestão e na obtenção de dados estatísticos e gerenciais relativos às atividades de gestão de pessoas, por meio dos seus núcleos de trabalho: Comunicação, Sistema de Tecnologia da Informação, Projetos Especiais, Governança e Controle Interno e Gestão Estratégica;

II- efetuar estudos e pesquisas objetivando orientar tecnicamente as atividades do Pró-Reitor e suas subunidades no que diz respeito à gestão de pessoas;

III- pesquisar, planejar e auxiliar a implantação de novos projetos relacionados à gestão de pessoas, em sintonia com as demandas internas e externas à Universidade;

IV- coordenar e gerenciar as atividades das comissões internas de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de Governança da PROGEP;

V- planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à implantação de sistemas informatizados de recursos humanos no âmbito da Pró-Reitoria;

VI- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

VII- dar suporte aos usuários e gerir as habilitações aos sistemas do governo federal;

VIII- cumprir a política de TI prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da UFDPAr, realizando a interlocução e a articulação entre a Pró-Reitoria e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), contribuindo para a elevação da qualidade, eficácia, eficiência e a efetividade dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) utilizados na PROGEP;

IX- estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia no âmbito da Pró-Reitoria;

X- dar suporte aos usuários da Pró-Reitoria para orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto ao funcionamento e operação de sistemas de informação;

XI- zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPAr (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

XII- elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e

XIII- elaborar Relatório de Gestão.

Seção III

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 9º A Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da UFDPAr.

Art. 10. Compete à CAP:

I- coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II- acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;

III- acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFDPAr;

IV- analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;

V- planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

- VI- conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VII- executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários.
- VIII- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- IX- zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPAr (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- X- elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e
- XI – elaborar Relatório de Gestão.

Art. 11. A CAP é constituída pelas seguintes Divisões:

- I- Divisão de Legislação e Normas;
- II- Divisão de Pagamento de Pessoal;
- III- Divisão de Programação de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais; e
- IV- Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle.

Art. 12. À Divisão de Legislação e Normas, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Administração de Pessoas, compete:

- I- analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
- II- propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- III- efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- IV- orientar as unidades da UFDPAr e os servidores sobre legislação de pessoal, vigente;
- V- zelar pelo cumprimento e observância de normas, referentes aos direitos e aos deveres dos servidores;
- VI- desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atuação;
- VII- implementar mecanismos internos de controle e governança;
- VIII- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;
- IX- providenciar o cumprimento das deliberações dos Órgãos de Controle Externo referentes a trilhas de auditoria na gestão de pessoas, exceto as trilhas relacionadas a aposentadorias e pensões;
- X- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- XI- zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPAr (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- XII- elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor;
- XIII- elaborar Relatório de Gestão; e
- XIV- selecionar os atos administrativos produzidos na UFDPAr para publicação do Boletim de Serviço.

Art. 13. À Divisão de Pagamento de Pessoal, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Administração de Pessoas, compete:

- I- coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- II - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;
- III- gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;
- IV - analisar e controlar, em conjunto com as Coordenadorias de Legislação e Orientação Normativa e de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- V- controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os

servidores em assuntos de sua competência;

VI- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VII - implementar mecanismos internos de controle e governança;

VIII- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

IX- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

X- zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPPar (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

XI- elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e

XII- elaborar Relatório de Gestão.

Art. 14. À Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Administração de Pessoas, compete:

I - emitir Laudos Ocupacionais (insalubridade / periculosidade / raios-x);

II - realizar a análise ergonômica do trabalho;

III - levantar e mapear os riscos ambientais;

IV - realizar ações e eventos educativos;

V - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VI - implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII - realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

VIII - acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

IX - zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPPar (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

X – elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor e

XI – elaborar Relatório de Gestão.

Art. 15. À Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Administração de Pessoas, compete:

I- realizar cadastro e atualização dos dados dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD);

II- realizar o lançamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores efetivos, substitutos, temporários, residentes médicos, residentes multiprofissionais e estagiários nos Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

III- realizar a exclusão dos professores substitutos, temporários, residentes médicos, residentes multiprofissionais e estagiários dos Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

IV- realizar o lançamento das licenças prêmio, adotante, paternidade, maternidade, atividade política, capacitação, afastamentos, concessões por morte na família, casamento, doação de sangue, alistar como eleitor, horário especial nos Sistemas de Administração de Pessoal vigentes;

V- elaborar instruções de férias anual dos servidores;

VI- realizar o acompanhamento das homologações de férias no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

VII- realizar programação e interrupção de férias no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

VIII- realizar o cadastro, no Sistema de Administração de Pessoal vigente, das faltas injustificadas descontadas na folha de pagamento do servidor;

IX- realizar lançamento no Sistema de Administração de Pessoal vigente de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável, demissão, redistribuição, remoção e lotação provisória dos servidores efetivos;

X- realizar cadastro de inclusão e exclusão de plano de saúde no Sistema de Administração de Pessoal vigente;

XI- realizar lançamento de incentivo à qualificação dos Técnicos e retribuição por titulação dos docentes no Sistema de

- Administração de Pessoal vigente;
- XII- realizar lançamento dos atos de desligamento (vacância e exoneração);
- XIII- elaborar e publicar aviso de convocação dos aprovados nos concursos públicos;
- XIV- receber e conferir a documentação para provimento do cargo;
- XV- elaborar os atos de nomeação e os termos de posse quando do ingresso de pessoal para o quadro permanente;
- XVI- realizar o cadastramento, controle, prorrogação e extinção dos contratos dos professores substitutos;
- XVII- controlar as validades dos concursos públicos;
- XVIII- cadastrar e enviar os processos admissionais e de vacância para a CGU;
- XIX- efetivar a nomeação e lançamento das designações e dispensas dos cargos de direção e funções gratificadas;
- XX- lançar as progressões funcionais de docentes e dos técnico-administrativos;
- XXI- acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal, que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- XXII- zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPAr (SIGRH), bem como pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;
- XXIII- elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor; e
- XXIV- elaborar Relatório de Gestão.

Seção IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 16. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) é a unidade responsável por realizar a gestão das ações relativas a planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFDPAr, bem como desenvolver ações de assistência quanto à Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 17. Compete à CDP:

- I- propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- II- planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- III- elaborar o plano anual de capacitação da UFDPAr;
- IV- propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- V- propor, através da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VI- propor, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;
- VII- planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VIII- coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- IX- acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com as unidades acadêmicas.

Art. 18. A CDP é constituída pelas seguintes Divisões:

- I - Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;
- II - Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho;
- III - Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo;
- IV - Divisão de Recrutamento e Seleção; e
- V - Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal.

Art. 19. À Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado

ao Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I- orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;
- II- analisar os processos requeridos via SIPAC e SIGEPE, tais como: Licença à Capacitação, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença Prêmio, Afastamento no País e para o Exterior de Técnico, Curso e Concurso;
- III- analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico-Administrativo;
- IV- informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação;
- V- encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;
- VI- elaborar Termo de Compromisso para pedido de Regime de Dedicção Exclusiva e afastamentos para Pós-Graduação no país e para o exterior;
- VII- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- VIII- implementar mecanismos internos de controle e governança; e
- IX- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria e propor melhorias.

Art. 20. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I- planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares;
- II- desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;
- III- manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da Unidade e o perfil de seus participantes;
- IV- desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outras unidades;
- V- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição;
- VI- implementar mecanismos internos de controle e governança;
- VII- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;
- VIII- elaborar programas de orientação e acompanhamento do servidor;

Art. 21. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I- propor e aplicar políticas, métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, vinculando-os às atividades laborais e ao desenvolvimento na carreira; bem como desenvolver, junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFDPAr, ações que promovam a integração dos servidores ao processo avaliativo, o autogerenciamento da carreira e a melhoria do desempenho funcional;
- II- orientar os servidores sobre as formas de desenvolvimento na carreira;
- III- planejar, gerenciar e executar ações relacionadas ao processo de Avaliação de Desempenho da UFDPAr;
- IV- analisar a instrução formal dos processos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório em relação à legislação vigente e às normas internas da UFDPAr;
- V- relacionar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que completaram o interstício da Progressão por Mérito Profissional, confrontando cada um com sua condição no Programa de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da mudança de padrão;
- VI- fornecer informações sobre a Avaliação de Desempenho nos processos de Técnico- Administrativos em Educação que solicitarem afastamento para participação em Programa de Pós- Graduação stricto sensu no País;
- VII- propor à área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- VIII- desenvolver estudos e propor indicadores e critérios para o reconhecimento dos servidores da UFDPAr;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

X - implementar mecanismos internos de controle e governança;

XI - realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria e propor melhorias.

Art. 22. À Divisão de Recrutamento e Seleção, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFDPAr, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, promoção da saúde e qualidade de vida dos servidores;

II- propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais;

III- acompanhar e propor melhorias ao processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

IV- coordenar o acolhimento dos novos servidores, incluindo o evento de capacitação de Formação Inicial na Carreira Pública em conjunto com a Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional e Divisão de Qualidade de vida;

V- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VI - implementar mecanismos internos de controle e governança; e

VII- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 23. À Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I- planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II- organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III- elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

V- gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

VI- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição;

VII- implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII- realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias; e

IV- desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções.

SEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente e Técnico Administrativo

Art. 24. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é órgão vinculado à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal docente, bem como acompanhar sua execução.

Art. 25. A Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo (CPPTA) é órgão vinculado à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal técnico administrativo, bem como acompanhar sua execução.

§ 1º As atribuições e formas de funcionamento da CPPD e CPPTA serão objeto de regulamentação pelo conselho superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Outras competências internas, não definidas no Capítulo IV, serão elaboradas por instrumento próprio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor em 03 de novembro de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139/2019.

Alexandro Marinho Oliveira
Reitor da UFDPAr