



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 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 N° 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- 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 UFDPAr (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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- II- planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento dos servidores;
- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- 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 operfil 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**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

Alexandro Marinho Oliveira
Reitor da UFDPAr
SIAPE 1636079