



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGDEP**

Palmas
Junho, 2015
Reitor
Márcio da Silveira

Vice-Reitora
Isabel Cristina Euler Pereira

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Erica Lissandra Bertolossi Dantas

Secretaria Executiva
Katherine Lima Da Silva

Gestão da Informação e Assentamento Funcional
Edileusa Vieira Dos Santos Abreu

Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa
Dilson Júnior

Diretoria de Gestão de Pessoas
Edilar Fernandes Da Silva
Eliete Rejane Silva de Sousa
Eudicléia da Silva Araújo
Gleyciane Castro Costa
Helínio Pereira Lopes
Leonardo Da Silva Sousa
Maurício Martins Costa
Suelen Sabrine Alencar Camelo
Samuel de Oliveira Pereira
Xenise Milhomem Brandão Araújo

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional
Ariadne Feitosa Rodrigues
Debora Alves Dos Santos
Oldiley de Sousa Santos
Marcia Zulmira Oliveira Araújo
Monica Angelina Dos Santos Martins
Suely Pereira Lopes

Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde
Angelo Prado Neto
Ana Flávia Silva R. de Araújo
Denia Pinho Pereira
Guacira Silva Fraga
Iasmim Lais Sousa
Karla Barbosa Klein
Larissa A. Sardinha Gonçalves

Comissão instituída pela portaria nº736 de 10 de junho de 2014:

Andréa de Carvalho Silva
Cauê Japiassu Merisse
Karla Barbosa Klein
Ronimar Teixeira de Moraes

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Araguaína

Andréa de Carvalho Silva
Deusirene Ribeiro de Souza
Eroilton Alves
Vanusso Menezes

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Arraias

Shera Rosane L. de Bessa
Edilene Barbosa Malheiros Aguiar

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Gurupi

Fernanda Gonzaga Louça
Leandro Gomes da Silva

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Miracema

Manuel Benvindo Jr.

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Palmas

Anderson da Silva Muniz
Dimas Magalhães Neto
Karine Araújo Milhomem
Rejane Cardoso Rezende

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Porto Nacional

Paulo Marcos Azevedo
Jansen Mauro Magalhães Carneiro

Gerência de Desenvolvimento Humano do Campus de Tocantinópolis

Valdemy Leite de Castro

Contribuições:

Alessandra Dezidério Ferreira
Dejanira Felício de S. Silva
Liane Clementino dos Anjos
Fabiane dos Santos Sousa
Suzanir Santos De Castro Rodrigues Araujo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CONTEXTUALIZAÇÃO	6
JUSTIFICATIVA	8
OBJETIVOS	10
ANEXOS	13
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	17
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS	18
Do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	18
Da Secretaria Executiva	20
Da Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa.....	21
Da Gestão da Informação e Assentamento Funcional	23
Do Diretor de Gestão de Pessoas	24
Do Diretor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional.....	25
Do Comitê de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	27

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é um compromisso da gestão do Magnífico Reitor Prof. Dr. Márcio da Silveira e da Profa. Dra. Isabel Euler, gestores da Universidade Federal do Tocantins buscando atender aos anseios da comunidade universitária, por uma nova visão das relações humanas na Instituição. Trata-se de um órgão executivo central da administração superior da UFT, criada com o objetivo de auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área de gestão de recursos humanos e destinando-se a melhoria do nível de qualidade de vida no trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos impactando diretamente no nível da qualidade de vida do aluno no processo de sua formação acadêmica na UFT.

O compromisso dessa Pró-Reitoria é com o ser humano, integrante da comunidade universitária, visando a sua potencialização como agente de transformação social a partir do contexto no qual está inserido e com a humanização das relações de trabalho e consequentemente no processo de formação acadêmica.



Imagem 01: Magnífico Reitor Márcio da Silveira e Vice-Reitora Isabel Euler com a Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e equipe em 24 de junho de 2015 após o anúncio da criação da nova Pró-Reitoria.
Fonte: Acervo Institucional

CONTEXTUALIZAÇÃO

Conforme o Planejamento Estratégico 2014, a UFT tem como missão “Formar profissionais cidadãos e produzir conhecimento com inovação e qualidade que contribuam para o desenvolvimento socioambiental do Estado do Tocantins e da Amazônia Legal”.

Participaram da criação do Planejamento Estratégico da UFT a Reitoria, Diretores de câmpus e de Cursos, representantes técnico-administrativos, docentes, discentes e membros da comunidade externa.

No referido documento, encontram-se os resultados relativos às avaliações interna e externa realizadas pelos participantes das oficinas e ainda a definição das prioridades e ações estratégicas para as Pró-reitorias.

Nas avaliações externas, observou-se a tendência de ordem liberal de expansão da educação orientada pelo mercado. Nas referidas avaliações, encontram-se dados sobre os aspectos gerais do estado do Tocantins, tais como: economia e mercado, população, indicadores sociais, educação, infraestrutura, financiamento, investimento e energia.

Da mesma forma, evidenciavam-se alguns entraves que tomaram maiores proporções e gravidade com o passar dos anos, com destaque para:

- ✓ Dificuldades na fixação dos servidores
- ✓ Fragilidade no clima organizacional
- ✓ Baixa visibilidade das ações dos campus e da Universidade
- ✓ Poucas iniciativas de transparência
- ✓ Poucas ações para cultura, esporte e lazer
- ✓ Alta centralização administrativa
- ✓ Quadro de servidores insuficientes
- ✓ Estrutura organizacional não compatível com as necessidades da UFT
- ✓ Ausência de política voltada para a qualidade de vida

A partir desse estudo, a ação estratégica consistiu em listar as prioridades de cada Pró-reitoria, sendo a prioridade da Pró-Reitoria de Administração: implantar uma administração inovadora e transparente; humanizar mais a UFT; criar/implementar instrumentos eficientes de gestão.

Cabe ressaltar que no Planejamento Estratégico, embora muitos dos entraves identificados se relacionassem diretamente com os servidores e suas atividades na universidade, pouco do planejamento ou das prioridades mencionadas visavam a atender ou solucionar tais questões.

Dessa forma, Pró-Reitoria de Administração por acumular distintas funções (finanças, obras, pessoal) não conseguiu dar a ênfase necessária às políticas de pessoal que se concentravam a nível de diretoria na DDH.

Paralelamente a isto houve uma expansão rápida e significativa da UFT. Conforme apontam os documentos institucionais, é importante analisar os números da Universidade ao longo do tempo. Em relatórios divulgados pela Coordenação de Estatística e Informação da Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento (PROAP), observa-se o crescimento da instituição nos últimos anos (UFT, 2011), com uma execução orçamentária que em sete anos aumentou em mais de 500% em pessoal e encargos, benefícios, custeio geral, acervo, capacitação, entre outros.

Além dos sete *campi*, até o fim do ano de 2010, a UFT já havia implementado 13 polos de educação à distância nas cidades de: Araguatins, Ananás, Tocantinópolis, Wanderlândia, Araguaína, Nova Olinda, Miracema, Palmas, Cristalândia, Porto Nacional, Dianópolis e Gurupi. No referido ano, ofertou, em dois vestibulares, 3.180 vagas em cursos de graduação e tecnólogos, distribuídas pelos sete *campi*, obtendo aproximadamente 17.000 alunos matriculados no ano de 2014.

JUSTIFICATIVA

As organizações crescem e alcançam seus objetivos conforme o desempenho das pessoas que nela atuam, pois elas é que fazem a diferença, que impulsiona e, às vezes até desestabilizam, o desenvolvimento de qualquer instituição. Neste contexto, é fundamental o desenvolvimento de políticas integradas de desenvolvimento humano e social, voltada aos servidores docentes e técnico-administrativos, ativos e inativos, os quais interagem lado a lado no ambiente universitário, pois compreendemos como desenvolvimento humano e social a possibilidade do ser humano ter condições de buscar mecanismos de realização, para um melhor nível de qualidade de vida.

Esse cotidiano é marcado por anseios, desejos, necessidades que permeiam diariamente as unidades administrativas e acadêmicas da UFT, onde os profissionais, nem sempre têm as respostas para tais demandas, implicando muitas vezes, em informações e ações desarticuladas com perda da noção da realidade interna e externa à Universidade, fato este que muitas vezes causa desmotivação, angústias, sofrimento e, por fim muitas vezes, o adoecimento do servidor.

Vale ressaltar que muito embora o quadro de pessoal e os recursos financeiros para a universidade tenham aumentado consideravelmente com o passar dos anos paralelamente observa-se a carência de servidores, infraestrutura, equipamentos, materiais e suporte para estes.

Ainda que a Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD por meio da Diretoria de Desenvolvimento Humano tenha se esforçado para atender as demandas desta IFES, o crescimento acelerado da Universidade começa a exigir ações e implementação de políticas de gestão de pessoas essenciais ao suporte integral da vida funcional de seus servidores (técnicos e docentes) desde o ingresso perdurando mesmo após a aposentadoria, e que suas ausências começam a deflagrar problemas graves à Instituição, como os citados acima: adoecimento, rotatividade, acúmulo de funções, desligamento, absenteísmo, presenteísmo e etc. Tais políticas e ações são impossíveis de serem alavancadas por apenas uma diretoria uma vez que a PROAD atua em áreas distintas que desfavorecem o bom desempenho da área de gestão de pessoas .

O apoio da Gestão, a autonomia, orçamento, a participação no nível estratégico da gestão faz-se fundamental para que se discuta e desenvolva políticas de gestão de pessoas integradas as diversas áreas de atuação na Universidade pautadas no planejamento estratégico e institucional desta IFES.

Neste sentido a criação da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas vem, ao longo de alguns anos, sendo discutida com a gestão e em conjunto com as Gerências de Desenvolvimento Humano dos Campi. No III Encontro de Gestores de Desenvolvimento Humano no ano de 2013 este tema foi demonstrado de forma preocupante por todas as GDH's dos Campi, que resultou na elaboração de um documento apresentando a Gestão Superior da UFT com a necessidade da urgente criação de uma Pró-Reitoria voltada exclusivamente para as demandas de pessoal, visando elaborar, fortalecer, fomentar e unificar as políticas de pessoal desenvolvidas por diversas áreas dentro da Universidade (Gabinete, PROAD, PROGRAD, PROAP, COPESE) passando a desenvolver suas ações e políticas de forma transversal respeitando os princípios legais, de transparência, planejamento, gestão participativa, valorização, respeito à pluralidade e compromisso para o desenvolvimento humano, organizacional e regional.

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS GERAIS

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas tem a finalidade atuar como agente de mudanças desenvolvendo políticas de Gestão de Pessoas de forma a possibilitar aos servidores – docentes e técnicos-administrativos - da UFT, a potencialização como agentes de transformação social, por meio da proposição e implementação de políticas coordenadas e estratégicas de desenvolvimento humano almejando a melhoria dos processos e nível de qualidade de vida no trabalho.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prestar assessoria a reitoria em assuntos referentes a gestão e desenvolvimento de pessoas.
2. Planejar, gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes à área de gestão de pessoas da UFT;
3. Contemplar em suas ações o contexto de *multicampi*, e mudanças atuais e futuras da Instituição;
4. Coordenar e desenvolver ações que visem atingir a missão e visão institucional;
5. Manter a integração entre as unidades da Instituição e as Gerencias de Desenvolvimento Humano dos *Campi* com base na visão sistêmica;
6. Articular e manter parcerias estratégicas com entidades públicas e outras;
7. Articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes a gestão e desenvolvimento de pessoas;
8. Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, oferecendo oportunidades aos discentes para realização de ações de ensino e pesquisa;
9. Ampliar a política permanente de qualificação continuada para os servidores técnico- administrativos proporcionando o desenvolvimento pessoal e contínuo da carreira;
10. Fomentar em conjunto com a PROPESQ a política permanente de qualificação continuada dos servidores docentes;

11. Coordenar programas de administração de pessoal e gerenciamento do processo de trabalho, otimizando política que vise melhorar a qualidade de vida no trabalho dos servidores técnico- administrativos e docentes da UFT;

12. Desenvolver políticas de promoção à saúde e a cultura, otimizando o processo de interação no trabalho buscando contribuir com transformações que promovam bem-estar e qualidade vida do servidor;

13. Promover articulação com os setores que atuam em áreas afins, buscando a interdisciplinaridade na promoção do melhor nível da qualidade de vida no trabalho e otimização dos processos, fluxos e resultados na UFT;

14. Desenvolver e implementar política de ação social que possa amenizar as dificuldades no processo de interação dos servidores técnico-administrativos e docentes.

15. Implantar e articular ações continuadas com Comissões formalmente constituídas, almejando a melhoria da política de pessoal na UFT;

16. Dinamizar o fluxo de comunicação da Pró-Reitoria com as demais unidades da UFT;

17. Apoiar e defender nas esferas competentes a implantação dos estudos propostos sobre o Plano de Carreira dos servidores docentes e técnico-administrativos das universidades públicas federais brasileiras;

18. Desenvolver e implementar programa de avaliação das atividades inerentes da Pró-Reitoria, visando o aprimoramento de suas ações;

19. Desenvolver políticas de gestão de pessoas baseadas nas competências organizacionais relacionadas à estrutura da Universidade visando adequar o perfil e os cargos dos servidores a

suas atividades de trabalho, almejando o alcance dos objetivos da instituição de forma eficaz e eficiente, respeitando a singularidade de cada servidor;

20. Promover a capacitação entre os servidores da UFT para o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da instituição, possibilitando-os a prestar um trabalho de qualidade e com competência técnica e proporcionando aos servidores as condições necessárias ao cumprimento de seu papel enquanto profissional e seu pleno desenvolvimento na carreira; e

21. Promover o desenvolvimento institucional e profissional dos servidores, através das políticas de avaliação de desempenho, visando o desenvolvimento humano e a melhoria dos serviços prestados à comunidade;

22. Acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério da Educação (MEC) e

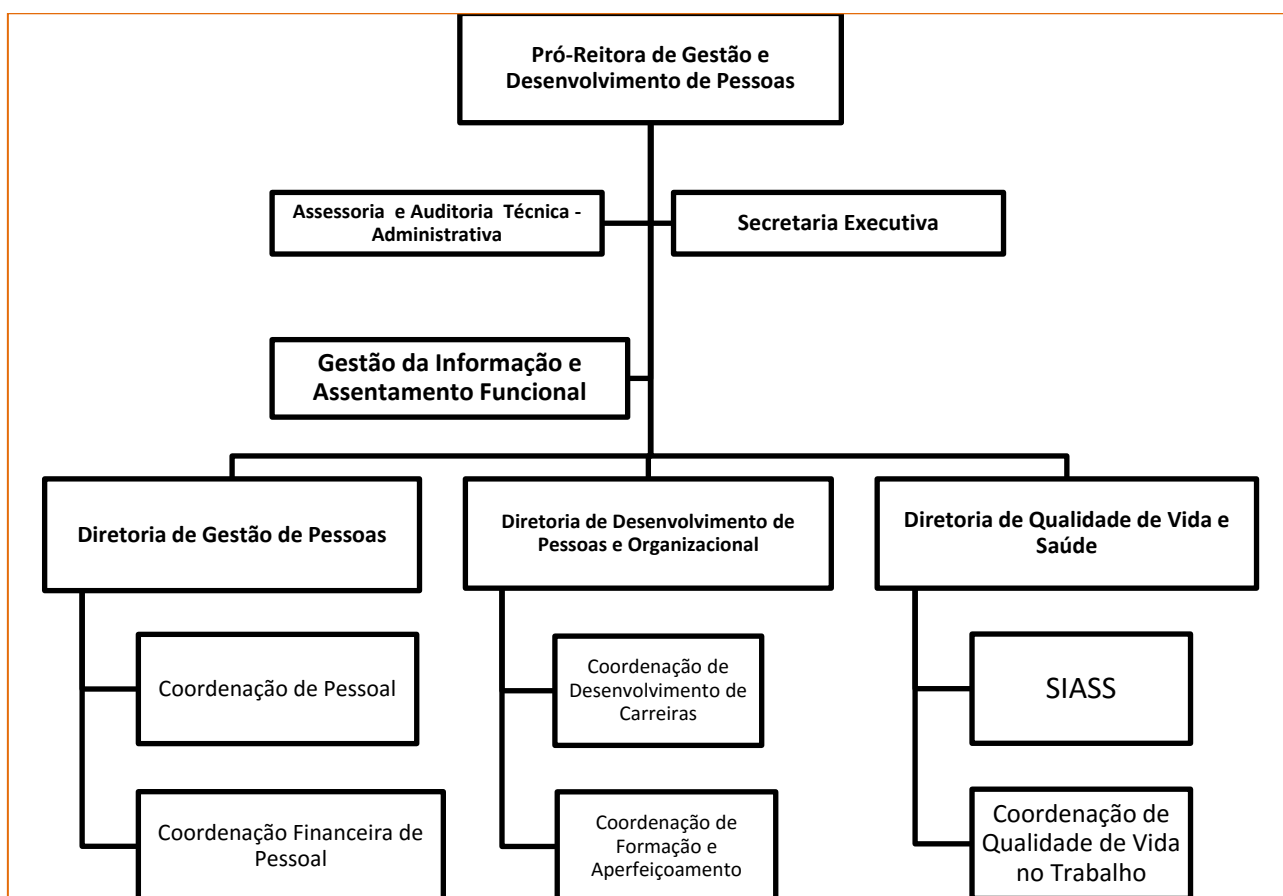
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

23. Elaborar políticas que visem minimizar demandas dos órgãos de controle por falhas apontadas nas trilhas e por fiscalização *in loco*.

24. Elaborar com as áreas fins e a Pró-Reitoria de Planejamento políticas de fixação e dimensionamento de pessoal.

ANEXOS

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



BASE LEGAL:

- Constituição Federal de 1988
- Lei 8.112/90
- Lei nº 10.887/2004
- Lei 8.745/93
- Lei 12.772/2012
Lei 12.618/2012
- Leinº9.784,de29/01/1999
- LEI Nº 11.784, DE 22 DE SETEMBRO DE 2008.
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005
- Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009. Altera a Lei nº 8.112, tratando acerca da licença para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez, exames médicos periódicos e estabelece outras providências;
 - Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009. Dispõe sobre os exames médicos periódicos dos servidores;
 - Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006
- Decreto Nº 6.114, De 15 de Maio de 2007
- Resolução do CONSUNI nº 06/2006
- Resolução do CONSUNI Nº19/2006
- Resolução do CONSUNI nº 03/2012
- Resolução do CONSUNI nº 16/2013
- Resolução Proad nº 02/2012
- Portaria Normativa SRH nº 4, de 15 de setembro de 2009. Dispõe sobre exames médicos periódicos;
 - Portaria Normativa SRH nº 03, de 07 de maio de 2010. Estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, com o objetivo de definir diretrizes gerais para implementação das ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e promoção à saúde do servidor;
 - Portaria SRH nº 1.261, de 5 de maio de 2010. Institui os Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental que visam orientar os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil -SIPEC da Administração Pública Federal sobre a saúde mental dos servidores;
 - Outras leis e decretos de legislação de pessoal.

- Notas Técnicas e Orientações Normativas expedidas pela Secretária de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGEP/MPOG.
- Outras leis e decretos de legislação de pessoal.

- Notas Técnicas e Orientações Normativas expedidas pela Secretária de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGEP/MPOG.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é um órgão da Fundação Universidade Federal do Tocantins, vinculada à Reitoria, cuja finalidade é a de atuar como agente de mudanças desenvolvendo políticas de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas de forma a possibilitar aos servidores – docentes e técnicos administrativos – da UFT, a potencialização como agentes de transformação social, por meio da proposição e implementação de políticas estratégicas de desenvolvimento humano, almejando a melhoria dos processos de trabalho e qualidade de vida no trabalho.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas têm a seguinte estrutura Organizacional:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria;
- II. Secretaria Executiva;
- III. Assessoria e Auditoria Técnica-Administrativa- AATA;
- IV. Assessoria de Gestão da Informação e Assentamento Funcional – AG-INFO;
 1. Divisão de Publicação de Portaria de Pessoal.
- V. Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP;
- VI. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional- DDP ;
- VII. Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde - DQVT;
- VIII. Comitê de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Seção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 3º Compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Núcleo Aposentadoria e Pensão;
- II. Coordenação de Pessoal – COP
- III. Coordenação Financeira de Pessoal –CFP.

Seção II

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional

Art. 4º Compõe a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional:

- I. Núcleo Gestão por Competências;

- II. Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras -CODESC;
 - a) Divisão de Seleção, Movimentação e Lotação;
 - b) Divisão da Análise e Orientação do Desenvolvimento na Carreira
 - c) Divisão de Avaliação e Desempenho;

- III. Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento - CFORMA
 - a) Divisão de Convênio e Integração;
 - b) Escola de Formação

Seção III

Da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde

Art. 5º Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde;

- I. Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor- SIASS;
- II. Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho
 - a) Divisão Qualidade de vida e Ação Social;
 - b) Divisão Saúde e Segurança no Trabalho

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 6º Compete a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Prezar por políticas e práticas inovadoras que busquem despertar e desenvolver os servidores de maneira particular, coletiva e humanizada.

II. Criar, implementar estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de gestão e desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões do Reitor e dos Conselhos Superiores da Instituição;

IV. Elaborar Planejamento Estratégico, bem como o Plano de Trabalho da Pró-Reitoria em consonância com os documentos institucionais, Planejamento Estratégico da Universidade e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

V. Prezar pelo bom funcionamento da Pró-Reitoria observadas as normas, e encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência as instâncias responsáveis;

VI. Representar a Pró-Reitoria nos Conselhos Universitários, bem como representar a UFT nas Comissões e Fóruns na área de Gestão de Pessoas nacional, regional ou local;

VII. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROGDEP;

VIII. Identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da PROGDEP e, sempre que possível, encaminhar os servidores aos respectivos treinamentos;

IX. Garantir o cumprimento da legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão e desenvolvimento de pessoas;

X. Gerenciar os recursos financeiros e orçamentários de pessoal e os alocados na matriz orçamentária da PROGDEP;

XI. Tratar de assuntos referentes à Gestão de Pessoas, de ofício ou quando solicitado;

XII. Atribuir aos setores responsáveis às providências necessárias ao cumprimento das diligências relativas à de pessoal, determinadas pelos órgãos de fiscalização e controle interno e externo;

XIII. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas e seus resultados no âmbito da Fundação Universidade Federal de Tocantins, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, com assessoramento e acompanhamento da Comissões Internas.

XIV. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Universidade Federal do Tocantins.

XV. Fomentar o desenvolvimento dos servidores nas respectivas carreiras desta IFES.

Subseção I
Da Secretaria Executiva

Art. 7º Compete a Secretaria Executiva:

- I. Elaborar, coordenar, orientar e controlar a expedição de documentos da Pró-Reitoria e demais Diretorias desta Pró-Reitoria;
- II. Coordenar e controlar o recebimento e despacho de documentos e correspondências atendimento ao público interno e externo da UFT endereçados a Pró-Reitoria e as Diretorias;
- III. Organizar e controlar a agenda da Pró-Reitoria;
- IV. Controlar o recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivamento de processos e outros documentos oficiais;
- V. Controlar a frequência e elaborar relatório mensal relativo aos servidores da Pró-Reitoria;
- VI. Controlar a escala de férias dos servidores da Pró-Reitoria;
- VII. Receber dos setores da PROGDEP as demandas de aquisição de bens e serviços, com as respectivas especificações, justificativas e orçamentos, e formalizar solicitação as unidades competentes após anuência da Pró-Reitoria
- VIII. Receber e conferir os bens patrimoniados e acompanhar a execução dos serviços solicitados;
- IX. Controlar a movimentação de patrimônio sob responsabilidade da PROGDEP;
- X. Orientar os servidores quanto ao preenchimento de formulários de requerimentos e solicitações;
- XI. Receber requerimentos, solicitações e demais documentos endereçados à PROGDEP e encaminhá-los aos setores competentes;
- XII. Registrar solicitação de diárias e de passagens para servidores da PROGDEP;
- XIII. Solicitar veículo oficial para serviço interno e viagens de servidores da PROGDEP;
- XIV. Solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura da PROGDEP;

XV. Receber, conferir, separar e enviar, mensalmente, ao Setor de Protocolo da UFT, os contracheques para distribuição aos departamentos e setores;

XVI. Elaborar respostas aos requerentes e emissão de controle e relatórios da Pró-Reitoria quando necessários;

XVII. Preparar e fornecer as informações necessárias ao Boletim Interno ou publicação equivalente no que se refere às questões de gestão e desenvolvimento de pessoas, sob as orientações diretas da Pró-reitoria ou da Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa;

XVIII. Executar outras atribuições concernentes à Secretaria ou atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

XIX. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Secretaria Executiva.

Subseção II

Da Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa

Art. 8º Compete a Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa:

I. Acompanhar, organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de gestão de pessoas;

II. Assessorar a Pró-Reitoria, as Diretorias, as Coordenações e demais unidades administrativas pertencentes à PROGDEP quanto às normas legais e regulamentares afetas à gestão de pessoas;

III. Examinar e instruir processos de demanda dos próprios servidores da UFT, no âmbito da Pró-Reitoria;

IV. Examinar e emitir parecer sobre consultas referentes aos direitos e deveres dos servidores da UFT relacionados ao RJU (Regime Jurídico Único) e suas relações trabalhistas com esta IFES;

V. Acompanhar o atendimento de diligências, recomendações e auditorias dos órgãos de Controle Interno e Externo (CGU/TCU/ MP/MPU);

VI. Atuar preventivamente nas ações constantes de seu planejamento anual, no sentido de prevenir falhas, orientar o correto cumprimento da legislação, propondo adequações nos procedimentos desenvolvidos e auditados;

VII. Identificar e acompanhar a regularização de situações geradoras de falhas que possam comprometer a regularidade das ações e processos desenvolvidos;

VIII. Elaboração de relatórios e orientações que possam subsidiar a Pró-Reitoria no aperfeiçoamento dos procedimentos bem como sua adequação à legislação vigente e aos objetivos institucionais;

IX. Solicitar e acompanhar a regularização de inconsistências encontradas durante os trabalhos de auditoria preventiva, bem como das demais levadas a conhecimento;

X. Elaborar subsídios que vierem a ser solicitados pela Procuradoria Federal, Órgãos de Controle interno e externo, Ministérios Públicos e Polícia Federal nos prazos determinados, diligenciando para buscar os subsídios necessários à sua produção;

XI. Examinar e emitir parecer sobre consultas relacionadas aos direitos e deveres de professores substitutos, temporários e visitantes, relacionados à legislação vigente;

XII. Analisar e emitir parecer acerca de consultas realizadas pelos setores da PROGDEP;

XIII. Coordenar e acompanhar a emissão das portarias da PROGDEP e disponibilizá-las no Boletim Interno;

XIV. Preparar e fornecer as informações necessárias ao Boletim Interno ou publicação equivalente no que se refere às questões de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XV. Examinar e emitir parecer sobre contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, editais de concurso público e processos seletivos e demais atos da PROGDEP;

XVI. Auditar preventivamente, acompanhar e recomendar melhoria nos processos administrativos voltados à área de Gestão de Pessoas;

XVII. Auditar preventivamente a área de pessoal, quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejadas;

XVIII. Propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles internos, bem como disseminar as boas práticas administrativas;

XIX. Participar de grupos de trabalho, quando convidado ou designado.

XX. Executar outras atribuições concernentes à assessoria e auditoria ou atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

XXI. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Assessoria e Auditoria Técnica Administrativa.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão da Informação e Assentamento Funcional

Art. 9º Compete a Assessoria de Gestão da Informação e Assentamento Funcional:

I. Arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;

II. Controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos;

III. Zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos;

IV. Receber, conferir e fazer triagem de todos os documentos enviados para o arquivo;

V. Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico próprio e fazer a manutenção de todas as fichas funcionais e pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade, bem como gerenciar a digitalização de todos os documentos;

VI. Fornecer informações sobre o conteúdo das pastas funcionais dos servidores sempre que solicitadas e autorizadas pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

VII. Criar materiais informativos, promocionais e institucionais que divulguem as ações da Pró-Reitoria;

VIII. Manter atualizado o sítio eletrônico e demais canais de comunicação com a comunidade interna e externa;

IX. Assessorar no desenvolvimento e implementação de ferramentas gerais e específicas que possibilitem a inclusão, tratamento e extração de dados operacionais e gerenciais referentes à gestão de pessoas, inclusive os sistemas oficiais de pessoal e sistema interno de informação;

X. Propor periodicamente ações de capacitação/treinamento dos servidores, efetivos estagiários e bolsistas da UFT no uso de tecnologias e ferramentas de trabalho relacionadas aos Sistema de Informação no que se refere às questões de pessoal;

XI. Gerenciar e controlar os sistemas sob sua responsabilidade em conjunto com os demais setores;

XII. Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas quando convidado ou designado;

XIII. Executar outras atribuições designadas pela Pró-Reitoria relativas à gestão de pessoas;

XIV. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Assessoria Gestão da Informação e Assentamento Funcional.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 10. Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão administrativa de pessoal, em consonância com as orientações emanadas pela Pró-Reitoria e em parceria com as demais unidades administrativas;

II. Identificar estratégias e táticas de gestão administrativa de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição, para subsidiar as decisões da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV. Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas e submetê-lo à apreciação e aprovação da Pró-Reitoria;

V. Empreender esforços e providências para o bom funcionamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, observadas as normas e regulamentos, e encaminhar os assuntos que excederem aos limites de sua competência a Pró-Reitoria e às instâncias competentes;

VI. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas observando a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

VII. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas, quando solicitados pela Pró-Reitoria;

VIII. Identificar as necessidades de capacitação e qualificação do quadro funcional da Diretoria de Gestão de Pessoas e comunicar a Pró-Reitoria ou ao órgão responsável quando solicitado;

IX. Elaborar relatórios referentes a previsões de despesas orçamentárias com servidores ativos, inativos e pensionista e de pessoal contratado pela Lei 8.745/93 em conjunto com as demais Pró-Reitorias; despesa anual com pagamentos de servidores afastados em tempo integral e servidores cedidos;

X. Gerenciar e controlar os sistemas sob sua responsabilidade em conjunto com os demais setores;

XI. Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas quando convidado ou designado;

XII. Executar outras atribuições designadas pela Pró-Reitoria relativas à gestão de pessoas.

XIII. Gerenciar, supervisionar o pagamento e benefício dos servidores ativos, inativos e pensionistas desta IFES.

XIV. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Seção III

Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional

Art. 11. Compete a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional:

I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoas e desenvolvimento organizacional, em consonância com as orientações emanadas pela Pró-Reitoria e em parceria com as unidades administrativas;

II. Criar, implementar estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas e desenvolvimento organizacional adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III. Elaborar estudos, projetos e programas relativos à política de desenvolvimento de pessoas e organizacional, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição, para subsidiar as decisões da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV. Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional e submetê-lo à apreciação e aprovação da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V. Empreender esforços e as medidas necessárias para o bom funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional, observadas as normas e

regulamentos, e encaminhar os assuntos a Pró-Reitoria e às instâncias superiores, quando excederem aos limites de sua competência;

VI. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional;

VII. apresentar relatórios de atividades desenvolvidas na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional, quando solicitados pela Pró-Reitoria;

VIII. Identificar as necessidades de capacitação/treinamento do quadro funcional da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional e comunicar a Pró-Reitoria ou ao órgão responsável quando solicitado;

XV. Elaborar e fomentar políticas de desenvolvimento de pessoal e organizacional nas áreas de: dimensionamento, seleção, movimentação, formação, desenvolvimento na carreira, avaliação e gestão por competência, em consonância com os documentos institucionais observando o Planejamento Estratégico, as carreiras pertencentes ao quadro funcional desta IFES e o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;

XVI. Elaborar e apresentar estudos sobre matrizes orçamentárias e de dimensionamento e na área de pessoal;

XVII. Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas e comissões e comitês quando convidado ou designado

XVIII. Executar outras atribuições designadas pela Pró-Reitoria relativas à gestão de pessoas e organizacional.

XIX. Zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional.

Seção IV

Da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde

Art. 12. Compete a Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde:

I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de saúde, segurança, qualidade de vida e ação social em consonância com as orientações emanadas pela Pró-Reitoria e em parceria com as demais unidades administrativas.

II. Identificar estratégias e táticas de gestão de saúde, segurança e qualidade de vida, adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

- III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos às atividades de Qualidade de Vida e Saúde, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição, para subsidiar as decisões da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- IV. Elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde e submetê-lo à apreciação e aprovação da Pró-Reitoria;
- V. Empreender esforços e providências para o bom funcionamento da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde, observadas as normas e regulamentos, e encaminhar os assuntos que excederem aos limites de sua competência a Pró-Reitoria;
- VI. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde;
- VII. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde, quando solicitados pela Pró-Reitoria;
- VIII. Identificar as necessidades de capacitação e qualificação do quadro funcional da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde e comunicar a Pró-Reitoria ou ao setor responsável quando solicitado;
- IX. Zelar pelas condições de trabalho e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde.
- X. Elaborar relatórios referentes aos dados epidemiológicos relacionados à saúde do servidor para subsidiar pela Pró-Reitoria;
- XI. Gerenciar e controlar os sistemas sob sua responsabilidade em conjunto com os demais setores;
- XII. Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas e comissões e comitês quando convidado ou designado;
- XIII. Executar outras atribuições designadas pela Pró-Reitoria relativas à gestão de pessoas.

Seção V

Do Comitê de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 13. Compete ao Comitê de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Auxiliar a PROGDEP na elaboração das políticas de gestão e desenvolvimento relacionadas à área de pessoal;
- II. Acompanhar e avaliar as políticas e práticas da PROGDEP.

III. Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de gestão e desenvolvimento de pessoas.

IV. Garantir o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes instituídas em documentos institucionais e/ou emanadas pelo Conselho Superior e a vinculação das políticas de pessoal com o desenvolvimento institucional.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. As atribuições e competências dispostas no presente regimento não excluem as previamente definidas na legislação vigente, bem como nas resoluções e regulamentos da UFT.

Art. 15. Poderão ser definidas novas atribuições e atividades à PROGDEP através da atualização do presente regimento.