

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 21 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o regimento que disciplina a estrutura, atribuições e competências da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP) da Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando a instituição da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP), por meio da Resolução Consuni n.º 08/2014, e ainda a necessidade de regulamentação das atribuições a serem desenvolvidas pelos diversos setores da Pró-Reitoria,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regimento que disciplina a estrutura, atribuições e competências da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP) da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo único a esta Resolução.

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

MÁRCIO SILVEIRA
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**

**REGIMENTO QUE DISCIPLINA A ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E
COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS (PROGEDEP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS.**

Anexo único da Resolução nº 21/2015 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 10 de dezembro de 2015.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 21/2015 – CONSUNI

REGIMENTO QUE DISCIPLINA A ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROGEDEP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS.

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:
 - a) 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 PROGEDEP;
- VIII - Identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da PROGEDEP 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 PROGEDEP;

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 PROGEDEP 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 PROGEDEP

X - Orientar os servidores quanto ao preenchimento de formulários de requerimentos e solicitações;

XI - Receber requerimentos, solicitações e demais documentos endereçados à PROGEDEP e encaminhá-los aos setores competentes;

XII - Registrar solicitação de diárias e de passagens para servidores da PROGEDEP;

XIII - Solicitar veículo oficial para serviço interno e viagens de servidores da PROGEDEP;

XIV - Solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura da PROGEDEP;

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, das Diretorias ou das Assessorias;

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 PROGEDEP 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 PROGEDEP;

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

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

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

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

XVII - Participar de grupos de trabalho, quando convidado ou designado;

XVIII - Executar outras atribuições concernentes à assessoria e auditoria 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 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 ao 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 - Coordenar e acompanhar a emissão das portarias da PROGEDEP e disponibilizá-las no Boletim Interno;

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

XIV - Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas quando convidado ou designado;

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

XVI - 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 pensionistas 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;

IX - 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;

X - Elaborar e apresentar estudos sobre matrizes orçamentárias e de dimensionamento e na área de pessoal;

XI - Participar de grupos de trabalho/ projeto/ programas e comissões e comitês quando convidado ou designado;

XII - Executar outras atribuições designadas pela Pró-Reitoria relativas à gestão de pessoas e organizacional;

XIII - 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 PROGEDEP na elaboração das políticas de gestão e desenvolvimento relacionadas à área de pessoal;

II - Acompanhar e avaliar as políticas e práticas da PROGEDEP;

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 PROGEDEP através da atualização do presente regimento.

Art. 16. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas-TO, 10 de dezembro de 2015.