



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 19, DE 04 DE JUNHO DE 2019.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 357ª Reunião Ordinária, realizada em 04 de junho de 2019, e considerando o contido no processo nº 23083.0012165/2019-75,

RESOLVE:

I – aprovar a criação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) em substituição à Pró-reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD);

II – aprovar o Regimento Interno e o Organograma da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

RICARDO LUIZ LOURO BERBARA
Presidente

Ricardo Luiz Louro Berbara
Reitor da UFRRJ



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

ANEXO I À DELIBERAÇÃO N° 19, DE 04 DE JUNHO DE 2019.

REGIMENTO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Seropédica, 04 de JUNHO de 2019.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Título I
Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Capítulo I
Da Finalidade**

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é um órgão da Administração Central, subordinado à Reitoria da UFRRJ, que tem por finalidade propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e ações na área de Gestão de Pessoas.

**Capítulo II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 2º - A PROGEP possui a seguinte estrutura organizacional:
I - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas;
II - Secretaria Administrativa da PROGEP;
III - Núcleo de Legislação e Normas de Pessoal (NULEP);
IV - Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial (CDPNR);
V - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DAGP);
VI - Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DASDP);

Parágrafo único - A PROGEP manterá representações nos *campi* fora da sede.

**Capítulo III
Das Competências**

Art. 3º - Compete à PROGEP:
I - propor e implementar políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes institucionais, no que concerne às carreiras Docente e Técnico-Administrativa, bem como o desenvolvimento e incentivo à qualificação profissional permanente da força de trabalho na instituição;
II - conduzir os processos relativos ao dimensionamento, alocação, mobilidade e provimento dos servidores;
III- estimular ações que valorizem iniciativas que visem à melhoria das rotinas e do ambiente de trabalho;
IV - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes Institucionais no que se refere à gestão de pessoas;
V - promover o alinhamento das ações da PROGEP com as metas e os princípios do Plano de Desenvolvimento Institucional;
VI - apoiar as ações relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, zelando pela promoção da qualidade de vida no trabalho;
VII - sistematizar a política de distribuição de Próprios Nacionais Residenciais (PNRs) garantindo a transparência, lisura e publicidade, a partir de critérios estabelecidos em deliberação própria;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

UFRRJ

VIII - promover políticas de mediação de relações conflituosas.

Art. 4º - Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as determinações emanadas da Reitoria;
- II - assessorar o Reitor no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade da área de gestão de pessoas;
- III - gerir o funcionamento das unidades administrativas da Pró-Reitoria, de modo a construir políticas e ações que promovam o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- IV - formular diagnósticos dos problemas de sua área e promover sua reflexão e reestruturação em articulação com o conjunto da Administração Central;
- V - promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento na Universidade e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências e dinamizar as atividades da sua área;
- VI - participar de fóruns e estabelecer o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras;
- VII - constituir fóruns de assessoramento;
- VIII - apresentar, em datas programadas, relatório de sua área à Reitoria;
- IX - responder perante a Reitoria por todos os seus atos;
- X - zelar, dentro de sua área, para que a Universidade se torne mais dinâmica e eficaz no cumprimento de suas finalidades, obedecendo a um compromisso com a qualidade de vida no trabalho;
- XI - submeter à Reitoria a indicação de servidores para nomeação dos Diretores dos Departamentos, dos Coordenadores e dos Chefes das Seções, que fazem parte da estrutura organizacional da PROGEP, levando em conta os princípios de gestão por competências;
- XII - representar a PROGEP interna e externamente, quando for o caso;
- XIII - elaborar o Plano Anual de Previsão Orçamentária da PROGEP, bem como acompanhar a sua liberação e execução;
- XIV - expedir portarias, avisos, instruções e normas de serviço, no âmbito de sua competência;
- XV - propor ou determinar a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, aplicando as sanções previstas na legislação vigente;
- XVI - incentivar e oportunizar a capacitação permanente dos servidores efetivos lotados na Universidade, visando o seu aprimoramento profissional;
- XVII - autorizar o uso dos recursos financeiros alocados na Matriz Orçamentária da Ação de Capacitação;
- XVIII - gerenciar e distribuir os recursos financeiros da PROGEP para os centros de custo de suas unidades administrativas;
- XIX - propor a abertura de concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativo em educação;
- XX - homologar estágios probatórios dos servidores;
- XXI - presidir a Comissão Permanente de Próprios Nacionais Residenciais;
- XXII - homologar pagamentos de exercícios anteriores com valores definidos conforme legislação vigente;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

XXIII - atribuir aos setores responsáveis as providências necessárias ao cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle e ações judiciais;

XXIV - autorizar a abertura e aproveitamento de processo seletivo simplificado para a contratação de professor substituto, bem como decidir recursos e prorrogação de contratos.

Art. 5º - A Pró-Reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas exercerá as funções que forem delegadas pelo Pró-Reitor, conforme estabelecido pelo Art. 10, do Regimento Geral da UFRRJ, tendo ainda as seguintes competências:

I - substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos eventuais, respondendo pela PROGEP naquilo que for necessário;

II - prestar suporte operacional às comissões de trabalho designadas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, mantendo-o informado acerca dos trabalhos;

III - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da PROGEP no âmbito interno e externo à Instituição.

Art. 6º - A Secretaria Administrativa será dirigida por um Secretário, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor. São competências do Secretário:

I - criar e manter atualizados os cadastros dos trabalhadores movimentados, reintegrados (Lei 8.878/94) e terceirizados administrativos em atividade na UFRRJ;

II - organizar a agenda de reuniões e atendimentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III - preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções normativas, demandadas e autorizadas pelo Pró-Reitor;

IV - prestar apoio aos departamentos, coordenações, seções e representações vinculados à PROGEP;

V - receber e conferir os bens patrimoniais e acompanhar a execução dos serviços solicitados

Parágrafo único – Cabe ao Secretário da PROGEP delegar atribuições aos demais integrantes da secretaria.

Art. 7º - Compete ao Núcleo de Legislação e Normas de Pessoal (NULEP):

I - assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e seus departamentos quanto a assuntos de legislação e normas de pessoal e prestação de informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

II - prestar informações, opinar e elaborar Notas técnicas relacionadas à adequada aplicação da legislação de pessoal em vigor.

III - acompanhar a publicação de leis, normas, portarias, comunicas dentre outros que afetem diretamente as rotinas em funcionamento no Sistema Federal de Administração de Pessoal, fazendo a divulgação no âmbito da PROGEP;

IV - elaborar e manter atualizado os manuais de procedimentos sobre direito e deveres do servidor público.



Capítulo IV Da Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial

Art. 8 - Compete à Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial – (CDPNR):

- I - garantir a transparência, a integralidade, a publicidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de distribuição de residências na Universidade;
- II - avaliar, periodicamente, e propor, à Comissão Permanente de Distribuição de Residências (CPDR), alterações das normas contidas na Deliberação vigente e demais normas específicas, que regulamentam a administração e distribuição dos PNRs.
- III - fazer saber à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas as ações de distribuição de PNRs, interagindo e participando-a constantemente sobre a temática;
- IV - monitorar e estimular o cumprimento das competências das atividades inerentes à CDPNR previstas neste Regimento;
- V - promover a formulação de parcerias e articulação da CDPNR com os diversos setores na UFRRJ;
- VI - estabelecer rotinas de sistematização, processamento e análise dos dados internos obtidos pelas ações da CDPNR e informar, anualmente, ao Conselho Universitário;
- VII - dar suporte administrativo quanto a materiais, patrimônio e logística, mantendo o controle do material de expediente;
- VIII - manter atualizados a documentação referente aos PNRs, bem como o cadastro de solicitações (Lista de Espera);
- IX - dar publicidade quanto às ofertas de PNRs nos veículos de comunicação da UFRRJ;
- X - acompanhar e proceder à distribuição de PNRs conforme publicação do Edital;
- XI - elaborar a documentação necessária para a efetiva ocupação e desocupação dos PNRs, bem como o seu encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;
- XII – realizar vistoria bianual em todos os PNRs, na presença de seus ocupantes, notificando-os de qualquer irregularidade registrada e encaminhando relatório à CPDR.

Capítulo V Do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 9º - O Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DAGP) é um órgão administrativo ligado a PROGEP, que tem a finalidade de formular diretrizes, exarar pareceres, responder aos órgãos de controle interno e externo referente a assuntos da sua área de atuação, realizar pagamento e registro de pessoal em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal e controle de aposentadorias e pensões.

Art. 10º - Compete ao DAGP:

- I - operacionalizar as rotinas de administração de pessoal, mapeando e aperfeiçoando os processos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

UFRRJ

II - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades dos setores que compõem o Departamento;

III - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, em consonância com a legislação vigente, de forma sistêmica visando a qualidade dos serviços prestados;

IV - subsidiar informações para compor o Relatório Anual de Gestão;

V - assessorar a PROGEP nos assuntos referentes ao registro funcional e pessoal de servidores ativos, aposentados e pensionistas, contagem e averbação de tempo de serviço, remuneração e controle financeiro de servidores, atos de vacância e concessão de aposentadorias e pensões;

Art. 11 - O Departamento de Administração e Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção;

II - Secretaria Administrativa – Sec. Adm.(DAGP);

III - Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal (COCAD)

a) Seção de Registro Funcional (SEREG)

b) Núcleo de Arquivo Funcional (NUARQ)

IV - Coordenação de Aposentadorias e Pensões (COAPEN)

a) Seção de Benefício Previdenciário (SBPREV)

V - Coordenação de Folha de Pagamento (COPAG)

a) Seção de Remuneração e Auxílios (SEREA)

Art. 12 - Compete à Secretaria Administrativa do DAGP:

I - apoiar a Direção na execução das suas atividades;

II - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público;

III - confeccionar memorandos, ofícios, despachos, editais, portarias e quaisquer documentos necessários ao andamento dos processos;

IV - encaminhar para publicação em Diário Oficial da União: afastamentos, portarias, editais e outros documentos de responsabilidade do DAGP, autorizados pela Administração Superior;

V - emitir a carteira funcional dos servidores ativos do quadro permanente da Universidade;

VI - solicitar materiais e serviços relacionados à manutenção da infraestrutura e bens patrimoniais do DAGP;

Art. 13 – Compete à Coordenação de Aposentadorias e Pensões (COAPEN):

I - instruir, acompanhar, analisar e encaminhar processos de aposentadorias, pensão civil, auxílio-funeral; abono de permanência, isenção de imposto de renda e alvará judicial;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- II - cadastrar e acompanhar os atos de concessão, alteração e exclusão de aposentadoria e pensão no sistema do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder às diligências dos órgãos de controle interno e externo no que diz respeito às informações contidas nos respectivos atos;
- III - avaliar, nos termos da legislação vigente, as Certidões de Tempo de Contribuição submetidas ao Órgão para fins de averbação de tempo de contribuição nos assentamentos do servidor, bem como emitir certidão de tempo de contribuição para averbação em outro ente, nos casos de vacância (exceto Redistribuição);
- IV - emitir declarações de atividade especial, com base nos laudos exarados pelos profissionais de Saúde e Segurança do trabalho;
- V - coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Benefício Previdenciário;
- VI - assessorar o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas quanto a assuntos referentes a concessões de aposentadorias e pensões e contagem de tempo de serviço;

Art. 14 - Compete à Seção de Benefício Previdenciário (SBPREV)

- I - analisar e dar encaminhamento à autorização de pagamento para concessão do benefício de auxílio-funeral;
- II - analisar e dar encaminhamento a processos de reposição ao erário e resíduo salarial de aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;
- III - acompanhar, registrar e realizar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas, bem como elaborar o edital de suspensão e promover a interrupção ou retorno do pagamento;
- IV - cadastrar, atualizar e acompanhar sentenças judiciais nos sistemas de ações judiciais dos Ministérios e órgãos competentes das ações referentes à aposentadoria e pensão; bem como efetuar os cálculos que se fizerem necessários para o efetivo cumprimento da ação;
- V - acompanhar, analisar e justificar no Sistema de Trilhas de Auditoria dos órgãos de controle externo as inconsistências apontadas na folha de pagamento de aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;

Art. 15 - Compete à Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal (COCAD):

- I - cadastrar, atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da UFRRJ no Sistema de Pessoal da Administração Federal;
- II - controlar o quadro de funções gratificadas, cargos de direção/assessoramento e funções comissionadas (FG, CD e FUC), autorizados pela Administração Superior;
- III - cadastrar designações/dispensas e nomeação/exoneração de servidores ocupantes de função e/ou cargo comissionado;
- IV - efetivar o exercício de substituição de chefia;
- V - operacionalizar a liberação/aceite de redistribuição;
- VI - cadastrar os atos de exoneração, demissão, posse em cargo inacumulável e falecimento;
- VII - efetivar, de acordo com as diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a alteração de lotação/exercício e a realocação interna dos servidores;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

UFRRJ

- VIII - efetuar o registro e controle de frequência dos servidores cedidos, requisitados, exercício provisório e colaboração técnica;
- IX - identificar, encaminhar e acompanhar processos de licença sem vencimento (tratar de interesse particular e acompanhamento de cônjuge);
- X - acompanhar e analisar no Sistema de Trilhas de Auditoria dos órgãos de controle externo, as inconsistências apontadas no cadastro de servidores ativos;
- XI - coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Registro Funcional e Núcleo de Arquivo Funcional;
- XII - assessorar o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas quanto a assuntos de cadastro funcional de servidores ativos e cedidos de outras IFES, função gratificada e prestação de informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção do DAGP.

Art. 16 - Compete à Seção de Registro Funcional (SEREF):

- I - cadastrar, atualizar e controlar, nos sistemas de Administração Federal de Pessoal vigente, e outros que houver, os dados funcionais e pessoais dos servidores do quadro permanente, professores temporários/substitutos, estagiários e médicos residentes;
- II - executar o registro de provimento e alteração de carga horária de cargos dos servidores do quadro permanente;
- III - registrar, atualizar e acompanhar a concessão de benefício/auxílios, férias, afastamentos, licenças em geral (gestante, paternidade, adotante, falecimento de pessoa da família, casamento, capacitação, licença prêmio por assiduidade, serviço militar, atividade política e mandato classista) de acordo com a legislação vigente;
- IV - cadastrar, atualizar e acompanhar a concessão de férias;
- V - realizar a inclusão e exclusão de dependentes;
- VI - efetuar o controle de frequência dos servidores do quadro permanente, professores temporários/substitutos e médicos residentes;
- VII - realizar desbloqueio do acesso ao Sistema de Gestão de Acesso dos servidores ativos;
- VIII - confeccionar declarações funcionais de servidores ativos e professores temporários/substitutos;

Art. 17 - Compete ao Núcleo de Arquivo Funcional (NARF):

- I - prestar informações ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas quanto aos assentamentos funcionais dos servidores e ex-servidores da Universidade;
- II - catalogar, atualizar, manter organizadas as informações pertinentes a sua área de atuação e as pastas funcionais de servidores do quadro permanente, professores temporários/substitutos e ex-servidores da Universidade;
- III - fornecer, no prazo estabelecido, informações sobre o conteúdo das pastas funcionais dos servidores, sempre que solicitadas e autorizadas pela Direção do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;
- IV - fornecer aos servidores, no prazo estabelecido, cópias de documentos pertencentes a sua pasta funcional;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 18 - Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG):

- I - autorizar lançamento de rubricas bloqueadas pelo sistema;
- II - cadastrar e acompanhar processos judiciais nos sistemas vigentes;
- III - importar e analisar o arquivo da Relação Anual de Informações Sociais;
- IV - encaminhar ao Setor Financeiro arquivos e relatórios das informações cadastradas em sistema, para fins de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social do Regime Geral de Previdência dos servidores celetistas, ocupantes de cargos de comissão, contratados temporariamente e médicos residentes;
- V - acompanhar, analisar e justificar no Sistema de Trilhas de Auditoria dos órgãos de controle externo, as inconsistências apontadas na folha de pagamento de servidores ativos;
- VI - assessorar o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à folha de pagamento (rendimentos, descontos, gratificações, adicionais, benefícios e vantagens) e prestação de informações financeiras de servidores ativos e cedidos de outras IFES aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII - coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Remuneração e Auxílios;
- VIII - homologar folha de pagamento;

Art. 19 - Compete à Seção de Remuneração e Auxílios (SEREA):

- I - calcular pagamentos e descontos de remuneração, benefícios, auxílios, vantagens, adicionais e gratificações de servidores e professores temporários/substitutos, estagiários e médicos residentes;
- II - incluir e acompanhar as solicitações referentes à pensão alimentícia no Sistema Federal de Administração de Pessoal;
- III - gerenciar e conceder auxílio-transporte;
- IV - alterar dados cadastrais financeiros (conta corrente) para fins de pagamento de salário e outras operações;
- V - efetuar acertos financeiros referentes a processos de Exoneração, Vacância e Redistribuição;
- VI - efetuar o pagamento de Gratificação de Encargos de Curso e Concurso;
- VII - elaborar cálculos relativos aos processos de exercícios anteriores referentes à área de pessoal e efetuar o lançamento no Sistema Federal de Administração de Pessoal;
- VIII - registrar os atos de desligamento no Sistema vigente de Apreciação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões do Órgão de controle externo.
- IX - analisar processo e declaração anual para efetuar a inclusão e atualização de valores para o ressarcimento do Plano de Saúde de servidores;
- X - incluir salário de contribuição no Sistema Federal de Administração de Pessoal e emitir declaração da relação de remuneração de contribuições, para averbação de tempo de serviço;
- XI - extrair relatórios e emitir declarações de relação de remuneração de contribuições;



Capítulo VI

Do Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DASDP)

Art. 20 - O Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DASDP), é um órgão de gestão administrativa que tem por objetivos o planejamento e a elaboração de concurso público para ingresso dos servidores na UFRRJ e o tratamento de suas admissões, além da formulação e implementação de políticas de gestão de desenvolvimento de pessoas e carreiras docente e técnico-administrativo, bem como de atenção à saúde e segurança do trabalhador.

Art. 21 - Compete ao DASDP:

I - participar de estudos referentes à força de trabalho, por meio de mapeamentos e dimensionamentos da distribuição e alocação de pessoal, de acordo com as necessidades institucionais;

II - realizar planejamento estratégico da admissão de servidores, assim como trabalhadores temporários, com a realização de acompanhamento sistemático da adequação da força de trabalho, buscando alinhar as necessidades setoriais e pessoais com as necessidades organizacionais, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;

III - formular melhorias contínuas quanto aos concursos para adequação à legislação e ao desenvolvimento da Instituição;

IV - formular e implementar políticas de gestão de desenvolvimento de pessoas e carreiras, cujas decisões abrangem todos os servidores da UFRRJ, conforme legislação vigente;

V - desenvolver as ações relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, zelando pela promoção da qualidade de vida no trabalho;

Art. 22 – O Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DASDP) é composto pelas seguintes Coordenações e Seções:

I - Secretaria Administrativa do DASDP;

II - Coordenação de Admissão e Acompanhamento Funcional (COAAF);

a) Seção de Recrutamento, Seleção e Admissão (SRSA);

b) Seção de Acompanhamento Funcional (SAF);

III - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP);

IV - Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (CASST);

a) Seção de Perícia em Saúde (SPES);

b) Seção de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (SVSST);

c) Seção de Promoção em Saúde (SPS);

Art. 23 - Compete à Secretaria Administrativa do Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas:



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- I - preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- II - solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura do DASDP;
- III - receber e conferir os bens patrimoniais e acompanhar a execução dos serviços solicitados;
- IV - elaborar ofícios, memorandos eletrônicos, portarias e outros documentos da unidade;
- V - receber as demandas de materiais de consumo dos setores do DASDP e formalizar solicitação de compras;

Art. 24 – Compete à Coordenação de Admissão e Acompanhamento Funcional (COAAF):

- I - subsidiar o DASDP na formulação e implementação de políticas de admissão, controle de cargos e gestão de desenvolvimento nas carreiras de pessoal docente e técnico-administrativo;
- II - auxiliar o DASDP na elaboração do planejamento estratégico para a admissão de servidores, com acompanhamento sistemático da adequação e distribuição da força de trabalho;
- III - elaborar proposta de realização de concursos públicos para provimento de servidores técnico-administrativos, tendo em vista as demandas institucionais;
- IV - coordenar e supervisionar os trabalhos das seções sob sua coordenação;
- V - acompanhar e zelar pelo cumprimento das leis relacionadas a concursos públicos, à admissão de servidores e às carreiras docente e técnico-administrativa;

Art. 25 – Compete à Seção de Recrutamento, Seleção e Admissão (SRSA):

- I - analisar processos com vistas à elaboração de edital para realização de concursos para a carreira do Magistério Superior, a carreira Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), de processo seletivo simplificado para professor substituto e concurso público para provimento de cargos de Técnico Administrativos;
- II - acompanhar e dar andamento a todos os procedimentos relativos aos processos de concursos públicos para provimentos de cargos e processos seletivos simplificados;
- III - publicizar no site institucional as informações atinentes aos concursos públicos para provimentos de cargos e processos seletivos simplificados realizados no âmbito da UFRRJ, bem como no Diário Oficial da União;
- IV - acompanhar e dar andamento a todos os procedimentos relativos à nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos, bem como a contratação dos aprovados em processos seletivos;
- V - cadastrar e acompanhar os atos de admissão no sistema do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como responder às diligências dos órgãos de controle interno e externo no que diz respeito às informações contidas nos respectivos atos.

Art. 26 – Compete à Seção de Acompanhamento Funcional (SAF):

- I - analisar e dar andamento aos processos em que constam as solicitações de Incentivo à Qualificação, verificando a correlação direta ou indireta do curso com o ambiente organizacional de atuação do requerente;



UFRRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- II - analisar e dar andamento à solicitação da respectiva mudança de nível de capacitação, decorrente da obtenção de certificado, compatível com o cargo ocupado e o ambiente organizacional onde exerce suas atividades bem como a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício legal;
- III - controlar prazos e dar andamento a todos os procedimentos referentes à Avaliação de Mérito de cada servidor técnico-administrativo;
- IV - dar andamento a todos os procedimentos relativos à progressão e promoção recebidos da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- V – dar andamento a todos os procedimentos relativos à implantação do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, da carreira EBTT;
- VI - dar andamento a todos os procedimentos relativos à implantação da Retribuição por Titulação – RT, e inserir no sistema vigente;
- VII - propor, avaliar e acompanhar ferramentas de avaliação de estágio probatório;
- VIII - controlar as admissões de servidores docentes e técnico-administrativos para acompanhamento dos períodos de avaliação de Estágio Probatório e dar andamento a todos os procedimentos relativos à homologação de estágio probatório;

Art. 27 – Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CODEP):

- I - diagnosticar as necessidades de capacitação cotidianas dos servidores;
- II - formular o Plano Anual de Capacitação com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e nas necessidades cotidianas diagnosticadas;
- III - promover cursos internos que atendam ao inciso I deste artigo, estabelecendo padronização de material didático e documentação para composição dos mesmos, e de acordo com o estabelecido internamente junto ao Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IV - sugerir cursos externos e eventos de capacitação que atendam ao inciso II deste artigo;
- V - receber e processar as solicitações de participações em cursos externos;
- VI - atuar juntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas, como requisitante de licitações de cursos *in company*;
- VII - gerenciar o Banco de Talentos da UFRRJ;
- VIII - administrar os valores da Ação de capacitação que cabem à UFRRJ, controlando a execução orçamentária, promovendo a transparência da utilização dos recursos;
- IX - processar e acompanhar as solicitações de afastamentos, licença capacitação e horário especial de acordo com a legislação e regulamentos internos em vigor;
- X - processar as solicitações de diárias e passagens referentes à capacitação externa de servidores técnico-administrativos e docentes em função administrativa em cursos/eventos que não sejam relativos à pesquisa;
- XI - incentivar, de acordo com as políticas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas, a qualificação dos servidores para cursos da educação formal;

Art. 28 – Compete à Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (CASST):



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

UFRRJ

- I - elaborar, coordenar, supervisionar e executar ações e programas em Saúde do Trabalhador nos três eixos que compõem a CASST: Perícia em Saúde, Promoção em Saúde e Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho;
- II - levantar necessidades, desenvolver e executar programas e projetos de educação em Saúde do Trabalhador, corroborando para a construção de ações interinstitucionais e intersetoriais;
- III - estimular o desenvolvimento de estratégias visando o fortalecimento da participação dos trabalhadores em saúde e segurança do trabalho na UFRRJ;
- IV - colaborar com o desenvolvimento, aplicação e a manutenção da Política de Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente da UFRRJ, no que tange às ações relacionadas à saúde e segurança do trabalhador;
- V - participar da coordenação e implementação de eventos e elaborar materiais sócio educativos e preventivos em saúde do trabalhador;
- VI - responsabilizar-se pelas ações da Unidade de Atenção à Saúde do Servidor na UFRRJ mantendo relação permanente com o Ministério competente, de acordo com a legislação vigente;
- VII - divulgar orientações relacionadas aos serviços de atendimento em Saúde e Segurança do Trabalho, desenvolvidos pela CASST;
- VIII - desenvolver parcerias institucionais e interinstitucionais a fim de promover intercâmbio de conhecimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho (SST);

Art. 29 - Compete à Seção de Perícia em Saúde (SPES):

- I - realizar perícia por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado, atuando de modo multidisciplinar na CASST;
- §1º Serão indicados a participar da perícia na CASST, médicos e/ou cirurgião-dentista, servidores da UFRRJ, previamente designados peritos, nas seguintes situações:
- a) quando houver impedimento legal dos peritos da CASST;
 - b) em caso de afastamento oficial (férias, licenças etc) dos peritos da CASST;
 - c) quando for solicitada a formação de nova Junta Médica Oficial, com médicos diferentes, nos casos de pedidos de recurso.
- II - avaliar tecnicamente questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, devendo ser realizada em caráter presencial;
 - III - produzir indicadores em saúde para subsidiar ações de Promoção e Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho da CASST e dos demais setores da UFRRJ;
 - IV - realizar perícias singulares e em juntas, hospitalares e domiciliares, ficando impedidos médicos e/ou cirurgião-dentista de participar de ato pericial quando houver implicações éticas previstas em código de ética profissional e que impeçam a imparcialidade do ato;
 - V - solicitar aos profissionais que compõem a equipe multiprofissional da CASST, avaliações complementares com a finalidade de melhor compreender o processo de adoecimento ou agravo que acometa o periciado;

Art. 30 - Compete à Seção de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (SVSST):



UFRRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- I - promover ações sobre as análises das condições de segurança, prevenção de acidentes e de higiene ocupacional nas instalações, ambientes e locais de trabalho da UFRRJ;
- II - desenvolver orientações e ações educativas sobre Saúde e Segurança do Trabalho (SST) junto aos trabalhadores da Universidade;
- III - desenvolver ações de prevenção de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- IV - orientar os setores quanto às aquisições, trocas, substituições e descartes dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- V - orientar sobre segurança e saúde ocupacional e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) nas instalações e ambientes de trabalho da UFRRJ, seja na fase de projeto, construção, reforma ou alteração;
- VI - realizar o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público (CAT/SP) e investigar e analisar os acidentes de trabalho;
- VII - realizar inspeções técnicas para avaliação das condições dos ambientes de trabalho, bem como emitir relatórios;
- VIII - promover a elaboração e monitoramento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e outros programas relacionados à SST;
- IX - instruir processo para confecção do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- X - realizar as avaliações de condições insalubres e perigosas nos ambientes de trabalho e emitir laudos técnicos;
- XI - elaborar e manter atualizado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

Art. 31 - Compete à Seção de Promoção em Saúde (SPS):

- I - estimular o protagonismo dos trabalhadores em seu ambiente de trabalho quanto à busca de cuidados sobre Saúde e Segurança do Trabalhador na UFRRJ e fortalecer a sua participação social, com vistas a minimizar prospectivamente o adoecimento do trabalhador, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho;
- II - promover o compartilhamento de conhecimentos referentes ao processo de adoecimento, seus determinantes, condicionantes e os nexos causais entre saúde-doença-trabalho.
- III - participar do desenvolvimento de políticas de saúde na UFRRJ, por meio do estímulo a ambientes saudáveis;
- IV - planejar, organizar e oferecer atividades, eventos e materiais socioeducativos em saúde e segurança do trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Título II

Das Disposições Finais

Art. 32 - Os casos não previstos e controversos na aplicação deste Regimento serão submetidos à apreciação, análise e deliberação do CONSU.

Art. 33 - Esta deliberação entrará em vigor na data da sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Amparo Villa Cupolillo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRRJ

Ricardo Luiz Louro Berbara
Magnífico Reitor da UFRRJ