



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 3/2009

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições, considerando o que consta no Processo nº 08-18832, resolve

aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 27 de março de 2009.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Presidente do CONSU

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 3/2009 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PGP

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP é órgão da Universidade Federal de Viçosa, criada pela Resolução nº 26/2008 do CONSU, vinculado à Reitoria, sendo de sua responsabilidade o estabelecimento, execução e avaliação das ações administrativas, bem como as políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º – A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Pró-Reitor;
- II. Assessor Especial;
- III. Seção de Expediente;
- IV. Seção de Atendimento ao Servidor;
- V. Seção de Documentação e Arquivo de Pessoal;
- VI. Divisão de Gestão de Pessoal – DGP;
- VII. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – DDP; e
- VIII. Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida-DSS.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Pró-Reitoria

Art. 3º – Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas compete:

I. planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas, acadêmicas da Instituição, com assessoramento e acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Viçosa – CISTA e da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

II. elaborar relatórios, projetos e estudos, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões do Conselho Universitário - CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, relativas à política de gestão de pessoas;

III. formular e coordenar a execução de programas de capacitação permanente e eventuais, bem como de avaliação sistemática do desempenho dos servidores da UFV;

IV. colaborar com as unidades administrativas e acadêmicas no que se refere à concepção, ao planejamento e à execução de programas de qualificação docente;

V. propor e coordenar ações de administração, desenvolvimento, assistência social, segurança e higiene do trabalho destinadas a melhoria do nível de qualidade de vida dos servidores da UFV;

VI. identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

VII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes à gestão de pessoas;

VIII. baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades dos órgãos afetos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor; e

X. representar a PGP nas instâncias superiores.

Seção II Do Assessor Especial

Art. 4º – Ao Assessor Especial da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I. assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e suas divisões quanto à implementação e avaliação das políticas de pessoal;

II. desenvolver estudos relacionados aos procedimentos e rotinas da área de gestão de pessoal;

III. analisar e instruir processos de demanda dos próprios servidores e órgãos externos à UFV;

IV. coordenar e orientar a execução de todas as atividades técnico-administrativas inerentes à unidade;

V. assessorar o Pró-Reitor da unidade nos assuntos relacionados com as suas atividades;

VI. representar o Pró-Reitor sempre que solicitado; e

VII. substituir o Pró-Reitor em seus afastamentos ou impedimentos.

Seção III Da Seção de Expediente

Art. 5º – Compete à Seção de Expediente da PGP:

I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;

III. distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;

IV. elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;

VII. manter atualizada a agenda da chefia;

VIII. preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;

IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;

X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;

XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;

XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e

XIII. executar outras atribuições, a critério da chefia.

Seção IV Da Seção de Atendimento ao Servidor

Art. 6º – Compete à Seção de Atendimento ao Servidor:

- I. recepcionar os usuários da Pró-Reitoria;
- II. identificar demanda dos servidores e orientá-los e, ou, encaminhá-los ao setor competente quando necessário;
- III. prestar informações referentes aos diversos assuntos da PGP;
- IV. manter contato com servidores em assunto de seu interesse ou das unidades da Pró-Reitoria;
- V. receber e encaminhar as solicitações e, ou, documentos dos servidores às unidades competentes;
- VI. colaborar com a Seção de Expediente quando necessário; e
- VII. informar sobre a tramitação de processos.

Seção V Da Seção de Documentação e Arquivo

Art. 7º – Compete à Seção de Documentação e Arquivo:

- I. controlar as entradas e saídas de pastas funcionais e documentos;
- II. zelar pela guarda, conservação e segurança dos documentos;
- III. receber, conferir e fazer triagem de todos os documentos enviados para o arquivo;
- IV. coordenar e controlar requisição de serviços, material de consumo, veículos e bens permanentes; e
- V. controlar os bens patrimoniais da PGP.

Seção VI Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 8º – À Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à PGP, competem as atribuições descritas em regimento próprio.

Seção VII Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 9º – À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, vinculada à PGP, competem as atribuições descritas em regimento próprio.

Seção VIII Da Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida

Art. 10 – À Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida, vinculada à PGP, competem as atribuições descritas em regimento próprio.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 – É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à PGP e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 12 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 3/2009 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Gestão de Pessoas é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. operacionalizar as ações relativas ao controle de pessoal na Instituição;
- II. acompanhar a evolução da legislação administrativa de pessoal e previdenciária, inerente ao funcionalismo público, zelando pelo seu cumprimento;
- III. orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de controle de pessoal, com base na legislação vigente;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades de concessão de aposentadoria e pensão dos servidores da Instituição;
- V. coordenar e supervisionar o sistema de arquivamento, para manter organizados todos os registros em pastas funcionais dos servidores dos quadros da ativa, inativa e dos pensionistas, bem como dos servidores transferidos e ex-servidores da Instituição;
- VI. emitir relatórios e pareceres referentes à pontualidade, ao absenteísmo, às licenças e aos descontos em folha de pagamento para apreciação da Pró-Reitoria; e
- VII. coordenar e acompanhar a preparação e os lançamentos, via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Sistema de Recursos Humanos (SISREC), de inclusões, exclusões e alterações do cadastro de servidores ativos, aposentados e dos pensionistas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Chefia;
- II. Seção de Expediente;
- III. Serviço de Movimentação e Registro;
- IV. Serviço de Aposentadoria e Pensão;
- V. Serviço de Pagamento; e
- VI. Serviço de Gestão de Contratos Terceirizados.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Art. 3º - A Divisão de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas à gestão e controle de pessoal na Instituição.

Art. 4º - Compete à Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Divisão e dos Serviços a ela vinculados;

- II. fixar as diretrizes norteadoras dos trabalhos da Divisão, em consonância com a legislação trabalhista e previdenciária e com os objetivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. representar a Divisão de Gestão de Pessoas no que lhe couber;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Divisão de Gestão de Pessoas;
- V. delegar competências aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Divisão de Gestão de Pessoas e dos serviços a ela vinculados; e
- VI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Seção II

Da Seção de Expediente

Art. 5º – Compete à Seção de Expediente da Divisão de Gestão de Pessoas da PGP:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;
- IV. elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores; e
- XIII. executar outras atribuições, a critério da chefia.

Seção III

Do Serviço de Movimentação e Registro

Art. 6º – Compete ao Serviço de Movimentação e Registro:

- I. efetuar as rotinas de nomeação, admissão, inclusão, exclusão, afastamento e rescisão de contratos;
- II. orientar, organizar e emitir relatórios cadastrais;
- III. coordenar, organizar e controlar instrumentos que viabilizem a apuração mensal de frequência dos servidores, com a emissão de relatórios;
- IV. coordenar, organizar e efetuar as rotinas de concessão de licença-prêmio por assiduidade e licença para capacitação dos servidores;
- V. elaborar e emitir certidão de tempo de serviço, declaração funcional de servidores e ex-servidores, bem como averbar tempo de serviço e controlar o recebimento da declaração de bens das chefias;
- VI. organizar e efetuar o controle de dados de servidores licenciados, afastados, cedidos, redistribuídos e removidos;
- VII. orientar os servidores/usuários quanto aos procedimentos de pessoal, de acordo com a legislação vigente;

VIII. elaborar mapas de tempo de serviço para composição de processos de aposentadoria e pensão;

IX. atender e esclarecer servidores ativos quanto à concessão de férias, auxílio pré-escolar e natalidade;

X. organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de dependentes de todos os servidores ativos, pensionistas e aposentados;

XI. organizar e manter atualizados, no SISREC e no SIAPE, os registros funcionais e os assentamentos individuais de todos os servidores; e

XII. cadastrar e acompanhar os atos de admissão/desligamento no SISAC/TCU.

Seção IV Do Serviço de Aposentadoria e Pensão

Art. 7º – Compete ao Serviço de Aposentadoria e Pensão:

I. instruir, acompanhar, analisar, organizar e encaminhar processos de aposentadoria, pensões, abono de permanência e alvarás judiciais;

II. atender e esclarecer servidores ativos e aposentados quanto à concessão de aposentadorias e pensões e abonos de permanência;

III. coordenar e controlar a concessão de benefícios do auxílio funeral, bem como efetuar seus cálculos;

IV. emitir relatórios, declarações funcionais e cadastrais de aposentados e pensionistas;

V. emitir declaração de vencimentos e proventos de servidores aposentados e pensionistas, quando solicitadas;

VI. emitir fichas financeiras de servidores, aposentados e pensionistas;

VII. efetuar cálculos de pagamento de aposentados e pensionistas;

VIII. efetuar alterações cadastrais de servidores aposentados e pensionistas;

IX. controlar a concessão de aposentadoria compulsória;

X. cadastrar e atualizar, no SIAPE e SISREC, os dados inerentes a aposentadorias e pensões e abono de permanência;

XI. esclarecimentos e cálculos sobre abono de permanência dos servidores ativos, bem como instrução, acompanhamento e encaminhamento nos processos desta natureza;

XII. emitir mensalmente relatórios sobre inclusão e exclusão de aposentadorias e pensões;

XIII. informar mensalmente ao AGROS o número de aposentadorias e pensões por invalidez;

XIV. instruir e encaminhar processos de revisão de aposentadoria e pensões;

XV. encaminhar formulários e atender ao recadastramento anual de aposentados e pensionistas;

XVI. calcular período para concessão do abono de permanência bem como seus valores retroativos;

XVII. calcular pagamento de exercícios anteriores de aposentados e pensionistas; e

XVIII. cadastrar e acompanhar os atos de admissão/desligamento no SISAC/TCU.

Seção V Do Serviço de Pagamento

Art. 8º – Compete ao Serviço de Pagamento:

I. elaborar guias de recolhimentos dos encargos sociais da folha de pagamento;

II. emitir relatórios financeiros inerentes às rotinas mensais e, ou, anuais;

III. emitir declaração de vencimentos e relações salariais de ativos quando solicitadas;

IV. elaborar relatório anual com relação às despesas de pessoal;

- V. efetuar, em folha de pagamento, os acertos financeiros referentes a inclusão, afastamento, exoneração, concessões e pagamentos indevidos;
- VI. controlar e calcular os processos de substituição de chefia;
- VII. proceder, legalmente, às devidas inclusões e exclusões das diversas consignações nas fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFV;
- VIII. emitir fichas financeiras de servidores ativos;
- IX. atender e esclarecer servidores ativos quanto à concessão de auxílio alimentação e transporte;
- X. separar os contracheques dos servidores ativos para distribuição; e
- XI. cadastrar e manter atualizados, no SISREC e SIAPE, os dados inerentes ao serviço.

Seção VI

Do Serviço de Gestão de Contratos Terceirizados

Art. 9º – Compete ao Serviço de Gestão de Contratos Terceirizados:

- I. identificar com base em programas de dimensionamento do quadro de pessoal as necessidades de aumento da força trabalho terceirizada na Instituição;
- II. participar da elaboração do edital e do contrato, definindo o perfil do contratado de acordo com as necessidades dos órgãos solicitantes;
- III. exigir o registro em livro próprio das ocorrências julgadas importantes, com a assinatura do preposto da empresa;
- IV. promover reuniões com encarregados da empresa contratada, durante o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;
- V. controlar o cumprimento das obrigações contratuais buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VI. exigir que a contratada mantenha as condições e procedimentos de segurança e higiene;
- VII. avaliar a qualidade dos serviços prestados de acordo com as necessidades da contratante e dos órgãos solicitantes;
- VIII. auxiliar na elaboração dos editais e contratos dos serviços terceirizados;
- IX. estabelecer regras que possibilitem a melhoria dos processos de terceirização e contribuam para resultados eficazes;
- X. promover a fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na UFV;
- XI. controlar o quadro de empregados contratados, solicitando à contratante relação nominal dos empregados contratados contendo dados pessoais;
- XII. verificar se o número de empregados alocados ao serviço está de acordo com o contrato elaborado;
- XIII. orientar os servidores efetivos sobre a conduta e o relacionamento com os empregados terceirizados;
- XIV. propor normas e procedimentos, a serem adotados pela contratante, referentes à gestão de pessoas; e
- XV. supervisionar a aplicação uniforme da legislação de pessoal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à Divisão de Gestão de Pessoas e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 11 – Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigentes.

Art. 12 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 3/2009 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. elaborar, desenvolver e aplicar métodos e instrumentos que visem ao contínuo aperfeiçoamento, à recuperação e ao melhor aproveitamento técnico e operacional das pessoas da Instituição;

II. propor, implementar e acompanhar projetos de dimensionamento, distribuição de pessoal da Universidade, assim como programas de capacitação, treinamento e gestão de desempenho;

III. implantar e, ou, administrar o Plano de Carreira dos servidores;

IV. orientar sobre a aplicação de normas, regulamentos e instruções relativas ao desenvolvimento de pessoal;

V. coordenar e instruir processos administrativos, referentes ao desenvolvimento de pessoal;

VI. coordenar, executar e avaliar os métodos e processos utilizados para recrutamento e seleção de pessoal, bem como sugerir modificações, visando ao seu aperfeiçoamento;

VII. promover a integração dos servidores recém-contratados pela Instituição;

VIII. coordenar, acompanhar e avaliar o processo de Estágio Probatório e o Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoal Técnico-Administrativo;

IX. coordenar o planejamento e a promoção da qualificação do pessoal técnico-administrativo;

X. coordenar e supervisionar cursos de aperfeiçoamento e de treinamento para os servidores técnico-administrativos; e

XI. lançar e manter atualizados, no SIAPE e SISREC, os dados cadastrais inerentes ao serviço.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Chefia;

II. Seção de Expediente;

III. Serviço de Avaliação e Capacitação de Pessoal; e

IV. Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Art. 3º - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas ao provimento, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento de pessoal na Instituição.

Art. 4º - Compete à Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao plano de capacitação, a partir das demandas identificadas das unidades administrativas e acadêmicas da UFV;
- II. fixar as diretrizes norteadoras dos trabalhos da Divisão, em consonância com os programas e com os objetivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III. identificar e divulgar eventos de capacitação e outros de natureza profissional, científica e, ou, cultural que promovam o desenvolvimento das pessoas na Instituição;
- IV. assessorar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas no planejamento e execução do levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento;
- V. elaborar o orçamento anual da capacitação;
- VI. representar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas no que lhe couber;
- VII. delegar competências aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e dos serviços a ela vinculados; e
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Seção II Da Seção de Expediente

Art.5º – Compete à Seção de Expediente da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III. distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;
- IV. elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII. manter atualizada a agenda da chefia;
- VIII. preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariá-las e lavrar atas;
- IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
- XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- e
- XIV. executar outras atribuições, a critério da chefia.

Seção III

Do Serviço de Capacitação de Pessoal

Art. 6º – Compete ao Serviço de Capacitação de Pessoal:

- I. planejar, coordenar, organizar, executar e, ou, avaliar o Programa de Capacitação dos servidores;
- II. definir programas que visem proporcionar o desenvolvimento biopsicossocial dos servidores e familiares;
- III. providenciar a emissão e o registro de certificados e atestados de participação para os servidores em curso e, ou, eventos promovidos;
- IV. elaborar relatório anual das atividades executadas;
- V. cadastrar e manter atualizado, no SISREC, os dados inerentes à capacitação de pessoal; e
- VI. dar suporte e acompanhar o processo de concessão de bolsas de estudos para os servidores técnico-administrativos.

Seção IV

Do Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação

Art. 7º – Compete ao Serviço de Provimento, Acompanhamento e Avaliação:

- I. implementar as políticas de pessoal relativas ao provimento, acompanhamento e movimentação dos servidores;
- II. planejar, coordenar e acompanhar a realização de concursos públicos para provimento de cargos na Instituição;
- III. planejar, coordenar, organizar, executar e, ou, avaliar o programa de avaliação de desempenho funcional;
- IV. definir e manter atualizado o sistema de dimensionamento de pessoal;
- V. elaborar relatório anual das atividades executadas; e
- VI. acompanhar e manter atualizado o quadro de vagas de pessoal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º - É dever de todos os servidores zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência.

Art. 9º – Além das disposições constantes do presente Regimento, aos servidores são aplicáveis as normas de Administração de Pessoal vigentes.

Art. 10 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 3/2009 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E QUALIDADE DE VIDA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida é o órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP da Universidade Federal de Viçosa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e supervisionar as políticas referentes à saúde ocupacional, segurança e qualidade de vida dos servidores da Instituição;

II. coordenar e executar as inspeções periódicas de segurança na Instituição e assessorar a Pró-Reitoria nos assuntos relacionados com segurança, higiene e medicina do trabalho;

III. propor, implementar e acompanhar programas de atendimento à saúde do trabalhador e a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

IV. propor, implementar e acompanhar os programas de assistência social aos servidores e familiares;

V. promover a criação de grupos de estudos, visando discutir e estabelecer novas propostas de ação na área; e

VI. propor, coordenar e acompanhar programas voltados para o bem estar do servidor.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida tem a seguinte estrutura organizacional:

- V. Chefia;
- VI. Seção de Expediente;
- VII. Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho;
- VIII. Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida; e
- IX. Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I

Art. 3º - A Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida é o órgão responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das políticas referentes à saúde ocupacional, segurança e qualidade de vida dos servidores da Instituição.

Art. 4º - Compete à Chefia da Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida:

- I. planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Divisão e dos Serviços a ela vinculados;
- II. formular diretrizes, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos referentes a saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores;
- III. proporcionar atendimento humanizado e integral a todos os servidores;
- IV. uniformizar procedimentos administrativo-sanitários na área de gestão de pessoas e promover a saúde ocupacional do servidor; e
- V. criar mecanismos para melhorar a condição da qualidade de vida e condições de trabalho na Instituição.

Seção II

Da Seção de Expediente

Art.5º – Compete à Seção de Expediente da Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
 - II. coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
 - III. distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;
 - IV. elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
 - V. coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
 - VI. coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
 - VII. manter atualizada a agenda da chefia;
 - VIII. preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;
 - IX. promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
 - X. efetuar o controle de frequência e escala de férias de pessoal;
 - XI. coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
 - XII. promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
 - XIII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- e
- XIV. executar outras atribuições, a critério da chefia.

Seção III

Do Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho

Art. 6º – Compete ao Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho:

- I. coordenar e executar as inspeções periódicas de segurança nas dependências e instalações da Instituição, a fim de fazer levantamento e avaliação de riscos, determinando as providências a cada caso de acordo com a legislação;
- II. colaborar nos projetos e nas implantações de novas instalações físicas e tecnológicas da Instituição;
- III. orientar tecnicamente aos servidores quanto ao cumprimento do dispositivo das normas regulamentadoras, aplicáveis às atividades executadas e aos setores de trabalho de acordo com a legislação;

IV. coordenar e desenvolver programas de campanhas educativas permanentes, divulgando, promovendo e conscientizando a comunidade universitária, bem como os trabalhadores, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

V. analisar e registrar, mensalmente, em documentos específicos, todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais ocorridas na Instituição;

VI. assessorar a Pró-Reitoria nos assuntos relacionados com Segurança Higiene e Medicina do Trabalho;

VII. coordenar e executar, anualmente, na Instituição o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais/P.P.R.A., identificando as atividades e postos de trabalho insalubres e, ou, perigosos, bem como os servidores que têm direito ao adicional e seus percentuais de acordo com a legislação;

VIII. determinar, especificar, controlar os equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme determina a lei;

IX. participar da elaboração de planos de catástrofe, visando ao combate a incêndios, salvamentos, e imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro acidente;

X. elaborar, coordenar e executar cursos de prevenção de acidentes;

XI. manter atualizados, no SISREC, os dados inerentes ao serviço;

XII. realizar treinamentos sobre segurança do trabalho em todos os setores da UFV; e

XIII. analisar e instruir processos em assuntos de sua competência, emitindo laudo e parecer.

Seção IV

Do Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida

Art. 7º – Compete ao Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida:

I. desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria da qualidade de vida do servidor;

II. planejar, implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, preparação para a aposentadoria, dentre outros, através programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias com as unidades administrativas, acadêmicas, associações, sindicatos e demais órgãos;

III. proceder ao acompanhamento dos servidores que participam dos programas desenvolvidos pelo serviço;

IV. acompanhar processos de avaliação médica;

V. atender, avaliar, acompanhar o servidor e proceder à realização de parecer social;

VI. atender, avaliar, acompanhar o servidor e proceder à realização de exames psicológicos para processos admissionais e demissionais;

VII. atender e acompanhar o servidor, com o objetivo de subsidiar processos de readaptação funcional, incluindo orientação de procedimentos rotineiros e encaminhamento à nova unidade;

VIII. coordenar e executar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional/P.C.M.S.O., periodicamente, nos setores da Instituição, com o objetivo de promoção e prevenção da saúde dos trabalhadores;

IX. coordenar e executar exames admissionais, periódicos, demissionais, da capacidade laboral, de retorno ao trabalho, de reabilitação profissional e reversão de aposentadorias;

X. auxiliar a JMO nos casos de aposentadoria por invalidez e afastamentos recorrentes no estudo e emissão de pareceres sobre o nexos causal;

XI. identificar, analisar e propor ações aos fatores relacionados a condição do trabalho e sua organização nos setores que apresentarem demandas, em parceria com o Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho;

XII. identificar, analisar, encaminhar para tratamento e acompanhar os casos de servidores com problema de dependência química em parceria com o SPS;

XIII. planejar, implementar e coordenar projetos que contemplem programas de prevenção e controle em saúde ocupacional;

XIV. coordenar o programa de reabilitação profissional, com o objetivo de propiciar o retorno do servidor afastado do trabalho;

XV. elaborar laudos de concessão de adicional de insalubridade para os casos em que não se conseguir eliminar os agentes de risco ocupacional; e

XVI. auxiliar a medicina do trabalho na avaliação da capacidade laboral.

Seção V

Da Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas – UAPE

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 8/2008 - CONSU

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas – UAPE, vinculada à Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Viçosa, tem por finalidade promover e desenvolver ações de amparo a pessoas em situação de luto por perda de pessoas queridas.

Art. 2º - São objetivos específicos da Unidade:

I. prestar assistência e solidariedade, amparando os servidores e familiares em situação de luto;

II. difundir e promover ações que contribuam para minorar o sofrimento em situação de luto;

III. identificar dificuldades pessoais na vivência da situação de luto e auxiliar na busca de sua superação;

IV. promover e participar de campanhas de prevenção e de orientação sobre o evento de morte e o luto; e

V. promover cursos, palestras, eventos culturais e artísticos relacionados ao tema.

Parágrafo único - A Unidade poderá solicitar o apoio de outros órgãos da UFV, em especial do Serviço de Orientação Psicossocial da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários.

Art. 3º - As ações da Unidade poderão ser estendidas a pessoas não vinculadas à Universidade, mediante projetos e programas institucionais ou mediante acordos e convênios com outras entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas, para o desenvolvimento de suas ações, contará com uma organização básica, consistente de:

I. Comissão Permanente;

II. Presidente; e

III. Secretário.

Art. 5º - A Comissão Permanente da Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas será composta, inicialmente, dos signatários da proposta de sua criação.

§ 1º - A Comissão Permanente poderá, por decisão majoritária, alterar sua composição, substituindo ou incluindo membros.

§ 2º - Os membros voluntários da Unidade, não vinculados à UFV, deverão firmar contrato de voluntariado, na forma definida pela Resolução nº 17/2002-CONSU, ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º - Em sua primeira composição, os membros da Comissão Permanente da Unidade serão nomeados pelo Reitor.

Art. 6º - A Comissão Permanente da Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas reunir-se-á, ordinariamente, com a presença de, pelo menos, metade de seus membros, uma vez ao mês, e, extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente.

§1º - Todos os membros da Comissão terão direito a voz e voto nas reuniões.

§ 2º - As decisões da Comissão serão tomadas pela maioria de votos dos presentes.

Art. 7º - A Comissão Permanente da Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas escolherá, dentre os pares, o presidente e o secretário, assim como decidirá pelas suas substituições.

Art. 8º - Ao presidente da Comissão Permanente da Unidade compete:

I. viabilizar, coordenar e acompanhar o cumprimento dos objetivos propostos pela Comissão Permanente;

II. elaborar, em conjunto com os demais membros da Comissão, os planos de trabalho, com seus cronogramas e eventuais previsões orçamentárias, e encaminhá-los às instâncias institucionais pertinentes;

III. elaborar, anualmente, os relatórios de prestação de contas dos exercícios findos e, após a aprovação da Comissão, encaminhá-los às instâncias institucionais pertinentes;

IV. manter contato e estabelecer relações institucionais com entidades públicas ou privadas, com vistas a estabelecer parcerias para a execução das ações da Unidade;

V. assinar as atas das reuniões da Comissão, juntamente com o secretário;

VI. convocar e presidir as reuniões da Comissão Permanente da Unidade;

VII. representar a Unidade;

VIII. designar um substituto nos casos de sua ausência;

IX. supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Unidade; e

X. zelar pelas instalações da Unidade e pela sua correta utilização.

Art. 9º - Aos membros da Comissão Permanente da Unidade compete:

I. participar da elaboração do plano de trabalho da Unidade;

II. contribuir para a consecução efetiva dos objetivos da Unidade;

III. cumprir adequadamente as tarefas que lhe forem designadas;

IV. acatar e prestigiar os atos e decisões da Comissão Permanente;

V. participar das reuniões regulares e especiais da Unidade; e

VI. respeitar e fazer respeitar o Regimento da Unidade.

Art. 10 - Ao secretário da Comissão Permanente da Unidade compete:

- I. secretariar as reuniões deliberativas, lavrando as respectivas atas e assinando-as juntamente com o presidente;
- II. manter sob sua guarda os livros de atas e, ou, as atas avulsas numeradas e rubricadas;
- III. redigir correspondências;
- IV. organizar e manter sob sua guarda os arquivos do expediente da Unidade; e
- V. cumprir as tarefas designadas pelo presidente e manter atualizada a agenda da Unidade.

CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO

Art. 11 – A Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas – UAPE proporcionará atendimento de caráter preventivo e terapêutico, de forma coletiva, individual e domiciliar, seguindo orientações profissionais competentes ou, se for o caso, encaminhando para o atendimento profissional especializado.

Art. 12 – A Unidade de Acolhimento a Pessoas Enlutadas poderá dispor de espaço apropriado para atendimento individual e coletivo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão, com o aval da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14 - Este Regimento entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

