



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - A **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE** é órgão Executivo, diretamente vinculado à Reitoria, reestruturado pela Resolução nº 013/2018 do Conselho Universitário.

Art. 2º - A Pró-Reitoria tem por finalidade:

- I – Assessorar a Reitoria nas atividades de políticas de gestão de pessoas;
- II – Planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas e seus resultados em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseadas nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e do Plano de Gestão da UFRPE;
- III – Identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro desta IFES;
- IV – Coordenar o atendimento das demandas do Ministério de Educação e de outros órgãos externos, no limite de suas competências;
- V – Manter a integração entre as Unidades da Instituição, os subsistemas de gestão de pessoas, com base em visão sistêmica;
- VI – Articular e manter parcerias com entidades públicas e privadas;
- VII – Articular e acompanhar periodicamente as orientações oriundas do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), bem como dos órgãos de controle vigentes, no desenvolvimento de ações na área de gestão de pessoas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VIII – Articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas;

IX – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente na área de gestão de pessoas;

X – Desempenhar atribuições que contribuam para o desenvolvimento satisfatório da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XI – Elaborar sistematicamente relatórios gerenciais;

XII – Prestar assessoria às demais unidades da UFRPE nos assuntos de sua competência.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - A Pró-Reitoria possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP
- II. Assessoria Técnica e Administrativa – ATAD;
- III. Secretaria Geral;
 - a) Secretaria da pró-reitoria;
- IV. Departamento de Administração de Pessoas - DAP:
 - a) Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas;
 - b) Assessoria de Processos Externos - APE;
 - c) Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

- I. Seção de Arquivo e Registro Funcional – SARF;
- II. Seção de Cadastro e Benefícios – SCB;
- III. Seção de Progressões e Acertos Financeiros – SPAF;
- d) Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões – CMAP
 - I. Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP;
 - II. Seção de Aposentadoria e Pensões – SAP;
- V. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP:
 - a) Secretaria Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
 - b) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;
 - I. Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios – SAB;
 - II. Seção de Desenvolvimento Funcional – SDF;
 - III. Seção de Planejamento de Pessoal – SPP;
- VI. Departamento de Qualidade de Vida - DQV:
 - a) Secretaria Departamento de Qualidade de Vida;
 - b) Coordenação de Atenção à Saúde – CAS;
 - I. Seção de Análises Clínicas – SEAC;
 - II. Seção de Enfermagem – SENF;
 - III. Seção Médica – SEMED;
 - IV. Seção de Saúde Bucal - SSB
 - c) Coordenação de Saúde do Servidor – CSS;
 - I - Seção de Programas de Saúde (SPS)
 - II Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO).
- VIII. Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP.

§ 1º - Os Departamentos, as Assessorias, a Secretaria Geral, vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria; as Coordenações, aos seus respectivos Departamentos, e as demais Seções à suas respectivas Coordenações.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

§ 2º - A Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP funciona como órgão colegiado e não se vincula administrativamente a nenhuma unidade da Pro-reitoria.

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º - A Pró-Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, indicado pelo Reitor, com o referendo do Conselho Universitário.

Parágrafo Único - Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor (a), assumirá a Pró-Reitoria, sucessivamente:

- I – Diretor do Departamento de Administração de Pessoas;
- II – Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – Diretor do Departamento de Qualidade de Vida;
- IV – Assessor de Legislação de Pessoas;
- V – Assessor Técnico e Administrativo.

Art. 5º - Os Departamentos serão dirigidos por Diretores, indicados pelo Pró-Reitor, as Coordenações serão dirigidas por Coordenadores, indicados pelos seus respectivos Diretores, e as Seções serão dirigidas por Chefes, indicados pelos seus respectivos Coordenadores.

Art. 6º - A Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIPP tem a seguinte composição

- a) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas – presidente.
- b) Diretor do Departamento de Administração de Pessoas – membro permanente.
- c) Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – membro permanente.
- d) Diretor do Departamento de Qualidade de Vida – membro permanente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

- e) Assessor de Legislação de Pessoas – membro permanente.
- f) Assessor Técnico Administrativo – membro permanente.
- g) Coordenadores de departamentos – membros permanentes.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 7º - À **Assessoria de Legislação de Pessoas (ALP)**

competem:

- I – Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal.
- II – Emitir notas técnicas em cumprimento às Orientações Normativas para atender os pleitos processuais.
- III – Emitir despachos para a devida instrução processual.
- IV – Emitir pareceres a partir de consultas processuais.
- V – Prestar atendimento e a devida instrução aos servidores no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal.
- VI – Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação.
- VII – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores.
- VIII – Responder às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.
- XI – Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 8º - À **Assessoria Técnica e Administrativa –**

ATAD compete:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

a) **Atividades Administrativas:**

I – Assessorar a Pró-Reitoria no planejamento, implantação e execução de políticas de gestão de pessoas presentes nas diretrizes constantes no PDI e no Plano de Gestão da UFRPE.

II – Realizar análise preliminar dos processos que tramitam no Gabinete da Pró-Reitoria.

III – Assessorar a Pró-Reitoria nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

IV – Elaborar relatórios gerenciais.

V – Gerenciar as atividades vinculadas.

VI – Atuar como cadastrador parcial do sistema de acesso a folha de pagamento.

VII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Pró-Reitoria.

VIII – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Pró-Reitoria e outras instâncias superiores.

IX – Criar e implantar programas que facilitem as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

X – Desenvolver, controlar e manter atualizado o site da Pró-Reitoria.

XI – Elaborar relatórios anuais das atividades de tecnologia e sistemas de informação.

XII – Sintetizar e emitir relatórios de gestão da Pró-Reitoria.

XIII – Criar e manter atualizado um mecanismo de backup automatizado para a Pró-Reitoria.

XIV – Atuar como cadastrador parcial do sistema de acesso a folha de pagamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

b) Atividades de Recepção/Atendimento

I – Orientar as unidades da Pró-Reitoria sobre o uso otimizado de softwares e equipamentos.

II – Dar suporte para solução de problemas em equipamentos e de acesso a internet na Pró-Reitoria.

III - Organizar e monitorar a recepção e o atendimento aos usuários da PROGEPE.

IV – Realizar desbloqueio de acesso no sistema de Gestão de Pessoas.

V – Consultar cadastro em sistemas e imprimir contracheques quando necessário.

VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Pró-Reitoria.

VII – Realizar triagem e atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFRPE no que se refere ao encaminhamento às unidades internas de competência aos assuntos solicitados na Pró-Reitoria.

VIII – Gerar e disponibilizar relatórios de informações pessoais e funcionais dos servidores.

IX - Atualizar informações pessoais e funcionais dos servidores no sistema de informação e gestão vigente.

Art. 9º - À **Secretaria Geral** vincula-se a Secretaria da Pró-reitoria compete:

I – Realizar análise preliminar dos processos que tramitam na Secretaria.

II – Receber e encaminhar documentos, processos, solicitações e requerimentos da comunidade acadêmica pertinentes a Pró-Reitoria.

III – Controlar a entrada e saída de documentos e processos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

IV – Consultar e informar aos servidores ativos, aposentados e pensionistas a localização de processos que tramitam na Pró-Reitoria.

V – Emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

VI – Realizar a conferência das portarias emitidas e encaminhar às unidades pertinentes.

VII – Conferir, formatar e encaminhar para publicação o boletim de serviço da UFRPE.

VIII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria.

IX – Subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

X – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Secretaria.

XI – Planejar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo do funcionamento da Secretaria.

XII – Propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10 - À **Secretaria da Pró-Reitoria** compete:

I – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis da Pró-Reitoria.

II – Realizar atividades de apoio administrativo ao Pró-Reitor;

III – Elaborar e controlar a agenda do Pró-Reitor;

IV – Organizar e controlar o fluxo de documentos e processos;

V – Recepcionar, classificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e processos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VI– Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte do Pró-Reitor.

VII– Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente da Pró-Reitoria.

VIII – Elaborar e encaminhar documentos oficiais.

IX – Emitir e enviar a frequência.

X – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema.

XI – Solicitar manutenção de equipamentos e predial.

XII– Providenciar o suprimento de fundos quando houver necessidade.

XIII – Secretariar e relatar as reuniões da CPIPP.

XIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Assessor e Pró-Reitor.

XV– Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do Gabinete da Pró-Reitoria.

Art. 11 - O Departamento de Administração de Pessoas (DAP) é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pela Assessoria de Processos Externos, suas Coordenações, seções e atendimento às solicitações externas. Compete ao DAP:

I – Propor minutas de atos normativos complementares a legislação na área de sua competência.

II – Analisar e emitir parecer em processos administrativos.

III – Elaborar relatórios gerenciais.

IV– Gerir, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenações vinculadas.

V– Acompanhar a elaboração da folha de pagamento e cadastro de pessoal.

VI– Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação.

VII – Divulgar as ações das Coordenações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VIII – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 12 - A Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas é uma unidade de apoio ao Diretor e suas subunidades. Compete à unidade:

I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DAP.

II – Elaborar e controlar a agenda do DAP.

III – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papéis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos.

IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondência e processos.

V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DAP.

VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DAP.

VII – Elaborar documentos oficiais.

VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DAP.

IX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema.

X – Solicitar manutenção de equipamentos e predial.

XI – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis do DAP.

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores.

XIII – Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DAP.

Art. 13 - A Assessoria de Processos Externos (APE) é uma unidade de atendimento às demandas dos órgãos judiciais e de controladoria. Compete à unidade:

I – Atender as demandas judiciais referentes à área de recursos humanos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

II – Acompanhar os prazos dos processos judiciais.

III – Responder e acompanhar o Sistema de Trilhas dos órgãos controladores, ou outro sistema que venha substituí-lo.

IV– Responder e acompanhar as auditorias internas e externas.

V – Responder e acompanhar o sistema de conflitos de interesses.

VI – Emitir notificações aos servidores quando necessário.

Art. 14 - A Coordenação de Cadastro e Pagamento
(CCP) é composta de três Seções: Seção de Arquivo e Registro Funcional (SARF), Seção de Cadastro e Benefícios (SCB) e Seção de Progressões e Acertos Financeiros (SPAF). A esta Coordenação compete:

I – Coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal.

II – Homologar a folha de pagamento;

III– Emitir e encaminhar mensalmente à unidade contábil responsável o Demonstrativo de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento.

IV – Acompanhar os prazos das contratações dos professores contratados;

V – Subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e os processos judiciais.

VI– Elaborar relatórios gerenciais.

VII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenação.

VIII – Emitir notificações aos servidores quando necessário.

IX – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 15 - À Seção de Arquivo e Registro Funcional
(SARF) compete:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

I – Processar a distribuição para arquivamento e organização de toda a documentação inerente ao cadastro e o registro funcional.

II – Processar a distribuição para arquivamento e organização de processos.

III – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Seção.

IV – Gerir e arquivar todos os processos em fase corrente finalizados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

V – Gerir e arquivar todos os documentos comprobatórios utilizados para fins de cadastro e pagamento.

VI – Disponibilizar aos setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da UFRPE os documentos e processos arquivados.

VII – Registrar e arquivar em pasta funcional todos os documentos de servidores ativos e contratados temporariamente, aposentados, pensionistas da UFRPE.

VIII – Transferir, recolher ou eliminar os documentos com prazos vencidos de acordo com a tabela de temporalidade.

IX – Encaminhar para descarte os documentos com prazos vencidos, conforme tabela de temporalidade.

X – Alimentar o sistema de digitalização eletrônico de documentos.

XI – Disponibilizar cópia dos documentos da pasta funcional ao servidor.

XII – Emitir declarações funcionais.

XIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção.

XIV – Subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

XV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Art. 16 - À Seção de Cadastro e Benefícios (SCB) compete:

I – Inserir o cadastro e suas alterações dos servidores ativos no Sistema de Cadastro.

II– Cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes a abono permanência, averbação e desaverbação de tempo de serviço/contribuição, mapa de tempo de serviço, inclusão de dependentes, adicionais, gratificações, auxílios, funções gratificadas e cargos em comissão, substituição, férias, pensão alimentícia, ajuda de custo, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e outras atividades de cadastro não relacionadas.

III – Emitir declarações, fichas financeiras e informações cadastrais nos processos.

IV – Revisões dos pagamentos quando solicitadas pelos interessados dos assuntos pertinentes à Seção.

V – Emitir Certidões de Tempo de Contribuição.

VI – Emitir notificações aos servidores quando necessário.

VII– Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção.

VIII – Subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 17 - À Seção de Progressões e Acertos Financeiros (SPAF) compete:

I – Realizar os acertos financeiros dos atos de nomeações, redistribuições, insalubridade e desligamentos dos servidores ativos, contratados, bolsistas e outras atividades de pagamento não relacionadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

II – Cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar no Sistema as informações inerentes as progressões dos servidores, promoções e reconhecimento de título dos docentes do magistério federal, capacitação e incentivo à qualificação dos técnicos administrativos.

III – Incluir no sistema de cadastro e pagamento e realizar acertos financeiros referente às mudanças de Regime de Trabalho.

IV – Revisar os pagamentos quando solicitados pelos interessados dos assuntos pertinentes à seção.

V – Emitir declarações, informações cadastrais nos processos e notificações aos servidores ativos, bolsitas e contratados quando necessário.

VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à seção.

VII – Subsidiar a CCP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativas às suas atividades.

VIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 18 - A Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões (CMAP) é composta de duas Seções: Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (SAMP) e Seção de Aposentadoria e Pensões (SAP). A esta Coordenação compete:

I – Coordenar e acompanhar os processos de acumulação de cargos.

II – Acompanhar e implantar a remuneração recebida extra folha dos servidores cedidos.

III – Acompanhar e gerir os processos de cessão e suas renovações.

IV – Acompanhar e gerir os processos de contratações e nomeações.

V – Elaborar e encaminhar para publicação as portarias de suspensão de pagamento dos aposentados e pensionistas por falta de recadastramento.

VI – Acompanhar os prazos dos órgãos de controles.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VII – Emitir notificações aos servidores quando necessário.

VIII – Subsidiar o DAP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

IX – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes à Coordenação.

X – Elaborar relatórios gerenciais.

XI – desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Administração de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 19 - À Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas (SAMP) compete:

I – Inserir os atos de nomeações e desligamentos dos servidores efetivos e docentes contratados no sistema de cadastro e no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões.

II – Inserir os atos de contrato e rescisão de bolsistas no sistema cadastro;

III – Implantar e atualizar no sistema de cadastro as informações inerentes às licenças, afastamentos, movimentação de servidores e outras que demandem registro obrigatório.

IV – Controlar a frequência mensal dos servidores ativos, cedidos, bolsistas e servidores docentes contratados.

V – Cadastrar as ocorrências de faltas no sistema de cadastro.

VI – Controlar e acompanhar a entrega de documentos exigidos por lei.

VII – Registrar no sistema de cadastro as alterações ocorridas na estrutura da UFRPE.

VIII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção.

IX – Emitir notificações aos servidores ativos quando necessário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

X – Subsidiar a CMAP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

XI – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 20 - À Seção de Aposentadoria e Pensões (SAP)

competete:

I – Implantar os atos de aposentadorias e pensões no sistema de cadastro e na folha de pagamento, e no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões.

I I – Implantar e controlar as movimentações financeiras e alterações cadastrais, relativas aos aposentados e pensionistas.

III – Realizar a revisão de proventos e pensões civis.

IV – Executar atividades relativas ao pagamento de Auxílio Funeral.

V – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção.

VI – Acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas.

VII – Emitir notificações aos servidores aposentados e pensionistas quando necessário.

VIII – Subsidiar a CMAP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 21 - O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pela Coordenação, suas seções e atendimento às solicitações externas. Compete ao DDP:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

I – Propor minutas de atos normativos complementares a legislação na área de sua competência.

II – Gerir e supervisionar atividades de planejamento e dimensionamento do quadro de servidores.

III – Gerir e coordenar as movimentações de pessoal.

IV – Supervisionar o controle de vagas de provimento de cargos da UFRPE.

V – Planejar e supervisionar os planos e programas de Capacitação e Qualificação profissional.

VI – Gerir o processo de gestão de desempenho dos servidores técnico-administrativos e acompanhar o dos docentes.

VII – Gerir o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e acompanhar o dos docentes.

VIII – Elaborar relatórios gerenciais.

IX – Gerir, coordenar e supervisionar atividades da Coordenação vinculada.

X – Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação.

XI – Divulgar as ações da Coordenação e das Seções.

XII – Analisar e emitir parecer em processos administrativos.

XIV – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

Art. 22 - A Secretaria do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo prestar suporte à Diretoria, Coordenação e suas Seções. Compete à SDDP:

I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DDP.

II – Elaborar e controlar a agenda do DDP.

III – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papeis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos.

IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondência e processos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DDP.

VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DDP.

VII – Elaborar documentos oficiais.

VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DDP.

IX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema.

X – Solicitar manutenção de equipamentos e predial.

XI – Controlar o patrimônio de equipamentos e móveis do DDP.

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e outras instâncias superiores.

XIII – Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DDP.

Art. 23 - A Coordenação do Desenvolvimento de Pessoas (CDP) é composta de três seções: Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios (SAB), Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF) e Seção de Planejamento de Pessoal (SPP). A esta Coordenação compete:

I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas.

II – Controlar as vagas de provimentos dos cargos da UFRPE.

III – Gerenciar o aproveitamento de vagas.

IV – Controlar o banco de equivalência dos docentes e o quadro de referência servidores técnico-administrativos.

V – Manter informada a unidade responsável por concurso sobre movimentação e necessidade de provimento de pessoal.

VI – Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFRPE, resultante da movimentação de pessoal.

VII – Desenvolver ações para subsidiar o planejamento de recursos humanos na UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VIII – Solicitar e manter banco de dados do pagamento da gratificação de encargo de curso e concurso relacionados aos cursos e eventos realizados.

IX– Controlar os recursos destinados capacitação e qualificação.

X – Propor uma matriz de alocação das vagas para os cargos técnico-administrativos, com base no dimensionamento da força de trabalho.

XI – Solicitar e gerir os processos de licitação por materiais a serem utilizados pelas seções.

XII – Subsidiar o DDP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

XIII– Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a coordenação.

XIV – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 24 - A Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios

(SAB) compete:

I – Elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores e o relatório anual de capacitação.

II – Elaborar e promover programas voltados para o desenvolvimento de competências dos servidores.

III – Elaborar e executar programas, projetos e editais de capacitação e qualificação para servidores.

IV – Solicitar, organizar, providenciar a infraestrutura e disponibilizar o material de apoio para os cursos e eventos de capacitação e qualificação.

V – Realizar o processo de inscrição, divulgação e seleção dos participantes dos cursos e eventos.

VI – Instruir e analisar a documentação nos processos que solicitem o pagamento de gratificação de encargo por curso e concurso com recursos de capacitação e qualificação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VII – Emitir, distribuir e manter banco de dados dos certificados dos participantes dos cursos e eventos realizados.

VIII – Desenvolver programas de integração que facilitem a adaptação dos recém-admitidos.

IX – Manter intercâmbio com outras instituições, visando à atualização de projetos e ações de capacitação, qualificação e benefícios aos servidores.

X – Executar programas de desenvolvimento gerencial.

XI – Analisar e proporcionar o apoio financeiro em eventos externos aos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão.

XII – Incluir solicitação de eventos externos para capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão no Sistema de Diárias e Passagens.

XIII – Controlar o afastamento para licença capacitação.

XIV – Analisar a correlação do ambiente organizacional nos processos de licenças para capacitação dos servidores.

XV – Realizar o processo de inscrição, divulgação, seleção e o acompanhamento mensal dos servidores beneficiados no Programa Qualificar.

XVI – Orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira.

XVII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Seção.

XVIII – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

XIX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 25 - A Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF),

competete:

I – Analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

II – Confirmar a veracidade dos certificados e diplomas apresentados nos processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos.

III – Controlar os prazos dos interstícios de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos.

IV – Solicitar e acompanhar a entrega das avaliações para progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos.

V – Instruir e encaminhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos.

VI – Controlar os prazos dos interstícios para avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos.

VII – Solicitar e acompanhar a entrega das avaliações de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos.

VIII – Instruir e encaminhar os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos e dar ciência dos resultados.

IX – Acompanhar as avaliações de estágio probatório dos servidores docentes;

X – Solicitar, acompanhar e dar ciência das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de chefia.

XI – Orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira.

XII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Seção.

XIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.

XIV – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

XV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas coordenação e outras instâncias superiores.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Art. 26 - A **Seção de Planejamento de Pessoal (SPP)**,

competete:

I – Realizar pesquisas referentes à distribuição, movimentação e adequação da força de trabalho docente e técnico-administrativa.

II – Atualizar o mapeamento e o dimensionamento de pessoal.

III – Elaborar e atualizar catálogo com as atribuições dos cargos e as competências dos servidores nos ambientes organizacionais.

IV – Acompanhar e aplicar a matriz de alocação de vagas.

V – Formalizar os processos de nomeação de pessoal.

VI – Convocar, acompanhar, empossar e lotar novos servidores.

VII – Digitalizar documentos e formulários dos novos servidores e temporários.

VIII – Recepcionar e lotar os servidores envolvidos nos processos referentes à Redistribuição, Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Provisório.

IX – Instruir e acompanhar os processos de redistribuição.

X – Acompanhar e gerir os processos de remoção dos servidores e efetivar no sistema.

XI – Acompanhar as publicações oficiais.

XII – Acompanhar os concursos públicos para a admissão de pessoal técnico-administrativos e docentes, no que se refere ao controle das vagas e da convocação de novos servidores.

XIII – Verificar e registrar a necessidade e solicitação de servidores efetivos na UFRPE.

XIV – Acompanhar as publicações oficiais na área de sua competência.

XV – Gerir os processos de contratação temporárias de servidores no que se refere a elaboração do contrato, convocação, assinaturas, publicação e demais trâmites para exercício.

XVI – Solicitar crachás e carteiras funcionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

XVII – Orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira.

XVIII – Elaborar relatórios anuais das atividades da Seção.

XIX – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.

XX – Subsidiar o CDP nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.

XXII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela coordenação outras instâncias superiores.

Art. 27 - O Departamento de Qualidade de Vida (DQV)
é responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades executadas pelas Coordenações e suas Seções, e atendimento às solicitações externas. Compete ao DQV:

I – Propor minutas de atos normativos complementares a legislação na área de sua competência.

II – Elaborar relatórios gerenciais.

III – Gerir, coordenar e supervisionar atividades das Coordenações vinculadas.

IV – Prestar assessoria a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.

V – Divulgar fundamentos legais referentes à saúde do servidor e segurança do trabalho.

VI – Acompanhar e responder auditorias relativas à sua área de atuação.

VII – Divulgar as ações das Coordenações.

VIII – Fortalecer a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS).

IX – Participar de ações de colaboração interinstitucionais e intrainstitucional requisitadas pela administração superior.

X – Prestar assessoria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos de sua competência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Art. 28 A Secretaria do Departamento de Qualidade de

Vida é uma unidade de apoio direto ao Diretor e as Coordenações. Compete à unidade:

- I – Realizar atividades de apoio administrativo ao DQV.
- II – Elaborar e controlar a agenda do DQV.
- III – Manter os arquivos da secretaria organizados.
- IV – Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondências e processos.
- V – Gerenciar processos de emissão de passagens, diárias e transporte de servidores do DQV.
- VI – Gerenciar e controlar distribuição de material de expediente do DQV.
- VII – Elaborar documentos oficiais.
- VIII – Emitir e enviar a frequência dos servidores do DQV.
- IX – Analisar documentação para abertura de prontuários.
- X – Realizar o recadastramento dos prontuários.
- XI – Solicitar manutenção de equipamentos e predial.
- XII – Monitorar as atividades dos trabalhadores terceirizados e seus instrumentos de trabalho.
- XIII – Providenciar o suprimento de fundos quando houver necessidade.
- XIV – Realizar o levantamento patrimonial e monitorar as transferências.
- XV – Providenciar a solicitação de revisão dos veículos de responsabilidade do DQV.
- XVI – Monitorar e solicitar a impressão dos formulários à Editora Universitária.
- XVII – Elaborar relatórios dos atendimentos médicos.
- XVIII – Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papéis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos.
- XIX – Receber e enviar processos fisicamente e no sistema.
- XX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria do DQV.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

XXI – Promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DQV.

Art. 29 - A **Coordenação de Atenção à Saúde (CAS)** é composta de três Seções: Seção de Análises Clínicas (SEAC), Seção de Enfermagem (SENF), Seção Médica (SEMED) e Seção de Saúde Bucal (SSB). A esta Coordenação compete:

I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas.

II – Planejar e coordenar às solicitações relativas ao acompanhamento dos profissionais de saúde na cobertura dos eventos oficiais, conforme legislação vigente.

III – Encaminhar à perícia médica e/ou odontológica, e monitorar os processos de tratamento de faltas e trancamento extemporâneo dos discentes, conforme Resoluções do Conselho Universitário.

IV – Solicitar, acompanhar e fiscalizar contratos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos destinados ao uso da CAS.

V – Subsidiar o DQV nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Coordenação.

VII – Desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Qualidade de Vida e outras instâncias superiores.

Art. 30 - À **Seção de Análises Clínicas (SEAC)** compete:

I – Coletar, receber e identificar amostras laboratoriais coletadas e/ou recebidas.

II – Cadastrar os pacientes e exames a serem realizados.

III – Garantir que a qualidade dos exames laboratoriais esteja de acordo com o que determina os órgãos de controle (Ministério da Saúde, ANVISA, SBAC, SBPC, entre outros).

IV – Realizar processamento das amostras laboratoriais.

V – Emitir laudos dos exames laboratoriais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VI – Manter cadastro digital dos pacientes e exames realizados, assim como dos laudos emitidos para fornecimento a setor/pessoa física a qualquer momento que solicitado de acordo com legislação vigente.

VII – Solicitar materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição.

VIII – Subsidiar a CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

IX – Elaborar o relatório de atendimentos laboratoriais.

X – Solicitar à CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

XI – solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa.

XII – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.

XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 31 - À Seção de Enfermagem (SENF) compete:

I – Realizar os atendimentos de enfermagem de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada.

II – Registrar os atendimentos de enfermagem em formulários próprios.

III – Elaborar o relatório dos atendimentos de enfermagem.

IV – Planejar e coordenar os serviços de enfermagem.

V – Supervisionar a equipe e estagiários de enfermagem.

VI – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.

VII – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

VIII – Solicitar e supervisionar os materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

IX – Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por toda equipe de trabalho no ambiente ambulatorial.

X – Assegurar que as normas de biossegurança preconizadas pela ANVISA sejam cumpridas objetivando o controle de infecção no ambiente ambulatorial e a proteção à saúde dos usuários.

XI – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV.

XII – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa;

XIII – Subsidiar o CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

XIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 32 - À Seção de Médica (SEMED) compete:

I – Realizar os atendimentos médicos de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada;

II – Registrar os atendimentos médicos em formulários próprios.

III – Planejar a rotina de atendimento médico.

IV – Solicitar os materiais de consumo e permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição.

V – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

VI – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa.

VII – Subsidiar a CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

VIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 33 - À **Seção de Saúde Bucal (SSB)** compete:

I – Realizar os atendimentos odontológicos de acordo com atribuições do cargo, garantindo qualidade da assistência prestada.

II – Inserir no prontuário odontológico dados dos tratamentos realizados.

III – Manter os prontuários odontológicos, dos pacientes em atendimento, atualizados, com informações de tratamentos realizados, condição de saúde geral e medicamentos utilizados.

IV – Subsidiar o CAS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

V – Solicitar a CAS manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

VI – Realizar atividades de promoção à saúde bucal.

VII – Solicitar e supervisionar os materiais de consumo e/ou permanentes para o pleno funcionamento da Seção, conforme normas estabelecidas pela Instituição.

VIII – Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por toda equipe de trabalho no ambiente ambulatorial.

IX – Assegurar que as normas de biossegurança preconizadas pela ANVISA sejam cumpridas objetivando o controle de infecção no ambiente ambulatorial e a proteção à saúde dos usuários.

X – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV.

XI – Solicitar a impressão dos formulários à Secretaria Administrativa.

XII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Seção.

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Art. 34 - A **Coordenação de Saúde do Servidor (CSS)** é composta de duas seções: Seção de Programas de Saúde (SPS) e Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO). A esta Coordenação compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades das Seções vinculadas.
- II – Coordenar e acompanhar os processos dos adicionais ocupacionais.
- III – Acompanhar e implantar a legislação pertinente à Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS).
- IV – Acompanhar os processos referentes à segurança e saúde do servidor.
- V – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Coordenação.
- VI – Elaborar relatórios gerenciais.
- VII – Fiscalizar contratos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos destinados ao uso da CSS.
- VIII – Subsidiar o DQV nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais.
- IX – Desempenhar outras atividades solicitadas pela Direção do DQV e outras instâncias superiores.

Art. 35 - À **Seção de Programas de Saúde (SPS)** compete:

- I – Captar parcerias para realizar as campanhas do calendário de saúde conforme o previsto pelo Ministério da Saúde.
- II – Desenvolver ações de acolhimento de demandas psicossociais e de promoção de saúde.
- III – Desenvolver psicoterapias breves para assuntos relacionados à saúde mental.
- IV – Orientar os servidores nas questões de saúde mental que impactam no trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

V – Elaborar programas de saúde conforme perfil epidemiológico extraído da base de dados do Sistema específico e do Módulo de Exames Periódicos.

VI – Fortalecer o Programa de Educação para Aposentadoria “Trilhando Novos Caminhos”, ou outros que venham a substituí-lo.

VII – Subsidiar a CSS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.

VIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção.

IX – Trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar, com a integração de profissionais de outras áreas do DQV.

X – Intervir nas situações de conflito vivenciadas nas unidades organizacionais, buscando resoluções dialogadas e ações assertivas quando requeridas.

XI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 36 - À Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO) compete:

I – Promover a perícia para concessão dos adicionais ocupacionais e demais procedimentos pertinentes.

II – Realizar os exames admissionais.

III – Realizar os exames médicos e odontológicos periódicos.

IV – Realizar levantamentos de riscos ambientais para manutenção da segurança e salubridade no ambiente organizacional do servidor.

V – Monitorar as recomendações das medidas corretivas e preventivas para melhoria das condições de trabalho solicitadas nos laudos técnicos periciais.

VI – Promover atividades de conscientização para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

VII – Analisar e registrar acidentes ocorridos, através da Comunicação de Acidente em Serviço (CAS).

VIII – Colaborar na adequação de normas de prevenção e combate a incêndio, junto aos órgãos executores da administração universitária e no cumprimento do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIP).

IX – Assessorar as instâncias superiores no que concerne ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego nas contratações das atividades terceirizadas.

X – Gerenciar atividades de Segurança e Saúde no Trabalho e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

XI – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão em assuntos de sua competência.

XII – Orientar sobre a assistência à saúde suplementar.

XIII – Preparar e encaminhar a documentação às operadoras de planos de saúde.

XIV – Inserir os atestados médicos e odontológicos no Sistema específico, e monitorar todas as espécies de licenças de saúde.

XV – Realizar as perícias médicas e odontológicas no Sistema específico.

XVI – Cadastrar e atualizar no Sistema específico as informações inerentes à licença gestante de servidores e outras que demandem registro obrigatório.

XVII – Receber, controlar e acompanhar a entrega de documentos exigidos por lei.

XVIII – Recepcionar e tomar as devidas providências quanto aos processos oriundos de outras instituições referentes às perícias em trânsito.

XIX – Encaminhar às unidades organizacionais os registros de informações relativas à saúde, respeitando o sigilo.

XX – Subsidiar a CSS nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

XXI – Executar as ações conforme a legislação pertinente à Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (PASS).

XXII – Intervir nas situações de conflito vivenciadas nas unidades organizacionais, buscando resoluções dialogadas e ações assertivas quando requeridas.

XXIII – Realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a seção.

XXIV – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação e outras instâncias superiores.

Art. 37 - À Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos (CPIPP) compete:

I – Planejar, elaborar, atualizar e viabilizar o planejamento estratégico da Pró-Reitoria.

II – Analisar, monitorar, acompanhar e viabilizar os programas e projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria.

III – Participar na elaboração e encaminhamentos de relatórios de gestão da Pró-Reitoria.

IV – Realizar reuniões ordinárias até o quinto dia útil de cada mês.

§ 1º - As reuniões extraordinárias acontecerão sempre por convocação do presidente.

§ 2º - Outros membros colaboradores poderão ser convocados pelo presidente da CPIPP sempre que houver necessidade.

§ 3º - Na ausência do Presidente, este deverá delegar a outro membro permanente a presidência da sessão.

§ 4º - As reuniões e decisões poderão ocorrer com 50% (cinquenta por cento) dos membros permanentes.

§ 5º - Compete ao Secretário Administrativo da Pró-reitoria secretariar e relatar as reuniões da CPIPP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 38 - Ao Pró-Reitor incumbe superintender as atividades universitárias na respectiva área, de acordo com o Art. 26º, § 1º do Regimento Geral da UFRPE. Além de atividades listadas no Art. 26º, cabe ao Pró-Reitor(a):

I - Gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria.

II - Acompanhar e monitorar o planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais.

III - Atuar como interlocutor da PROGEPE junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade.

IV - Articular parcerias com as demais unidades da UFRPE.

V - Dar encaminhamentos às questões relativas à Pró-Reitoria.

VI - Definir responsabilidades na execução das ações e dos programas da Pró-Reitoria.

VII - Disseminar a Política de Gestão de Pessoas na Instituição.

VIII - Transmitir contiguamente informações relacionadas à Pró-Reitoria.

IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão de pessoas.

X - Indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, consultando os interessados.

XI - Convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria.

XII - Deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria.

XIII - Articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão de pessoas.

XIV - Acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Educação (MEC) e Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

XX - Praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 39 - São atribuições comuns aos dirigentes das unidades – Diretores de Departamentos, Coordenadores e Chefes de Seção:

I – Coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas.

II – Propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria.

III – Autorizar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Art. 40 - Aos Diretores de Departamento incumbe:

I – Assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais.

II – Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

III – Superintender e coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

Art. 41 - Aos Coordenadores incumbe:

I - Assessorar administrativamente aos Diretores de Departamentos e Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais.

II - Substituir os Diretores de Departamentos em suas faltas e impedimentos.

III - Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor de Departamento e Pró-Reitor,

IV - Planejar, semestralmente, as atividades das coordenadorias,

V - Transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 42 - Aos Chefes de Seção incumbe:

I – Assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

II – Substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos; e

III – Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

Art. 43 - Ao Assessor de legislação incumbe:

I - Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoas.

II - Prestar atendimento e a devida instrução aos servidores da UFRPE no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal.

III - Auxiliar os servidores da Pró-Reitoria quanto ao embasamento legal de Legislação de Pessoal em suas atividades laborais.

VII - Homologar todos os pronunciamentos da Assessoria de Legislação de Pessoas.

VIII - Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

VIII - Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor.

Art. 44 - Ao Assessor Técnico Administrativo incumbe:

I – Assessorar administrativamente a Pró-Reitoria no âmbito de suas atribuições institucionais.

II – Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

III – Substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 45 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para deliberação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

Art. 46 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 47 - O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 02 de março de 2018.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =

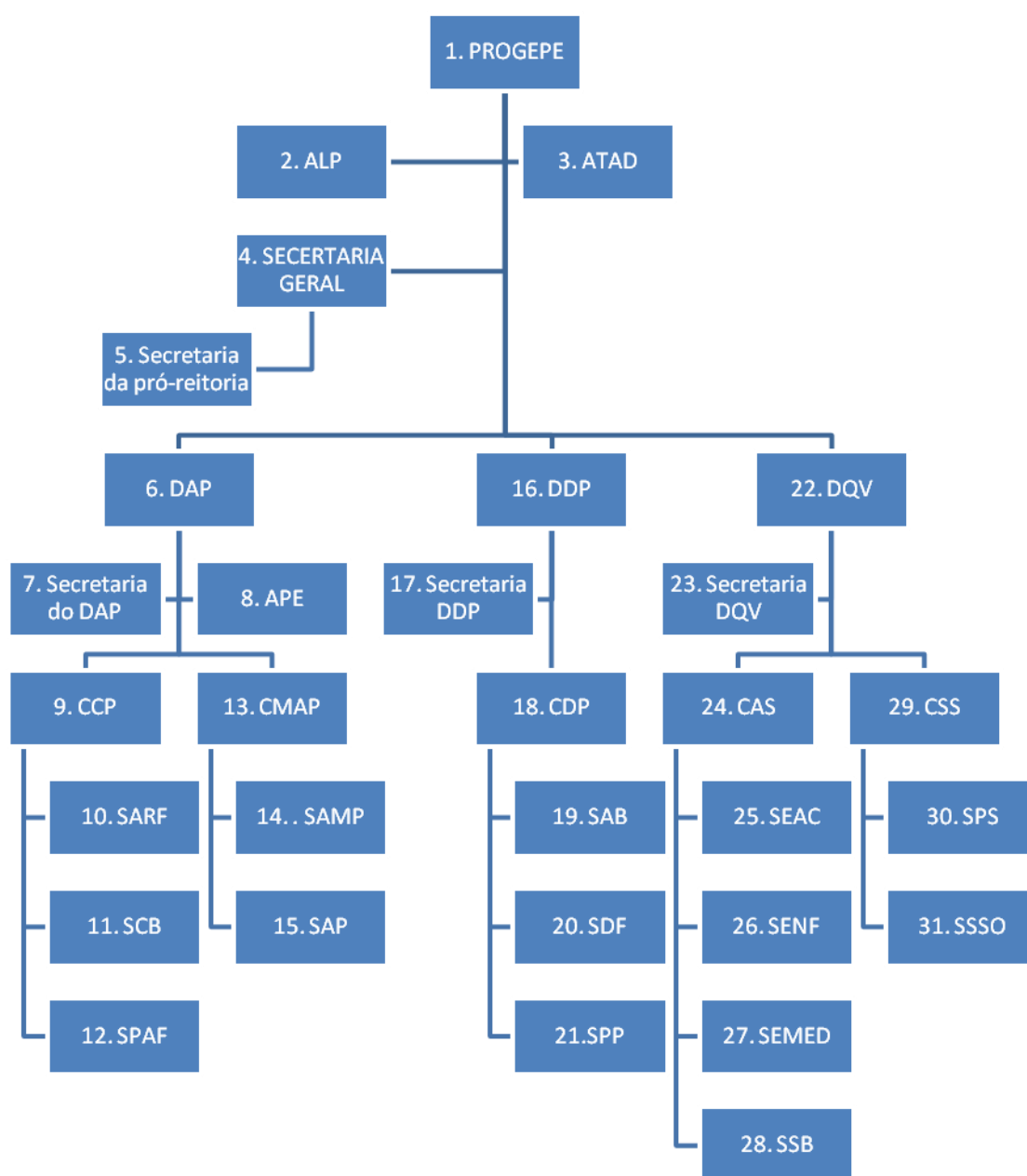


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.



Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

ANEXO III

QUADRO DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA SUGEP E FUNÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUGEP		PROGEPE	
Superintendente	CD-03	Pró-Reitor	CD-02
-Diretor do DAP	CD-04	-Diretor do DAP	CD-04
--Secretaria Administrativa	S/F	--Secretaria	S/F
		--Assessor da APE	S/F
--Coordenador do CAMP	FG-01	--Coordenador do CMAP	FG-01
---Diretor do DIAP	FG-03	---Chefe do SAP	FG-03
---Diretor do DAMP	FG-03	---Chefe do SAMP	FG-03
--Coordenador do CCP	FG-01	--Coordenador do CCP	FG-01
---Diretor do DCP	FG-03	---Chefe do SCB	FG-03
---Diretor do DRF	FG-03	---Chefe do SARF	FG-03
		---Chefe do SPAF	S/F
-Diretor do DQV	CD-04	-Diretor do DQV	CD-04
--Secretaria Administrativa	S/F	--Secretaria	S/F
--Coordenador do CST	FG-01	--Coordenador do CSS	FG-01
---Diretor do DSSO	FG-	---Chefe do SSSO	FG-03
		---Chefe do SPS	FG-03
--Coordenador do CAS	FG-01	--Coordenador do CAS	FG-01
---Diretor do DAS	FG-	---Chefe do SEAC	S/F
		---Chefe do SEMED	S/F
		---Chefe do SENF	S/F
		---Chefe do SSB	S/F

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

-Coordenador do CDP	FG-01	-Diretor do DDP	CD-04
		--Secretaria	S/F
		Coordenador da CDP	S/F
--Diretor da DDC	FG-03	--Chefe da SAB	FG-03
--Diretor da DAD	FG-03	--Chefe da SDF	FG-03
--Diretor da DDO	FG-03	--Chefe da SPP	FG-03
-Diretor da DPO	FG-03	- Secretaria Geral	FG-03
		--Secretaria da Pró-Reitoria	FG-04
-Assessor da ALP	FG-01	-Assessor da ALP	FG-01
-Secretário Geral	FG-04	-Assessor da ATAD	FG-01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

ESTRUTURA E FUNÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAT	UORG	UORG MÃE	CARGO	SIGLA	NOME
CD-02	PROGEPE	REITORIA	PRÓ-REITOR	PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
CD-03	PROGEPE	PROGEPE	DIRETOR	DAP	Departamento de Administração de Pessoas
----	PROGEPE	DAP	SECRETÁRIO	SDAP	Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas
----	PROGEPE	DAP	ASSESSOR	APE	Assessoria de Processos Externos
FG-01	PROGEPE	DAP	COORDENADOR	CAMP	Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões
FG-03	PROGEPE	CAMP	CHEFE	SAP	Seção de Aposentadoria e Pensões
FG-03	PROGEPE	CAMP	CHEFE	SAMP	Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

FG-01	PROGEPE	DAP	COORDENADOR	CCP	Coordenação de Cadastro e Pagamento
FG-03	PROGEPE	CCP	CHEFE	SCB	Seção de Cadastro e Benefício
FG-03	PROGEPE	CCP	CHEFE	SARF	Seção de Arquivo e Registro Funcional
----	PROGEPE	CCP	CHEFE	SPAF	Seção de Progressões e Acertos Financeiros
CD-04	PROGEPE	PROGEPE	DIRETOR	DQV	Departamento de Qualidade de Vida
----	PROGEPE	DQV	SECRETÁRIO	SDQV	Secretaria do Departamento de Qualidade de Vida
FG-01	PROGEPE	DQV	COORDENADOR	CSS	Coordenação de Saúde do Servidor
FG-03	PROGEPE	CSS	CHEFE	SSSO	Seção de Segurança e Saúde Ocupacional
FG-03	PROGEPE	CSS	CHEFE	SPS	Seção de

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

					Programas de Saúde
FG-01	PROGEPE	DQV	COORDENADOR	CAS	Coordenação de Atenção à Saúde
----	PROGEPE	CAS	CHEFE	SEAC	Seção de Análises Clínicas
----	PROGEPE	CAS	CHEFE	SEMED	Seção Médica
----	PROGEPE	CAS	CHEFE	SENF	Seção de Enfermagem
----	PROGEPE	CAS	CHEFE	SSB	Seção de Saúde Bucal
CD-04	PROGEPE	PROGEPE	DIRETOR	DDP	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
----	PROGEPE	DDP	SECRETÁRIO	SDDP	Secretaria do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
----	PROGEPE	DDP	COORDENADOR	CDP	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
FG-03	PROGEPE	DDP	CHEFE	SAB	Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios
FG-03	PROGEPE	DDP	CHEFE	SDF	Seção de Desenvolvimento Funcional
FG-03	PROGEPE	DDP	CHEFE	SPP	Seção de

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 013/2018 DO CONSU).

					Planejamento de Pessoal
FG-03	PROGEPE	PROGEPE	SECRETÁRIO GERAL	SEG	Secretaria Geral
FG-04	PROGEPE	SEG	SECRETÁRIO	SRP	Secretaria da Pró-Reitoria
FG-01	PROGEPE	PROGEPE	ASSESSOR	ALP	Assessoria de Legislação de Pessoas
FG-01	PROGEPE	PROGEPE	ASSESSOR	ATAD	Assessoria Técnica e Administrativa

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 02 de março de 2018.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =