



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

RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021.

Aprova alteração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Rural de Pernambuco e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 018/2021 deste Conselho, em sua IV Reunião Extraordinária, realizada no dia 14 de abril de 2021, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.00193/2021-74,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, a alteração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) da Universidade Federal Rural de Pernambuco, conforme especificado abaixo, de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Parágrafo único. A alteração a que se refere o caput desse Art. 1º constará de:

- a) criação da Coordenação de Concurso e Seleção de Pessoal;
- b) transferência de vinculação: Seção de Desenvolvimento Funcional, Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios e Seção de Planejamento de Pessoal, antes vinculadas a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 013/2018 do Conselho Universitário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão

PRESIDENTE



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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, reestruturado pela Resolução 090/2021.

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;

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;
- IV - Secretaria da Pró-reitoria;
- V - Departamento de Administração de Pessoas - DAP:
- VI - Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas;
- VII - Assessoria de Processos Externos - APE;
- VIII - Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP;
 - a) Seção de Arquivo e Registro Funcional – SARF;
 - b) Seção de Cadastro e Benefícios – SCB;
 - c) Seção de Progressões e Acertos Financeiros – SPAF;
- IX - Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões – CMAP
 - a) Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP;
 - b) Seção de Aposentadoria e Pensões – SAP;
- X - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP:
- XI - Secretaria Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
- XII - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;
- XIII - Coordenação de Concurso e Seleção de Pessoal – CCSP;
- XIV - Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios – SAB;
- XV - Seção de Desenvolvimento Funcional – SDF;
- XVI - Seção de Planejamento de Pessoal – SPP;
- XVII - Departamento de Qualidade de Vida - DQV:
- XVIII - Secretaria Departamento de Qualidade de Vida;
- XIX - Coordenação de Atenção à Saúde – CAS;
 - a) Seção de Análises Clínicas – SEAC;
 - b) Seção de Enfermagem – SENF;
 - c) Seção Médica – SEMED;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

d) Seção de Saúde Bucal - SSB

XX - Coordenação de Saúde do Servidor – CSS;

a) Seção de Programas de Saúde (SPS)

b) Seção de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO).

XXI - 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.

§ 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.

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

Art. 6º A Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos – CPIP 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;
- 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) compete:

- 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:

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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 – sintetizar e emitir relatórios de gestão da Pró-Reitoria;

b) Atividades de Tecnologia e Sistemas da Informação

I – manter atualizado o site da Pró-Reitoria;

III – elaborar relatórios anuais das atividades de tecnologia e sistemas de informação;

III – atuar como cadastrador parcial do sistema de acesso a folha de pagamento;

IV - gerar e disponibilizar relatório de informações pessoais e funcionais dos servidores via extrator de dados.

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

I – elaborar relatórios anuais das atividades de Secretaria;

II - subsidiar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e aos processos judiciais;

III – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Secretaria;

IV – planejar as férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo do funcionamento da Secretaria;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

V – propor melhorias contínuas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

a) Atividades de Protocolo

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;

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

b) Atividades de Recepção

I - organizar e monitorar a recepção e o atendimento aos usuários da PROGEPE;

II – realizar desbloqueio de acesso no sistema de Gestão de Pessoas;

III – consultar cadastro em sistemas e imprimir contracheques e declaração de imposto de renda, quando necessário.

IV – realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a Pró-Reitoria;

V – 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;

VI - atualizar informações pessoais e funcionais dos servidores no sistema de informação e gestão vigente.

c) Atividades de Emissão e Publicação de Portarias

I – emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II – realizar a conferência das portarias emitidas e encaminhar às unidades pertinentes;

III – conferir, formatar e encaminhar para publicação o boletim de serviço da UFRPE;

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;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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:

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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.

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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, bolsistas 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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 Avaliação 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;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

IX – emitir notificações aos servidores ativos quando necessário;

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) compete:

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;

II – 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 pelas Coordenações e suas seções em atendimento às solicitações externas. Compete ao DDP:

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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 das Coordenações e Seções 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 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 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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) compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades do plano de ação do DDP;

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;

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.

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

Art. 24 A Coordenação de Concurso e Seleção de Pessoal (CCSP) compete:

I - gerir os concursos públicos para cargo efetivo e os processos de seleção simplificada, realizados pelos Departamentos, Unidades Acadêmicas e Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas - CODAI, bem como seleção interna e externa de pessoal, demandada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

II - coordenar os processos de concursos públicos para o carreira de técnico-administrativo em educação da UFRPE;

III - coordenar os processos de concursos públicos e seleção simplificada para professor da UFRPE;

IV - coordenar e executar as seleções para estágios não obrigatórios na UFRPE;

V - coordenar e executar as seleções de editais internos de remoção;

VI - coordenar e executar as seleções externas de força de trabalho pelo banco de talentos;

VII - coordenar e executar editais de seleção de pessoal interno ou externo, demanda pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

VIII - controlar os prazos de prorrogação dos concursos e seleções vigentes e a convocação dos candidatos aprovados;

IX - emitir declaração de existência de concurso válido ou em andamento;

X - solicitar abertura de concurso público para a carreira de técnico-administrativo;

XI - indicar servidor do seu quadro de pessoal para fiscal de contrato com a instituição contratada para realização do concurso.

XII - acompanhar a execução do concurso e encaminhar as publicações para os sites da UFRPE e PROGEPE, bem como para o setor responsável à publicação no Diário Oficial da União.

XIII - encaminhar, ao término do concurso, o resultado final, com a ordem de classificação e contatos dos aprovados;

XIV - controlar a abertura e fechamento de editais, divulgando as datas, horários e locais de prova, os membros da Banca Avaliadoras e Banca Examinadora das Fases do certame, tais como: Análise de Perfil; Provas: Escrita, Didática e de Títulos; Defesa do Plano de Atividades.

XV - instruir e auxiliar as Unidades/Departamentos Acadêmicos e CODAI sobre as fases dos certames;

XVI - divulgar normas, editais e programas dos concursos;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

XVII - receber e validar as inscrições;

XVIII - receber os pedidos de isenção e encaminhá-los para confirmação, posteriormente, divulgar o resultado;

XIX - realizar o sorteio da área/matéria que será reservada para atender à política de cotas, quando houver;

XX - divulgar resultados preliminares e finais, assim como alterações que ocorrerem em editais.

XXI - solicitar a constituição de Comissão de acompanhamento de concurso e seleção simplificada de professores

XXII – subsidiar o DDP nas respostas às diligências dos órgãos de controle interno e externo e relatórios relativos às suas atividades;

XXIII– realizar atendimento ao público orientando sobre os assuntos pertinentes a coordenação;

XXIV – desempenhar outras atividades solicitadas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e outras instâncias superiores.

Art. 25 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;

VII – emitir, distribuir e manter banco de dados dos certificados dos participantes dos cursos e eventos realizados;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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. 26 A Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF), compete:

I – analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação, incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos e retribuição por titulação;

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;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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.

Art. 27 A Seção de Planejamento de Pessoal (SPP), compete:

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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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. 28 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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.

Art. 29 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 cadastramento dos prontuários;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

- 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;
- XXI – promover a disseminação de informações oficiais entre todos servidores do DQV.

Art. 30 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;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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

Art. 31 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;

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. 32 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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

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. 33 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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

Art. 34 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;



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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

Art. 35 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. 36 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;

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



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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. 37 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;

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 (COSCIPI);



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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;

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. 38 À Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos (CPIPP) compete:

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

- 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 CIPP 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 cinquenta por cento dos membros permanentes;

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

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 39 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. 26, 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;

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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

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

Art. 40 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. 41 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; e

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

Art. 42 Aos Coordenadores incumbe:



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

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 impedimento;

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; e

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

Art. 43 Aos Chefes de Seção incumbe:

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

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. 44 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. 45 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

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para deliberação.

Art. 47 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 48 O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

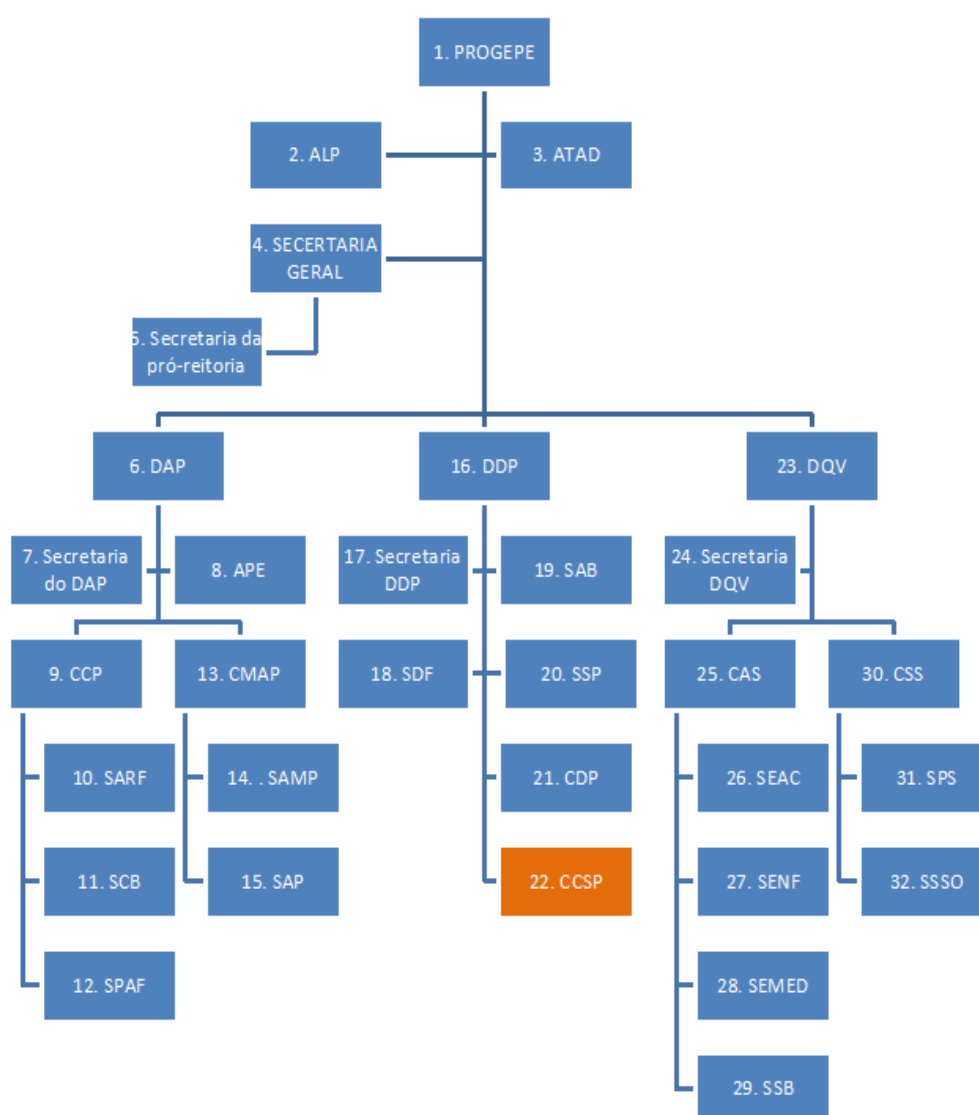
Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão
PRESIDENTE



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

(ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

ORGANOGRAMA PROPOSTO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

1. PROGEPE - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
2. ALP - Assessoria de Legislação de Pessoas;
3. ATAD - Assessoria Técnica e Administrativa;
4. Secretaria Geral;
5. Secretaria da pró-reitoria;
6. DAP - Departamento de Administração de Pessoas;
7. Secretaria do DAP - Secretaria do Departamento de Administração de Pessoas;
8. APE - Assessoria de Processos Externos;
9. CCP - Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP;
10. SARF - Seção de Arquivo e Registro Funcional;
11. SCB - Seção de Cadastro e Benefícios;
12. SPAF - Seção de Progressões e Acertos Financeiros;
13. CMAP - Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensões;
14. SAMP - Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas;
15. SAP - Seção de Aposentadoria e Pensões;
16. DDP - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
17. Secretaria DDP - Secretaria Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
18. CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
19. SAB - Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios;
20. SDF - Seção de Desenvolvimento Funcional;
21. SPP - Seção de Planejamento de Pessoal;
22. COSP - Coordenação de Concurso e Seleção de Pessoal;
23. DQV - Departamento de Qualidade de Vida;
24. Secretaria DQV - Secretaria Departamento de Qualidade de Vida;
25. CAS - Coordenação de Atenção à Saúde;
26. SEAC - Seção de Análises Clínicas;
27. SENF - Seção de Enfermagem;
28. SEMED - Seção Médica;
29. SSB - Seção de Saúde Bucal;
30. CSS - Coordenação de Saúde do Servidor;
31. SPS - Seção de Programas de Saúde;
32. SSSO - Seção de Segurança e Saúde Ocupacional;
33. CPIPP - Comissão Permanente Interna de Planejamento e Projetos (órgão colegiado interno)

PROPOSTA - 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-04	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

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

					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
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 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

Confere com o original assinado pelo Reitor 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 CONSU/UFRPE Nº 090, DE 15 DE ABRIL DE 2021)

----	PROGEPE	DDP	SECRETÁRIO	SDDP	Secretaria do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
----	PROGEPE	DDP	COORDENADOR	CDP	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
----	PROGEPE	DDP	COORDENADOR	CCSP	Coordenação de Concurso e Seleção de Pessoal
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 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

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral.