

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe da Universidade Federal do Vale do São Francisco-UNIVASF.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 384, de 09 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 13 de abril de 2020 e, considerando o Despacho n.º 1116/2020 - GR - PROGEPE,

RESOLVE:

**REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE DA UNIVERSIDADE**

**DO VALE DO SÃO FRANCISCO-UNIVASF**

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe é órgão da Universidade Federal do Vale do SãoFrancisco, vinculadoà Reitoria e compete à Progepe estabelecer, executar e avaliar as ações administrativas e as políticas de gestão e desenvolvimentodepessoas.

**Art. 2º.** Compete à Progepe:

1. - Assistir o Reitor nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;
2. - Formular, recomendar e responder pela política de gestão de pessoas junto à Reitoria;
3. -Implementar e acompanhar as ações ligadas aos servidores, em consonância com a política de gestão de pessoas estabelecidas pelos Ministérios competentes;
4. - Coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção da força de trabalho, de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores, de cadastro e lotação, de folha de pagamento e benefícios, de orientação e aplicação da legislação referente à gestão de pessoas; da emissão de portarias e publicação do Boletim de Serviços e da prestação de apoio às unidades da Univasf;
5. - Gerenciar os sistemas informativos da área de gestão de pessoas;
6. - Desenvolver ações de valorização permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade universitária e à população;

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917 Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-

mail[:secretaria.gabinete@univasf.edu.br](mailto:secretaria.gabinete@univasf.edu.br)

1. - Supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Progepe, providenciar treinamento, qualificação e capacitação para os seus servidores;e
2. - Cumprir as demais atribuições delegadas pelo Reitor, pertinentes à área de gestão de pessoas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º.** A Progepe terá a seguinte estrutura organizacional: I - Pró-Reitor(a);

1. - Secretaria Administrativa
2. - Departamento de Administração de Pessoas;
3. - Departamento de Normas e Seleção de Pessoas;

V - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º.** A Progepe será administrada por um (a) Pró-Reitor (a), servidor (a) do quadro permanente da Univasf, nomeado (a) pelo Reitor.

**Art.5º.** A Progepe exercerá suas finalidades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo(a)Pró-Reitor(a) e ou demais Gestores constantes de sua estrutura.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Seção I

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe

**Art. 6º.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

1. - Planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas, acadêmicas da Instituição, com assessoramento e acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – CIS e da Comissão Permanente de Pessoal Docente–CPPD;
2. - Elaborar projetos, em cooperação com órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões do Conselho Universitário-Conuni, relativas à política de gestão de pessoas; Formular e coordenar a execução de programas de desenvolvimento/capacitação permanentes e eventuais, bem como de avaliação sistemática do desempenho dos servidores;
3. - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes à gestão de pessoas;
4. - Publicar instruções normativas e atos relativos às atividades dos setores ligados à Progepe; V - Representar a Progepe nas instâncias superiores.

Seção II

Da Secretaria Administrativa – SA

**Art. 7º.** Compete à Secretaria Administrativa:

1. - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos diversos setores da Universidade;
2. - Prestar assessoria direta ao titular da Progepe;
3. - Providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais da Progepe;
4. - Expedir e acompanhar a tramitação de documentos, processos e demais expedientes no âmbito da Progepe;
5. - Emitir e distribuir as portarias da Progepe em geral;
6. - Confeccionar termo de posse e termo de exercício dos servidores;

VII - Confeccionar termo de adesão de serviço voluntário;

VIII - Confeccionar e publicar boletim de serviço;

IX - Prestar apoio logístico às unidades da Progepe;

X - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas sempre que necessário.

Seção III

Do Departamento de Administração de Pessoas – DAP

**Art. 8º.** Compete ao Departamento de Administração de Pessoas:

1. - Coordenar operações de processamento da folha de pagamento dos servidores da UNIVASF;
2. -Homologar as rotinas informatizadas concernentes ao cadastro e controle de lotação no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
3. - Analisar e adotar providências referentes a processos administrativos de sua competência;
4. - Prestar esclarecimentos técnicos acerca de operações relativas à folha de pagamento, divulgar o desenvolvimento de procedimentos de cálculos de rendimentos e descontos implementados no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
5. - Acompanhar e executar as rotinas anuais referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte–DIRF, Relação Anual de Informações Sociais–RAIS, comprovante de rendimentos;
6. - Coordenar as informações funcionais em processos de licença-prêmio, capacitação, afastamento, licença médica, insalubridade, progressões, aposentadoria, vacância, acumulação de cargos, exoneração, redistribuição, processo administrativo;
7. - Interagir com as entidades bancárias sobre assuntos relativos a créditos de pagamento dos servidores da UNIVASF;
8. - Preparar atos relacionados a afastamento, movimentação e desligamento de servidores, inclusive controle de férias;
9. - Acompanhar a legislação pertinente às consignações em folha de pagamento;
10. - Acompanhar as homologações da folha de pagamento processado pelo sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Órgão Central SIPEC;
11. - Manter atualizada as fichas financeiras dos servidores junto ao sistema de gestão de recursos humanos do governo federal, conforme as normas legais vigentes;
12. - Cumprir o cronograma mensal do sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
13. - Receber relatórios do sistema de gestão de recursos humanos do governo federal e conferir alterações mensais de pagamento dos servidores;
14. - Calcular as diferenças e vantagens referentes aos meses e anos anteriores, conforme normas vigentes à época;
15. - Promover a inclusão, as alterações e o controle das ações judiciais no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
16. - Atualizar no sistema de gestão de recursos humanos institucional as designações de função, férias, lotação e localização do servidor, calendário mensal de homologação da frequência e das férias;
17. - Atualizar e controlar a inclusão, exclusão ou alteração de dados na folha de pagamento, executando procedimentos de cálculos necessários no sistema;
18. -Confeccionar planilhas de conferência de pagamento de encargo de cursos e concurso;
19. - Acompanhar dados referentes às Funções Gratificadas (FG) e aos Cargos de Direção (CD) (nomeação, designação, dispensa, criação e remanejamento);
20. - Assessorar a Pró-Reitoria nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Seção IV

Da Coordenação de Cadastro e Pagamento

**Art. 9º.** Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento:

1. - Controlar, acompanhar, incluir e excluir de residentes e estagiários na folha de pagamento;Controlar e lançar afastamentos de residentes e estagiários;
2. - Calcular e lançar substituição remunerada na folha de pagamento;
3. - Controlar e lançar benefícios de professores substitutos na folha de pagamento;
4. - Organizar e monitorar os processos de exercícios anteriores de substituição remunerada; V- Lançar valores retroativos de progressões e incentivo à qualificação dos servidores;
5. - Controlar e lançar Auxílio Transporte de servidores e estagiários.
6. - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.
7. - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelaDiretoria do Departamento de Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção V

Da Divisão de Benefícios

**Art. 10.** Compete à Divisão de Benefícios:

* 1. - Analisar e acompanhar a frequência dos servidores e estagiários;
  2. - Verificar pendências na frequência de servidores para fins de progressões e pagamentos de gratificação ou substituição;
  3. - Analisar, conceder e cadastrar o benefício de assistência à saúde suplementar, efetuando operações de inclusão e exclusão de titulares e/ou dependentes no sistema;
  4. - Conferir as comprovações de pagamento das despesas anuais do servidor com plano de saúde e,se for o caso, efetuar a abertura de processo de reposição ao erário;
  5. - Manter atualizado o controle do per capita saúde suplementar;

VI- Responder a auditorias de plano de saúde;

1. - Organizar e monitorar os processos de exercícios anteriores de plano de saúde;
2. - Analisar e adotar as providências cabíveis relativas aos processos de averbação de tempo de contribuição nos sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal e institucional;
3. - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;
4. - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção VI

Da Divisão de Acompanhamento e Movimentação

**Art. 11.** Compete à Divisão de Acompanhamento e Movimentação:

1. - Analisar e adotar as providências cabíveis relativas aos processos de averbação de tempo de contribuição nos sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal e institucional, atualizar no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal e institucional as programações de férias;
2. - Atualizar as movimentações e localizações dos servidores;
3. - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;
4. - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção VII

Da Divisão de Cadastro

**Art. 12.** Compete à Divisão de Cadastro:

1. - Cadastrar, nos sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal e institucional, licenças para tratamento da própria saúde e licenças por motivo de doença em pessoa da família;
2. - Cadastrar, nos sistemas de gestão de recursos humanos do governo federal e institucional,as demais licenças, os afastamentos e as concessões de ausências previstos na legislação vigente;
3. - Cadastrar e controlar o uso de folgas concedidas em razão de serviço eleitoral;
4. - Atualizar os dados pessoais dos servidores no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
5. - Elaborar o material necessário para confecção de crachás e carteiras funcionais;
6. - Cadastrar os dependentes dos servidores efetivos e substitutos no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
7. - Analisar e conceder benefícios relacionados aos dependentes, quais sejam: auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda e acompanhamento de pessoa da família, conforme cada caso;
8. - Atualizar a formação e o histórico de progressão docente no sistema de gestão de recursos humanos institucional;
9. - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.
10. - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção VIII

Da Seção de Controle e Assentamento Funcional

**Art. 13.** Compete à Seção de Controle e Assentamento Funcional:

1. - Acompanhar normativos, comunicados e orientações técnicas referentes ao Assentamento Funcional Digital(AFD);
2. - Inserir processos completos de admissão, aposentadoria e pensão no AFD;
3. - Inserir documentos avulsos provenientes do sistema de gestão de recursos humanos institucional no AFD de acordo com a tabela de documentos funcionais;
4. - Preencher atos de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU);
5. - Responder às diligências expedidas pela Controladoria-GeraldaUnião(CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU) referentes aos atos de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União(TCU);
6. - Promover manutenção e organização do assentamento funcional físico;
7. - Fornecer digitalização de documentos e processos do assentamento funcional físico a servidores e setores da Univasf interessados;
8. - Implementar as alterações da estrutura organizacional da Univasf no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
9. - Cadastrar concessão, alteração e exclusão de adicional ocupacional no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
10. - Efetuar ajustes financeiros em decorrência de concessão, alteração e exclusão de adicional ocupacional na folha de pagamento;
11. - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;
12. - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamentode Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção IX

Do Departamento de Normas e Seleção de Pessoas – DNSP

**Art. 14.** Compete ao Departamento de Normas e Seleção de Pessoas:

1. -Executar, acompanhar e controlar a revisão da legislação aplicável a gestão de pessoas, no âmbito da UNIVASF, de modo a permitir sua sistematização, proporcionando meios de consulta e acesso informatizados;
2. - Prestar auxílio técnico no acompanhamento da legislação referente aos planos de carreiras;
3. - Prestar informações/subsídios nas ações judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica quando cabível;
4. - Examinar e prestar orientação técnica nos processos de competência das demais unidades da Pró- Reitoria;
5. - Analisar, quando necessário, a instrução das concessões de benefícios, licenças e afastamentos legais;
6. - Acompanhar, diariamente, as publicações do Diário Oficial da União e informar os assuntos de interesse da Progepe;
7. - Acompanhar e prestar informações relativas ao Banco de Professor Equivalente e do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Univasf;
8. - Elaborar editais de concursos públicos e processos seletivos, e orientar as Comissões Gestoras de Concurso;Emitir nota técnica, exposição de motivos, informações, despachos e auxiliar na elaboração de orientações normativas referente à legislação de pessoal;
9. - Elaborar propostas e propor discussões sobre legislação de pessoal;
10. -Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, assessorando a Pró-Reitoriade Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Seção X

Da Coordenação de Carreira – CC

**Art. 15.** Compete à Coordenação de Carreira:

1. - Orientar e acompanhar dos procedimentos de avaliação do estágio probatório de servidores docentes;
2. - Auxiliar na elaboração de editais: concursos públicos para técnicos e docentes; seleções públicas para professores substitutos e temporários;
3. -Acompanhar das etapas dos concursos e processos seletivos e alimentação no sistema de concursos da Univasf;

IV- Abrir, arquivar e controlar os processos de concursos e seleções públicas;

1. -Realizar a celebração de contratos, termos aditivos e termos de rescisão de professores substitutos e temporários;
2. - Publicar, no Diário Oficial da União, editais, extratos de contratos, termos aditivos e rescisão de contratos de professores substitutos e temporários;
3. - Analisar e emitir notas técnicas, despachos e outras manifestações, relacionadas à legislação de pessoal;
4. - Auxiliar o Departamento na elaboração de normas aplicáveis no âmbito daUnivasf;
5. - Prestar auxílio aos demais setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na aplicação da legislação de pessoal.

Seção XI

Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 16.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

1. - Desenvolver e coordenar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de pessoas da Univasf de forma sistêmica e estratégica, em conformidade com a legislação vigente e suas atualizações;
2. - Acompanhar e atualizar a política e sistemas de gestão de desempenho;

III - Elaborar e planejar a gestão da capacitação.

Seção XII

Da Coordenação de Capacitação e Desempenho - CCD

**Art. 17.** Compete à Coordenação de Capacitação e Desempenho:

1. - Realizar o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento dos Servidores(LND);
2. - Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, conforme demandas do LND, avaliações de reação e Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD ;
3. - Elaborar e divulgar o Edital de Cadastramento Interno de Instrutores;

IV- Selecionar e identificar Instrutores para as ações de capacitação;

1. - Organizar a logística para execução das ações de desenvolvimento;
2. - Coordenar as ações de desenvolvimento que estão sendo executadas, verificando a data de início e término para a abertura e encerramento, respectivamente;
3. - Divulgar e deferir as inscrições das ações de desenvolvimento;
4. - Providenciar os documentos necessários para pagamentos dos instrutores, quando necessário;

IX- Elaborar planilha de controle das ações de desenvolvimento;

X- Alimentar o Portal SIPEC com informações do PDP e da execução das ações de desenvolvimento;

XI- Realizar consultas no SIAPE, quanto ao nível de capacitação dos servidores;

1. - Analisar os processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
2. - Inserir informações no SIGRH de formação/capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação;
3. - Abrir, arquivar e controlar processos relacionados ao desenvolvimento de pessoas;
4. - Cadastrar, arquivar e controlar documentos relacionados ao desenvolvimento de pessoas.

Seção XIII

Da Divisão de Desempenho

**Art. 18.** Compete à Divisão de Desempenho:

1. - Alimentar o sistema do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD com a formação/ atualização das equipes de trabalho;
2. - Solicitar abertura de processo para o Ciclo de Avaliação do PROAD anualmente;
3. - Solicitar formação de comissão para acompanhar o Ciclo de Avaliação do PROAD anualmente;

IV- Acompanhar todo o Ciclo Avaliativo do PROAD;

1. - Realizar treinamentos com os servidores para as explicações necessárias sobre o Ciclo Avaliativo do PROAD anualmente;
2. - Dar suporte a comissão constituída para acompanhamento do Ciclo Avaliativo do PROAD;

VII- Fazer controle dos relatórios do PROAD;

1. - Solicitar progressão por mérito dos servidores, conforme data de direito;
2. - Realizar consultas no SIAPE e SIAPENET, quanto ao nível de capacitação e afastamentos dos servidores;

X- Analisar os processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

1. - Inserir informações no SIGRH de formação/capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação;
2. - Orientar e acompanhar os procedimentos de avaliação do estágio probatório de servidores TAES;
3. - Solicitar formação de comissão para acompanhar a avaliação do estágio probatório de servidores TAES anualmente;
4. - Abrir, arquivar e controlar os processos relacionados ao desempenho e estágio probatório dos TAES;
5. - Cadastrar, arquivar e controlar os documentos relacionados ao desempenho e estágio probatório dos TAES.

**Art. 19.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Reitoria, com manifestação prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe.

**Art. 20.** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Petrolina/PE, 29 de setembro de 2020.

PAULO CÉSAR FAGUNDES NEVES REITOR

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**FOLHA DEASSINATURAS**

*Emitido em29/09/2020*

**PORTARIA Nº 1337/2020 - GR-CRNI (11.01.02.28.19)**

**(Nº do Protocolo: NÃOPROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 29/09/2020 10:58)*

PAULO CESAR FAGUNDES NEVES

*REITOR PRO-TEMPORE1550232*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em[https://sig.univasf.edu.br/documentos/](https://sig.univasf.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf)informando seu número:**1337**, ano:**2020**, tipo:**PORTARIA**, data de emissão:**29/09/2020**e o código de verificação:**44767e83ef**