



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

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 São Francisco, vinculado à Reitoria e compete à Progepe estabelecer, executar e avaliar as ações administrativas e as políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas.

Art. 2º. Compete à Progepe:

- I - Assistir o Reitor nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;
- II - Formular, recomendar e responder pela política de gestão de pessoas junto à Reitoria;
- III - Implementar e acompanhar as ações ligadas aos servidores, em consonância com a política de gestão de pessoas estabelecidas pelos Ministérios competentes;
- IV - 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;
- V - Gerenciar os sistemas informativos da área de gestão de pessoas;
- VI - Desenvolver ações de valorização permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade universitária e à população;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

- VII - Supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Progepe, providenciar treinamento, qualificação e capacitação para os seus servidores; e
- VIII - 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);
- II - Secretaria Administrativa
- III - Departamento de Administração de Pessoas;
- IV - 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:

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

- II - 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;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes à gestão de pessoas;
- IV - 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:

- I - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos diversos setores da Universidade;
- II - Prestar assessoria direta ao titular da Progepe;
- III - Providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais da Progepe;
- IV - Expedir e acompanhar a tramitação de documentos, processos e demais expedientes no âmbito da Progepe;
- V - Emitir e distribuir as portarias da Progepe em geral;
- VI - 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:

- I - Coordenar operações de processamento da folha de pagamento dos servidores da UNIVASF;
- II - Homologar as rotinas informatizadas concernentes ao cadastro e controle de lotação no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

- III - Analisar e adotar providências referentes a processos administrativos de sua competência;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Coordenar as informações funcionais em processos de licença-prêmio, capacitação, afastamento, licença médica, insalubridade, progressões, aposentadoria, vacância, acumulação de cargos, exoneração, redistribuição, processo administrativo;
- VII - Interagir com as entidades bancárias sobre assuntos relativos a créditos de pagamento dos servidores da UNIVASF;
- VIII - Preparar atos relacionados a afastamento, movimentação e desligamento de servidores, inclusive controle de férias;
- IX - Acompanhar a legislação pertinente às consignações em folha de pagamento;
- X - Acompanhar as homologações da folha de pagamento processado pelo sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Órgão Central SIPEC;
- XI - Manter atualizada as fichas financeiras dos servidores junto ao sistema de gestão de recursos humanos do governo federal, conforme as normas legais vigentes;
- XII - Cumprir o cronograma mensal do sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
- XIII - Receber relatórios do sistema de gestão de recursos humanos do governo federal e conferir alterações mensais de pagamento dos servidores;
- XIV - Calcular as diferenças e vantagens referentes aos meses e anos anteriores, conforme normas vigentes à época;
- XV - Promover a inclusão, as alterações e o controle das ações judiciais no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
- XVI - 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;
- XVII - Atualizar e controlar a inclusão, exclusão ou alteração de dados na folha de pagamento, executando procedimentos de cálculos necessários no sistema;
- XVIII - Confeccionar planilhas de conferência de pagamento de encargo de cursos e concurso;
- XIX - Acompanhar dados referentes às Funções Gratificadas (FG) e aos Cargos de Direção (CD) (nomeação, designação, dispensa, criação e remanejamento);
- XX - 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:

- I - Controlar, acompanhar, incluir e excluir de residentes e estagiários na folha de pagamento; Controlar e lançar afastamentos de residentes e estagiários;
- II - Calcular e lançar substituição remunerada na folha de pagamento;
- III - Controlar e lançar benefícios de professores substitutos na folha de pagamento;
- IV - Organizar e monitorar os processos de exercícios anteriores de substituição remunerada; V- Lançar valores retroativos de progressões e incentivo à qualificação dos servidores;
- VI - Controlar e lançar Auxílio Transporte de servidores e estagiários.
- VII - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.
- VIII - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas sempre que necessário.

Seção V
Da Divisão de Benefícios

Art. 10. Compete à Divisão de Benefícios:

- I - Analisar e acompanhar a frequência dos servidores e estagiários;
- II - Verificar pendências na frequência de servidores para fins de progressões e pagamentos de gratificação ou substituição;
- III - Analisar, conceder e cadastrar o benefício de assistência à saúde suplementar, efetuando operações de inclusão e exclusão de titulares e/ou dependentes no sistema;
- IV - 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;
- V - Manter atualizado o controle do per capita saúde suplementar;
- VI - Responder a auditorias de plano de saúde;
- VII - Organizar e monitorar os processos de exercícios anteriores de plano de saúde;
- VIII - 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;
- IX - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;

X - 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:

I - 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;

II - Atualizar as movimentações e localizações dos servidores;

III - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;

IV - 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:

I - 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;

II - 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;

III - Cadastrar e controlar o uso de folgas concedidas em razão de serviço eleitoral;

IV - Atualizar os dados pessoais dos servidores no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

V - Elaborar o material necessário para confecção de crachás e carteiras funcionais;

VI - Cadastrar os dependentes dos servidores efetivos e substitutos no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

VII - 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;

VIII - Atualizar a formação e o histórico de progressão docente no sistema de gestão de recursos humanos institucional;

IX - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.

X - 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:

I - Acompanhar normativos, comunicados e orientações técnicas referentes ao Assentamento Funcional Digital(AFD);

II - Inserir processos completos de admissão, aposentadoria e pensão no AFD;

III - Inserir documentos avulsos provenientes do sistema de gestão de recursos humanos institucional no AFD de acordo com a tabela de documentos funcionais;

IV - Preencher atos de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU);

V - Responder às diligências expedidas pela Controladoria-Geral da União(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);

VI - Promover manutenção e organização do assentamento funcional físico;

VII - Fornecer digitalização de documentos e processos do assentamento funcional físico a servidores e setores da Univasf interessados;

VIII - Implementar as alterações da estrutura organizacional da Univasf no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

IX - Cadastrar concessão, alteração e exclusão de adicional ocupacional no sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

X - Efetuar ajustes financeiros em decorrência de concessão, alteração e exclusão de adicional ocupacional na folha de pagamento;

XI - Assessorar a Diretoria do Departamento de Administração de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições;

XII - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de 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:

- I - 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;
- II - Prestar auxílio técnico no acompanhamento da legislação referente aos planos de carreiras;
- III - Prestar informações/subsídios nas ações judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica quando cabível;
- IV - Examinar e prestar orientação técnica nos processos de competência das demais unidades da Pró-Reitoria;
- V - Analisar, quando necessário, a instrução das concessões de benefícios, licenças e afastamentos legais;
- VI - Acompanhar, diariamente, as publicações do Diário Oficial da União e informar os assuntos de interesse da Progepe;
- VII - Acompanhar e prestar informações relativas ao Banco de Professor Equivalente e do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Univasf;
- VIII - 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;
- IX - Elaborar propostas e propor discussões sobre legislação de pessoal;
- X - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, assessorando a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Seção X
Da Coordenação de Carreira – CC

Art. 15. Compete à Coordenação de Carreira:

- I - Orientar e acompanhar dos procedimentos de avaliação do estágio probatório de servidores docentes;
- II - Auxiliar na elaboração de editais: concursos públicos para técnicos e docentes; seleções públicas para professores substitutos e temporários;
- III - 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;
- V - Realizar a celebração de contratos, termos aditivos e termos de rescisão de professores substitutos e temporários;

- VI - Publicar, no Diário Oficial da União, editais, extratos de contratos, termos aditivos e rescisão de contratos de professores substitutos e temporários;
- VII - Analisar e emitir notas técnicas, despachos e outras manifestações, relacionadas à legislação de pessoal;
- VIII - Auxiliar o Departamento na elaboração de normas aplicáveis no âmbito da Univasf;
- IX - 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:

- I - 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;
- II - 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:

- I - Realizar o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento dos Servidores(LND);
- II - Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, conforme demandas do LND, avaliações de reação e Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD ;
- III - Elaborar e divulgar o Edital de Cadastramento Interno de Instrutores;
- IV- Selecionar e identificar Instrutores para as ações de capacitação;
- V - Organizar a logística para execução das ações de desenvolvimento;
- VI - Coordenar as ações de desenvolvimento que estão sendo executadas, verificando a data de início e término para a abertura e encerramento, respectivamente;
- VII - Divulgar e deferir as inscrições das ações de desenvolvimento;
- VIII - Providenciar os documentos necessários para pagamentos dos instrutores, quando necessário;
- IX- Elaborar planilha de controle das ações de desenvolvimento;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

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

Seção XIII
Da Divisão de Desempenho

Art. 18. Compete à Divisão de Desempenho:

- I - Alimentar o sistema do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD com a formação/atualização das equipes de trabalho;
- II - Solicitar abertura de processo para o Ciclo de Avaliação do PROAD anualmente;
- III- Solicitar formação de comissão para acompanhar o Ciclo de Avaliação do PROAD anualmente;
- IV- Acompanhar todo o Ciclo Avaliativo do PROAD;
- V - Realizar treinamentos com os servidores para as explicações necessárias sobre o Ciclo Avaliativo do PROAD anualmente;
- VI- Dar suporte a comissão constituída para acompanhamento do Ciclo Avaliativo do PROAD;
- VII- Fazer controle dos relatórios do PROAD;
- VIII - Solicitar progressão por mérito dos servidores, conforme data de direito;
- IX - 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;
- XI - Inserir informações no SIGRH de formação/capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- XII - Orientar e acompanhar os procedimentos de avaliação do estágio probatório de servidores TAES;
- XIII - Solicitar formação de comissão para acompanhar a avaliação do estágio probatório de servidores TAES anualmente;
- XIV - Abrir, arquivar e controlar os processos relacionados ao desempenho e estágio probatório dos TAES;
- XV - 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

Emitido em 29/09/2020

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

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(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/informando seu número:1337](https://sig.univasf.edu.br/documentos/informando_seu_numero:1337), ano:2020, tipo:PORTARIA, data de emissão:29/09/2020 e o código de verificação:44767e83ef