



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PORTARIA Nº 1438, DE 31 DE JULHO DE 2023

Estabelece o regimento interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Estabelecer o regimento interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri compete elaborar, regulamentar, implementar, acompanhar e avaliar a política e as ações de gestão, desenvolvimento, qualidade de vida e saúde das pessoas, em consonância com os sistemas governamentais, a legislação federal e as boas práticas do setor público.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFVJM terá a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
- II - Diretoria de Administração de Pessoal;
- III - Diretoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;
- IV - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 3º São Atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I - Assessorar o Reitor nos assuntos pertinentes à política de gestão de pessoas;
- II - Planejar, organizar, desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas e seus resultados em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas;
- III - Promover o alinhamento das ações e políticas internas às políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- IV - Propor e coordenar as ações de valorização e capacitação permanente e eventuais, de acordo com as necessidades institucionais, bem como de avaliação sistemática do desempenho dos servidores da Universidade, com foco na prestação de serviços de excelência;
- V - Identificar e desenvolver estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto;
- VI - Gerenciar o perfil de autorizador no Módulo de Ações Judiciais, diretamente ou mediante delegação;
- VII - Dar encaminhamento aos processos de ressarcimento ao erário.

Art. 4º O Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é composto do assistente de gestão estratégica que terá as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar no levantamento de informações necessárias visando a elaboração de despachos decisórios em matérias de competência do Pró-reitor;
- II - Gerenciar os sistemas de diárias e passagens de viagens no país e no exterior referentes à Progep;
- III - Assessorar o (a) pró-reitor(a) em reuniões e demandas referentes aos assuntos de governança e gestão tratados pela Progep;
- IV - Auxiliar no gerenciamento dos processos orçamentários e de compras da Pró-Reitoria;
- V - Auxiliar no planejamento estratégico, projetos e práticas de gestão de processos, riscos, controles internos e melhoria dos indicadores de gestão de pessoas;
- VI - Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão e na obtenção de dados estatísticos e gerenciais relativos às atividades de gestão de pessoas;
- VII - Elaborar e atualizar os instrumentos técnicos relacionados à governança da Progep;
- VIII - Propor inovações, gerenciar e atualizar a página institucional da Progep;
- IX - Promover a divulgação das ações, políticas e normas de pessoal utilizando os diversos meios de comunicação oficiais da Progep;
- X - Provocar e apoiar a regulamentação interna de serviços e processos de gestão de pessoas no âmbito da UFVJM;
- XI - Coordenar ações de governança no que se refere à gestão de pessoas, incluindo resposta a controles interno e externo, considerando as competências das Diretorias da Pró-Reitoria.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Art. 5º São atribuições da Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

- I - Exercer atribuição consultiva, assessorando as Diretorias e o Pró-Reitor quanto às normas de pessoal e sua aplicação no que se refere aos direitos e deveres dos servidores efetivos e temporários e temas correlatos, inclusive com a emissão de pareceres;

II - Analisar e emitir pareceres sobre consultas internas referentes às normas de pessoal e sua aplicação no que se refere aos direitos e deveres dos servidores efetivos e temporários e temas correlatos mediante solicitação de Diretores ou do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

III - Acompanhar, organizar e manter atualizada a consolidação das normas e da jurisprudência de relevância referente a assuntos de pessoal;

IV - Lavrar as portarias da Reitoria e da Pró-Reitoria, promovendo a sua publicação e o seu encaminhamento;

V - Gerenciar os processos administrativos de ressarcimento ao erário;

VI - Promover a publicidade periódica das atualizações normativas acerca de matéria de pessoal.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 6º À Diretoria de Administração de Pessoal compete formular diretrizes, responder, coordenar, controlar e supervisionar assuntos relacionados a programa de gestão e desempenho, cadastro nos sistemas de gestão de pessoas, cadastro funcional, folha de pagamento e benefícios previdenciários.

Art. 7º São Atribuições do Diretor de Administração de Pessoal:

I - Conceder e autorizar o auxílio moradia ao servidor que tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, conforme legislação vigente;

II - Homologar folha de pagamento, atestando a qualidade do processamento do pagamento dos servidores no SIAPE e encaminhando para correção cadastral e financeira, conforme o caso;

III - Homologar declarações de vínculo para fins previdenciários, certidões de tempo de contribuição e outras vinculadas à matéria da Diretoria;

IV - Gerenciar os sistemas de gestão e desempenho, coordenando a execução e avaliando o atendimento às regras dos instrumentos, junto a unidades e atores envolvidos;

V - Gerenciar a jornada de trabalho de servidores;

VI - Gerenciar o perfil de gestor setorial de acesso dos sistemas de gestão de pessoas (cadastrador parcial), concedendo e revogando as autorizações dos servidores de sua respectiva Diretoria, diretamente ou mediante delegação.

Art. 8º A Diretoria de Administração de Pessoal é composta pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Cadastro e Registros Funcionais;

II - Divisão de Gestão Financeira de Pessoal;

III - Seção de Benefícios Previdenciários;

IV - Seção de Gestão de Documentos Funcionais.

Art. 9º São atribuições da Divisão de Cadastro e Registro Funcional:

I - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal atos de provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, cessão, requisição, provimento e vacância, excetuados os de aposentadoria;

II - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal os registros pessoais e funcionais dos servidores ativos, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;

III - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal os afastamentos dos servidores ativos, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;

IV - Incluir em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal as concessões de promoções, progressões, reconhecimento de titulação e incentivo a qualificação e as concessões referentes à saúde suplementar;

V - Gerenciar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal a frequência dos servidores, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;

VI - Gerenciar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal o cadastramento e as informações do Programa de Gestão e Desempenho;

VII - Gerenciar o acesso dos usuários no SIGEPE e SouGov;

VIII - Gerenciar os benefícios de Licença gestante, Licença adotante, Auxílio natalidade, Auxílio pré-escolar, Licença paternidade, Cadastro de dependentes dos servidores, Auxílio-alimentação e Férias;

IX - Gerenciar os contratos de estagiários, em diálogo com os demandantes e os setores envolvidos no dimensionamento e alocação das vagas;

Art. 10. São atribuições da Divisão de Gestão Financeira de Pessoal:

I - Planejar, executar e gerenciar cálculos relacionados à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, cargos comissionados, funções de confiança, residentes, contratos temporários e pensão alimentícia;

II - Planejar e gerenciar informações financeiras relacionados à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, cargos comissionados, funções de confiança, residentes, contratos temporários e pensão alimentícia;

III - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal dados financeiros dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, cargos comissionados, funções de confiança, residentes, contratos temporários e pensão alimentícia;

IV - Elaborar relatórios referentes a previsões de despesas orçamentárias com servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e de professores substituto-temporários/temporários/visitantes em conjunto com o setor competente;

V - Enviar mensalmente ao setor competente relatórios de pagamento para apropriação/liquidação da folha de pagamento;

VI - Planejar, gerenciar e conferir em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal os arquivos da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, respeitando os cronogramas anuais estabelecidos pelos órgãos competentes;

VII - Elaborar cálculos relativos à reposição ao Erário e encaminhar ao setor competente para prosseguimento da ação;

VIII - Analisar, instruir e gerenciar atos relacionados a Gratificação por encargo de curso e concurso, Adicional noturno, Ajuda de custo, Transporte de bagagem e mobiliário, Auxílio-transporte, Pagamento de substituição de cargo de direção e/ou função gratificada, Pagamento de despesas de exercícios anteriores;

IX - Instruir, orientar e esclarecer usuários quanto aos cálculos e outras informações financeiras relacionadas à folha de pagamento;

X - Monitorar, gerenciar e comunicar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal o cronograma mensal de pagamentos.

Art. 11. São atribuições da Seção de Benefícios Previdenciários:

I - Analisar, instruir e gerenciar atos relacionados à aposentadoria, pensão por morte de servidor, abono permanência e isenção de imposto de renda;

II - Analisar, instruir e gerenciar pedidos de revisão de aposentadoria, pensão por morte de servidor e abono permanência;

III - Analisar, instruir e gerenciar pedidos de simulação de aposentadoria ou abono permanência;

IV - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas da Universidade e do Governo Federal as conversões de tempo especial em tempo comum, mediante solicitação, os registros pessoais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas, os atos relacionados à aposentadoria e pensão por morte de servidor;

V - Analisar, instruir e gerenciar auxílio-funeral, averbação e desaverbação de tempo de contribuição, certidão de tempo de contribuição, prova de vida, dentre outros benefícios, comunicando os interessados para fins de cadastramento ou medidas corretivas;

Art. 12. São atribuições da Seção de Gestão de Documentos Funcionais:

I - Gerenciar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal ou ainda em arquivos físicos os assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;

II - Proceder com o recebimento, triagem e classificação dos documentos pessoais e funcionais advindos da Pró-Reitoria, para guarda e consequente movimentação, nos termos da legislação vigente;

III - Gerenciar e efetuar a tramitação e arquivamento de documentos em todos os suportes pertinentes à gestão de pessoas, dentro dos sistemas operacionais próprios da universidade e/ou do Governo Federal;

IV - Manter atualizado e Complementar, quando necessário, o Assentamento Funcional dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;

V - Promover a organização e gestão dos documentos físicos e virtuais sob administração da Pró-Reitoria e zelar por sua guarda, de maneira a possibilitar a recuperação da informação, quando necessária, de forma ágil e precisa;

VI - Promover a movimentação de documentos da Pró-Reitoria para o Arquivo Geral, observando a classificação da tabela de temporalidade;

VII - Atender às solicitações para apresentação de documentos feitos pelos setores diversos da universidade e também pelos servidores, ex-servidores e demais interessados, em observância a legislação vigente;

VIII - Emitir e fornecer declarações e certidões funcionais.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 13. À Diretoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho compete planejar, articular, propor, coordenar e desenvolver ações e serviços voltados à promoção e preservação da saúde e à qualidade de vida no trabalho.

Art. 14 São atribuições do Diretor de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho:

I - Representar, planejar e coordenar as ações relativas ao funcionamento da Unidade de Referência do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal do (SIASS) na UFVJM;

II - Fomentar e propor ações voltadas à promoção da saúde, prevenção e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

III - Fomentar e propor ações de vigilância, segurança do trabalho e higiene ocupacional;

IV - Fomentar e propor ações voltadas à atenção à saúde e qualidade de vida da comunidade acadêmica;

V - Propor parcerias com a iniciativa privada, órgãos governamentais e não governamentais para desenvolver ações de saúde voltadas à comunidade acadêmica;

VI - Fomentar a construção, aplicação e avaliação de indicadores para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Diretoria, bem como suas Divisões;

VII - Coordenar e implementar as ações do Programa Socorrer no âmbito da UFVJM;

VIII - Organizar e implementar os exames periódicos como forma preventiva, possibilitando a identificação de possíveis agravos e adoecimentos que acometem os servidores;

IX - Coordenar ações de qualidade de vida no trabalho, em articulação com a comunidade acadêmica e unidades da Universidade.

X - Executar, coordenar e monitorar as atividades previstas nos programas de Qualidade de Vida no Trabalho, zelando pelo seu alinhamento com a Política de Qualidade de Vida no Trabalho, Política de Atenção à Saúde, Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional da UFVJM, bem como com resultados norteadores obtidos a partir dos diagnósticos de Qualidade de Vida no Trabalho realizados periodicamente;

XI - Gerenciar os espaços de lazer e qualidade de vida destinados a servidores;

XII - Gerenciar o perfil de gestor setorial de acesso dos sistemas de gestão de pessoas (cadastrador parcial), concedendo e revogando as autorizações dos servidores de sua respectiva Diretoria, diretamente ou mediante delegação.

Art. 15. A Diretoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho é composta pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Perícia Oficial em Saúde;

II - Divisão de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida;

III - Seção de Segurança do Trabalho.

Art. 16. São atribuições da Divisão de Perícia Oficial em Saúde:

I - Viabilizar e realizar perícias oficiais em saúde de servidores públicos federais, conforme legislação vigente;

II - Viabilizar e realizar perícias oficiais em saúde de discentes em razão de enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula por motivo de saúde e afastamento especial, conforme especificado em Regulamento próprio, no âmbito da UFVJM;

III - Viabilizar e realizar perícia oficial em saúde para fins de admissão de candidatos aprovados em concurso público federal, conforme legislação vigente;

IV - avaliar as pessoas, público-alvo desta divisão, buscando identificar a necessidade de encaminhamento aos demais serviços prestados nesta Diretoria;

V - Executar os serviços com vistas a garantir a qualidade do atendimento, bem como sua melhoria constante de acordo com os procedimentos operacionais padrão aprovados;

VI - Aplicar indicadores propostos pela Diretoria de Atenção à Saúde para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Divisão.

Art. 17. São atribuições da Divisão de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida:

I - Identificar e receber as demandas da comunidade acadêmica para subsidiar a proposição e execução de ações individuais e em grupo voltadas à promoção da saúde e qualidade de vida;

II - Apoiar programas, projetos e eventos que promovam à saúde, a qualidade de vida, e a prática de atividades físicas, esportivas e de lazer no âmbito da UFVJM;

III - Propor e realizar diagnósticos de Qualidade de Vida no Trabalho, com a participação da comunidade acadêmica, visando identificar os fatores que ameaçam a saúde dos trabalhadores e prejudicam a qualidade de vida nos ambientes de trabalho;

IV - Propor e elaborar política e programas de Qualidade de Vida no Trabalho, definindo projetos e ações que serão implementados, avaliados e revisados periodicamente;

V - Promover ações de psicologia organizacional e psicologia do trabalho.

VI - Analisar, instruir e gerenciar atos relacionados à saúde suplementar no âmbito da UFVJM;

VII - Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal atos relacionados à saúde suplementar;

VIII - Gerenciar, organizar, controlar e executar o processo de exames odontológicos periódicos;

IX - Oferecer suporte à Diretoria de Atenção à Saúde no planejamento, implementação e execução das ações de programas e políticas voltadas à promoção à saúde.

X - Gerenciar, organizar, controlar e executar o processo de exames médicos periódicos juntamente com a Comissão designada em portaria anual pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

XI - Apoiar ações de qualidade de vida para a comunidade acadêmica da Universidade.

Art. 18. São atribuições da Seção de Segurança do Trabalho:

I - Elaborar e divulgar normativas internas pertinentes à segurança no trabalho e saúde ocupacional;

II - Divulgar as normas de prevenção, segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

III - Realizar análises e avaliações técnicas de setores institucionais da UFVJM, encaminhando os resultados para ciência e adequações necessárias;

IV - Emitir pareceres, relatórios e documentos relacionados à segurança do servidor no ambiente laboral, para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

V - Registrar, analisar e investigar os acidentes de trabalho ocorridos na Instituição;

VI - Determinar, especificar e controlar a distribuição dos equipamentos de proteção individual (EPI's) aos servidores expostos às condições de riscos ambientais;

VII - Promover cursos e capacitações sobre segurança no trabalho, visando a prevenção de acidentes e preservação da saúde dos trabalhadores;

VIII - Instruir processos e emitir laudos e pareceres sobre adicionais ocupacionais referentes dos servidores da UFVJM;

IX - Aplicar indicadores propostos pela Diretoria de Atenção à Saúde para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Divisão;

X - Cadastrar e executar, em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal, decisões judiciais sobre dados de sua competência/natureza da ação;

XI - Incluir em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal os documentos de sua responsabilidade em conformidade com as normas estabelecidas, mantendo-os atualizados e acessíveis;

XII - Fornecer relatório, certidão, declaração, atestado ou informações sobre dados de que mantenha registro;

XIII - Gerenciar, organizar e controlar benefício concedido ao servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes e pensionistas diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento;

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 19. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas compete o planejamento, execução e acompanhamento das atividades relativas ao recrutamento, seleção, gestão da força de trabalho, desenvolvimento e avaliação de pessoas.

Art. 20. São atribuições do Diretor de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Coordenar a concessão de licença capacitação;

II - Coordenar a elaboração e encaminhar a proposta de Plano de Desenvolvimento de Pessoal e o relatório de execução ao órgão central do SIPEC;

III - Coordenar os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento;

IV - Avaliar as justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença;

V - Aprovar exceções de contratação, por meio de justificativa específica, de ações de desenvolvimento que impliquem despesa com diárias e passagens com custo total maior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício;

VI - Coordenar o dimensionamento da força de trabalho, em conjunto com os setores envolvidos;

VII - Gerenciar o perfil de gestor setorial de acesso dos sistemas de gestão de pessoas (cadastrador parcial), concedendo e revogando as autorizações dos servidores de sua respectiva Diretoria, diretamente ou mediante delegação.

Art. 21. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas é composta pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Desenvolvimento Profissional;

II - Divisão de Gestão da Força de Trabalho.

III - Divisão de Seleção de Pessoas.

Art. 22. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Profissional:

I - Receber e analisar os processos para concessão de progressão por capacitação profissional;

II - Receber e analisar os processos para concessão de incentivo à qualificação;

III - Receber e analisar os processos para concessão de licença capacitação;

IV - Realizar o acompanhamento dos processos de Afastamento Integral (mestrado, doutorado e pós-doutorado);

V - Auxiliar a Diretoria no planejamento e desenvolvimento de ações relacionadas à formação de lideranças no âmbito da UFVJM;

VI - Realizar as ações referentes ao levantamento de necessidades de desenvolvimento, planejamento de ações de capacitação, prestação de contas mensal, ciclos de revisão e prestação de contas anual do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

VII - Organizar, coordenar, implementar e avaliar as ações relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento;

VIII - Identificar, divulgar e ou/organizar ferramentas, conteúdos, eventos e ações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento de pessoas da Instituição;

IX - Emitir certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

X - Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e terceirizados administrativos.

Art. 23. São atribuições da Divisão de Gestão da Força de Trabalho:

I - Gerenciar os processos de solicitação de redistribuição, colaboração técnica, exercício provisório, requisição e cessão de servidores docente e técnico-administrativo, para a UFVJM e para outras Instituições;

II - Gerenciar os processos de remoção a pedido, por motivo de saúde e para acompanhamento de cônjuge ou companheiro de servidores docente e técnico-administrativo no âmbito da UFVJM;

III - Gerenciar os processos de solicitação de afastamento para licença para atividade política, licença para tratar de interesses particulares e licença por motivo de afastamento do cônjuge com exercício provisório;

IV - Gerenciar os processos de solicitação de exoneração, vacância por posse em outro cargo inacumulável, readaptação e recondução no âmbito da UFVJM;

V - Gerenciar os processos de solicitação de licença para acompanhar cônjuge, licença para tratar de interesses particulares;

VI - Gerenciar os processos de solicitação de análise de horário especial de estudante e flexibilização de jornada de trabalho;

VII - Instruir e acompanhar os processos de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos, bem como encaminhar para homologação os processos de estágio probatório dos docentes conforme previsto em normativo;

VIII - Analisar perfis profissionais para fins de lotação inicial;

IX - Gerenciar e emitir parecer sobre a alocação e os pedidos de estagiários, servidores e terceirizados administrativos;

X - Emitir parecer sobre dimensionamento técnico administrativo, estagiários e terceirizados administrativos com foco na adequação da força de trabalho.

Art. 24. São atribuições da Divisão de Seleção de Pessoas:

I - Organizar a realização dos concursos públicos para docentes em observância à legislação vigente, mediante disponibilidade orçamentária e autorização da Reitoria;

II - Organizar a realização processos seletivos simplificados para a contratação de professores substitutos e visitantes em observância à legislação vigente, mediante disponibilidade orçamentária e autorização da Reitoria;

III - Organizar a realização de processo de seleção de estagiários remunerados;

IV - Coordenar a realização de concursos públicos para técnico-administrativos;

V - Atender, orientar e esclarecer candidatos e membros de bancas em assuntos de sua competência;

VI - Dar prosseguimento à prorrogação da validade dos concursos públicos mediante manifestação de interesse por parte da coordenação do curso, no caso de concursos para docentes e processos seletivos simplificados, e por parte da PROGEP, no caso de concurso para servidores técnico-administrativos;

VII - Encaminhar para o setor de arquivo toda documentação referente aos concursos públicos e processos seletivos e demais documentos de sua responsabilidade, em formato eletrônico;

VIII - Aproveitar concursos públicos de outras Instituições Federais de Ensino, quando de interesse da UFVJM;

IX - Controlar o Banco de Professor Equivalente da Instituição;

X - Controlar o Quadro de Referência dos servidores Técnico-Administrativos da Instituição;

XI - Coordenar a realização de processos seletivos para ocupação de cargos de direção e funções gratificadas;

XII - Coordenar a realização de processos seletivos e chamamentos simplificados, conforme demanda do Diretor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 26. Ficam revogados:

I - Resolução Consu nº 8, de 10 de julho de 2015;

II - Portaria nº 673, de 17 de março de 2022;

III - Incisos VI, XI, XV, XVI, XVII e §5º do art. 2º, inciso VI do art. 3º, inciso III do §1º do art. 4º, incisos IV e V do parágrafo único do art. 11, artigos 10, 15, 19, 20, 21, todos da Resolução Consu nº 7, de 20 de março de 2019.

Art. 27. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, em caráter precário, e será revogada mediante a aprovação de Resolução específica pelo Conselho Universitário - CONSU.

JANIR ALVES SOARES



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 31/07/2023, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1144422** e o código CRC **4DDCC06A**.

Referência: Processo nº 23086.003187/2022-10

SEI nº 1144422

Criado por [jairo.magalhaes](#), versão 5 por [jairo.magalhaes](#) em 31/07/2023 17:26:39.