

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP é responsável pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos institucionais.

Competências:

- Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFPA, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- Propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais;
- Coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

A PROGEP possui a seguinte estrutura:

- **Secretaria Executiva;**
- **Assessoria Técnica;**
- **Diretoria de Gestão de Pessoal;**
- **Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;**
- **Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.**

DA SECRETARIA EXECUTIVA

À Secretaria Executiva compete:

- I – Receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
- II – Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROGEP;
- III – Coordenar e controlar o recebimento, guarda, distribuição e controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROGEP;
- IV – Manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;
- V – Efetuar os serviços de digitação e reprografia;
- VI – Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;
- VII – Executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva deve ser dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

À Assessoria Técnica compete:

- I - Assessorar a PROGEP quanto à implementação e uso de novas tecnologias e sistemas de informação;
- II - Analisar processos administrativos e judiciais para efeito de acompanhamento, cumprimento e controle;
- III – Avaliar ações relacionadas à tecnologia e sistemas da informação referentes à gestão de pessoas;
- IV – Pesquisar, desenvolver e implantar tecnologias necessárias para melhorar os processos de gestão de pessoas.
- V – Inovar e atualizar a Home Page da PROGEP;
- VI – Sugerir e promover treinamentos e prestar suporte técnico aos usuários da PROGEP nas áreas de software e hardware;
- VII – Diagnosticar e recomendar a necessidade de treinamento nas áreas de software e hardware;
- VIII – Planejar, implementar e avaliar as ações de marketing e endomarketing da PROGEP; IX – Elaborar documentos e relatórios específicos e gerenciais demandados pela instituição, pelo(a) Pró-Reitoria(a) e por órgão externos;
- X – Gerar e fazer publicar mensalmente o Boletim de Pessoal, no âmbito da Instituição;
- XI – Acompanhar e divulgar os Programas e Projetos desenvolvidos pelas Unidades da PROGEP;
- XII – Contribuir para a manutenção dos sistemas de gestão de pessoal e do ambiente operacional;
- XIII – Prover mecanismos para garantir a integridade e a segurança das informações referentes à gestão de pessoas;
- XIV – Analisar as demandas da Ouvidoria;
- XV – Analisar as demandas de dados e informações direcionadas ao Email da PROGEP; XVI – Promover a publicação de informações na Imprensa Nacional;
- XVII – Analisar os processos de aquisição de bens e serviços à assessoramento, por delegação ou atribuição.
- XVIII – Responsabilizar-se por outras tarefas relativas a assessoramento, por delegação ou atribuição

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

À Diretoria de Gestão de Pessoal, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

- I – Coordenar as ações de registro de informações de servidores nos Sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II – Propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

A Diretoria de Gestão de Pessoal é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;
- Coordenadoria de Administração de Pagamento;
- Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa;
- Coordenadoria de Registro e Controle de Aposentadorias e Pensões.

▶ **À Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:**

- I – Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal; II – Organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- III – Elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- IV – Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- V – Gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

▶ **À Coordenadoria de Administração de Pagamento, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:**

- I – Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- II – Acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;
- III – Gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;
- IV – Analisar e controlar, em conjunto com as Coordenadorias de Legislação e Orientação Normativa e de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- V – Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete:**

- I – Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
- II – Propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- III – Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- IV – Orientar as unidades da UFPA e os servidores sobre legislação de pessoal vigente;
- V – Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Registro e Controle de Aposentadoria e Pensões compete:**

- I – Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro e controle das aposentadorias e pensões;
- II – Organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos e dados cadastrais relativos a aposentados e pensionistas da UFPA;
- III – Elaborar e fazer publicar atos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões no âmbito da UFPA, bem como proceder aos registros no Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (TCU);
- IV – Gerenciar, instruir, controlar e prestar informações e orientações acerca de aposentadorias e pensões civis, contagem e averbação de tempo de contribuição, Abono de Permanência, Auxílio Funeral e outros assuntos correlatos;
- V – Emitir Declarações e Certidões de Tempo de Contribuição;
- VI – Atender presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico os usuários dos serviços sob responsabilidade da Coordenadoria, prestando-lhes as informações solicitadas e orientando-os sobre o assunto;
- VII – Instruir e prestar as informações acerca de processos envolvendo aposentadorias e pensões civis em diligência, oriundos da Procuradoria Geral, do TCU ou de outro órgão de controle interno ou externo;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

À Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

I – Planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas, de forma sistêmica e estratégica;

II – Planejar e demandar à unidade competente ações de recrutamento e seleção de pessoal;

III – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal;
- Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento;
- Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira.

▶ **À Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:**

I – Coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas unidades da UFFA, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

II – Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

III – Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade institucional;

IV – Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

V – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:**

I – Planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

II – Elaborar o plano anual de capacitação da Instituição;

III – Desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete:**

I – Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

II – Desenvolver, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

III – Propor à área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que garantam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

DA DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

À Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, dirigida por um Diretor, de nível superior, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

- I – Planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor;
- II – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Assistência Psicossocial;
- Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor;
- Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social.

▶ **À Coordenadoria de Assistência Psicossocial, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:**

- I – Planejar, desenvolver e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da família;
- II – Subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;
- III – Realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da Unidade, para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- IV – Realizar, em parceria com as áreas da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:**

- I – Planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- II – Planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais; III – Implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da UFPA;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

A Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor possui a seguinte estrutura:

- I – Divisão Médico-Pericial;
- II – Divisão de Segurança e Saúde.

A Divisão Médico-Pericial, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, possui as seguintes atribuições:

- I – Avaliar a capacidade laborativa dos servidores para fins de habilitação aos benefícios previdenciários, pensões e aposentadorias previstas em lei;
- II – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Divisão de Segurança e Saúde, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, possui as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou perigosas;
- II – Cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes, emitindo laudos e pareceres;
- III – Executar atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

- IV – gerenciar, realizar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;
- V – Elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor e dimensionar equipamentos necessários de segurança;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

▶ **À Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:**

- I – Planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares;
- II – Desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;
- III – Manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da Unidade e o perfil de seus participantes;
- IV – Desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outras unidades;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Fonte:
Resolução N. 662, de 31 de março de 2009
Resolução N. 724, de 22 de janeiro de 2014

