



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**EMENDA REGIMENTAL Nº 07, de 04 de Julho de 2013.**

Altera o artigo 84, inclui os artigos 84-A, 84-B, 84-C, 84-D, 84-E e 84-F e revoga os artigos 85 e 86 no Regimento Geral da UFERSA.

O Presidente em exercício do **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA**, no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua 17ª **Reunião Extraordinária do ano 2013**, realizada no dia 04 de Julho,

**CONSIDERANDO** a Emenda ao Estatuto Nº 01, de 04 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o artigo 84 e incluir os artigos 84-A, 84-B, 84-C, 84-D, 84-E, 84-F, no Regimento Geral da UFERSA, que passam a vigorar com a seguinte redação:

~~**Art. 84.** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é o órgão que planeja, coordena e supervisiona a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento de recursos humanos.~~

**Art. 84.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE é o órgão vinculado à Reitoria que tem como missão planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de administração de pessoal, desenvolvimento e atenção à saúde dos servidores da Universidade Federal Rural do Semiárido – UFERSA.

**Art. 84-A.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas será assim constituída:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Divisão de Administração de Pessoal;
- III – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV – Divisão de Atenção à Saúde do Servidor.

§ 1º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas será substituído em suas eventuais faltas e/ou impedimentos pelo Pró-Reitor Adjunto e na ausência deste, por um servidor da unidade escolhido pelo Pró-Reitor.

§ 2º Os Diretores de Divisão serão substituídos em suas eventuais faltas, e/ou impedimentos, por um dos chefes de seção da respectiva divisão e na ausência deste, por um servidor da unidade escolhido pelo Pró-Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 84-B.** Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I – assessorar o Reitor quanto aos assuntos inerentes à política de pessoal;
- II – coordenar, supervisionar e executar as atividades da Pró-Reitoria;
- III – desempenhar demais atividades inerentes ao escopo de atribuições da Pró-Reitoria.

**Art. 84-C.** O Gabinete do Pró-Reitor é constituído por:

- I – Assessoria Técnica, responsável por apoiar o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração de pessoal, desenvolvimento e atenção à saúde dos servidores da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA.
- II – Secretaria Administrativa, responsável por assessorar as rotinas administrativas inerentes ao Gabinete do Pró-Reitor, tais como:
  - a) coordenar a rotina de atendimento da PROGEPE;
  - b) receber, encaminhar e arquivar documentos;
  - c) controlar o trâmite de processos na Pró-Reitoria;
  - d) entregar correspondências e despachos da PROGEPE;
  - e) atender a demanda referente à emissão de crachás e carteiras funcionais;
  - f) solicitar, requisitar e controlar materiais de consumo e bens patrimoniais para a PROGEPE;
  - g) redigir correspondências oficiais;
  - h) fazer as requisições de transportes, diárias e passagens;
  - i) manter os arquivos físicos e virtuais organizados e atualizados.

**Art. 84-D.** A Divisão de Administração de Pessoal – DAP é responsável por planejar, coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com o controle de cargos, lotação, legislação de pessoal, pagamento e registro funcional dos servidores da UFERSA, em articulação permanente com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.

§1º A DAP é constituída por: Seção de Pagamento de Pessoal – SPP, Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal – SCCMP, Seção de Aposentadoria e Pensão – SAP e Seção de Legislação e Normas – SLN.

§ 2º À Seção de Pagamento de Pessoal – SPP compete:

- I - calcular e implementar remunerações e descontos dos servidores, inclusive Adicionais e Auxílio Per Capita Saúde Suplementar;
- II - prestar informações, no que se refere às remunerações dos servidores, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- III - fornecer documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor;
- IV – cadastrar e encaminhar documentação para o Ministério da Educação e Ministério do Planejamento, visando ao fiel cumprimento das ações judiciais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- V – efetuar e conferir cálculos pertinentes às ações judiciais e exercícios anteriores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

VI – imprimir relatórios da folha de pagamento e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade e Administração Financeira – DICAFl;

VII – gerar e enviar a GFIP para a Previdência Social;

VIII - gerar, analisar, homologar e enviar a DIRFGOV e RAIS para os órgãos competentes.

§ 3º À Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal – SCCMP compete:

I - realizar o cadastro e o controle de dependentes e benefícios;

II - realizar o controle de férias;

III - cadastrar e atualizar informações sobre processos de licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias, vacância, acumulação de cargos e exoneração;

IV - fornecer declarações sobre a vida funcional dos servidores;

V - manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores;

VI - informar, quando solicitado, a situação funcional de cada servidor;

VII - instruir os processos de admissão e desligamento;

VIII - confeccionar fichas de controles dos atos de admissão e desligamento e enviá-los para a Controladoria Geral da União – CGU;

IX - responder às diligências da CGU;

X - registrar os servidores nos sistemas SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e SIGRH (Sistema de Gestão de Recursos Humanos);

XI - controlar o arquivo funcional.

§ 4º À Seção de Aposentadoria e Pensão – SAP compete:

I - realizar o levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

II - expedir certidões de tempo de serviço;

III - instruir os processos de aposentadoria e pensão;

IV - elaborar as portarias dos atos de concessão de aposentadoria e pensão;

V - confeccionar ficha de controle de aposentadoria e enviar para CGU;

VI - responder às diligências da CGU;

VII - recadastrar os servidores aposentados e pensionistas.

§ 5º À Seção de Legislação e Normas - SLN compete:

I - realizar consultas e análises de normas jurídicas pertinentes aos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas da UFERSA;

II - buscar e disseminar atualizações referentes à legislação e normas da área de pessoal;

III - elaborar conjuntamente com o Pró-Reitor, despachos demandados por processos encaminhados à PROGEPE;

IV - auxiliar a PROGEPE na elaboração de documentação exigida pelos órgãos competentes, conforme legislação vigente;

V - realizar atualizações, adequações e controle das normas internas da PROGEPE.

**Art. 84-E.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP é responsável pelas ações e programas que visam o desenvolvimento dos servidores da Instituição, tendo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

como competências planejar, coordenar, dirigir, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a esse fim.

§ 1º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal é constituída por: Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento – SCA, a Seção de Acompanhamento e Avaliação – SAA e a Seção de Recrutamento e Seleção – SRS.

§ 2º À Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento – SCA compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e acompanhar o processo de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal da UFERSA;

II - coordenar o processo de levantamento de necessidades de capacitação e aperfeiçoamento das várias unidades da UFERSA;

III - elaborar, divulgar e executar o programa de capacitação e aperfeiçoamento visando ao atendimento das necessidades identificadas e priorizadas;

IV - recrutar, selecionar, acompanhar e avaliar servidores públicos federais para que desenvolvam atividades de instrutoria interna em eventos de capacitação e aperfeiçoamento;

V - avaliar a eficiência das atividades de capacitação e aperfeiçoamento promovidas na UFERSA, bem como as atividades de formação realizadas pelos servidores em outras organizações;

VI - realizar estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados com a capacitação e aperfeiçoamento de pessoal na UFERSA;

VII - manter atualizado um sistema de registro de dados relativos à capacitação dos servidores da UFERSA;

VIII - efetivar o registro e manter atualizadas as informações de desempenho físico das ações de capacitação, junto aos sistemas de controle e monitoramento do Ministério da Educação;

IX - providenciar as ações necessárias ao registro, controle e expedição de certificados, declarações, certidões e atestados de participação ou condução de cursos e atividades afins;

X - propor e examinar contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores;

XI - realizar o acompanhamento dos multiplicadores das ações de capacitação.

§ 3º À Seção de Acompanhamento e Avaliação – SAA compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de acompanhamento e avaliação de pessoal da UFERSA;

II - acompanhar os servidores durante o estágio probatório e nos casos de remoção e remanejamento;

III - realizar diagnóstico de desempenho de servidores apontados pelas várias unidades visando à proposição de medidas que possibilitem uma melhor adaptação do mesmo ao trabalho;

IV - avaliar a eficácia de ações de capacitação, em termos de mudanças de comportamento e resultados alcançados em nível das unidades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

V - desenvolver estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de avaliação de desempenho;

VI - realizar estudos que permitam a análise do potencial dos servidores técnico-administrativos, com vistas à sua lotação, após a nomeação.

§ 4º À Seção de Recrutamento e Seleção – SRS compete:

I - assessorar a Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS, no processo de planejamento e realização dos concursos para docentes e técnico-administrativos, bem como, nos processos seletivos para professor substituto da UFERSA;

II - realizar o dimensionamento das necessidades de pessoal da Universidade, e mantê-lo atualizado após sua elaboração;

III - efetivar o registro e manter atualizadas as informações referentes aos concursos, junto aos sistemas de controle e monitoramento do Ministério da Educação;

IV - acompanhar os resultados dos concursos realizados, a fim de efetuar as convocações para o ato de nomeação;

V - planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de recrutamento e seleção de estagiários, desenvolvidas pela DDP.

**Art. 84-F.** A Divisão de Atenção à Saúde do Servidor – DASS é responsável por planejar, implementar, organizar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar programas e ações voltadas à qualidade de vida no trabalho.

§ 1º A Divisão de Atenção à Saúde do Servidor é constituída por: Seção de Apoio Psicossocial – SEAPS e Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho – SASST.

§ 2º À Seção de Apoio Psicossocial – SEAPS compete:

I - elaborar e implementar projetos e programas de promoção social;

II - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar os projetos e programas de assistência social;

III - propor e executar projetos de valorização da cidadania como fonte de potencialidades e recursos estratégicos;

IV - propor, implementar, coordenar e acompanhar a execução de programas de esporte, cultura e lazer dos servidores da UFERSA;

V - realizar campanhas de solidariedade;

VI - promover o voluntariado;

VII - identificar e sistematizar instrumentos de proposição de melhorias em áreas definidas pelos servidores;

VIII - implementar programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores;

IX - realizar visitas domiciliares aos servidores com equipe multiprofissional;

X - realizar atendimento psicológico aos servidores.

§ 3º À Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho - SASST compete:

I - elaborar e dispor regulamentos referentes às ações de saúde e segurança no trabalho conforme legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II - assessorar na definição de políticas, no estabelecimento de prioridades e no acompanhamento e avaliação das ações de saúde e segurança do servidor;
- III - programar, coordenar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho definidas para os servidores;
- IV - promover, organizar e executar programas educativos relacionados à saúde e segurança no trabalho;
- V - realizar e atualizar o levantamento dos riscos do ambiente de trabalho procurando desenvolver intervenções de caráter preventivo, direcionadas a identificação, eliminação e/ou controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;
- VI - acompanhar o monitoramento clínico ocupacional dos servidores, lotados em ambientes insalubres, perigosos, danosos ou com exposição a RX;
- VII - visitar os setores de trabalho com o objetivo de divulgar as ações e esclarecer dúvidas sobre saúde e segurança do servidor;
- VIII - monitorar os exames periódicos dos servidores;
- IX - analisar, acompanhar e controlar a documentação relativa ao benefício de assistência a saúde suplementar;
- X - monitorar as demandas relativas aos afastamentos, exames periódicos e perícias médicas.

**Art. 2º** Revogar os artigos 85 e 86 do Regimento Geral da UFERSA.

~~Art. 85. Compete ao Pró-Reitor de Recursos Humanos:~~

- ~~I — coordenar uma política de recursos humanos, articulada com o planejamento global da Instituição;~~
- ~~II — coordenar e gerenciar as atividades da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;~~
- ~~III — assessorar o Reitor, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário e a legislação vigente, na admissão de pessoal técnico-administrativo e docente;~~
- ~~IV — responsabilizar-se pela regularização de toda documentação trabalhista, no ingresso e saída de servidores;~~
- ~~V — baixar atos de natureza interna, de ordem do Reitor, obedecendo a legislação vigente, o Estatuto da UFERSA, este Regimento Geral e os regimentos internos, relativos à distribuição do pessoal lotado na Instituição;~~
- ~~VI — responsabilizar-se pelo pagamento dos auxílios dentro do prazo estabelecido pela legislação vigente;~~
- ~~VII — realizar outras tarefas referentes a recursos humanos designadas pelo Reitor;~~
- ~~VIII — elaborar relatórios semestrais e divulgar dados sobre a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFERSA;~~
- ~~IX — fazer cumprir o Estatuto e Regimento Geral da UFERSA, Regimento Interno da Pró-Reitoria e as resoluções e decisões emanadas dos Conselhos Superiores;~~
- ~~X — solicitar, do chefe do servidor, no mínimo 30 dias antes de encerrar o período de estágio probatório, um documento que expresse o seu parecer sobre a aprovação, ou~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~não, do servidor nessa situação. No caso de o servidor ter sido chefiado por mais de uma pessoa, cada uma delas deverá emitir um documento de aprovação ou não. Para o servidor docente também será exigido um parecer de aprovação ou não por parte da Comissão Permanente de Pessoal Docente — CPPD. Tal ou tais documentos deverão ser homologados pelo Conselho Universitário.~~

**Art. 85.** (Revogado)

~~Art. 86. São funções da Pró Reitoria de Recursos Humanos:~~

- ~~I — atender ao público;~~
- ~~II — controlar processos que tramitam pela Pró Reitoria;~~
- ~~III — confeccionar, mensalmente, o Boletim de Pessoal;~~
- ~~IV — realizar o levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria e incorporação de décimos;~~
- ~~V — realizar o cadastro e controle de beneficiários para fins de pagamentos diversos e dedução de imposto de renda;~~
- ~~VI — realizar o cadastro e controle de benefícios de pensões;~~
- ~~VII — guardar e conservar dossiês funcionais, portarias e documentos;~~
- ~~VIII — prestar informações funcionais em processos de licença prêmio, capacitação, afastamentos, progressões, aposentadoria, vacância, acumulação de cargos e exoneração;~~
- ~~IX — fornecer declarações sobre a vida funcional dos servidores;~~
- ~~X — fornecer dados estatísticos sobre o pessoal da Instituição;~~
- ~~XI — preparar, mensalmente, os boletins de freqüência;~~
- ~~XII — manter atualizadas, permanentemente, as pastas funcionais dos servidores, registrando todas as ocorrências;~~
- ~~XIII — informar, quando solicitada, a situação funcional de cada servidor;~~
- ~~XIV — proceder estudos sobre classificação e redistribuição de cargos e empregos;~~
- ~~XV — controlar a carga horária a que estão sujeitos os servidores;~~
- ~~XVI — elaborar quadros e tabelas de pessoal;~~
- ~~XVII — elaborar trabalhos de pesquisa para verificação de conhecimentos e aproveitamento de funcionários;~~
- ~~XVIII — zelar pela fiel aplicação da legislação de pessoal;~~
- ~~XIX — orientar os servidores docentes e técnico-administrativos sobre seus direitos e deveres;~~
- ~~XX — emitir pareceres nos processos conforme a legislação de pessoal vigente, sobre os direitos e deveres dos servidores;~~
- ~~XXI — deliberar sobre concessões de benefícios previstos na legislação vigente;~~
- ~~XXII — orientar a aplicação da legislação aos outros setores da Instituição;~~
- ~~XXIII — elaborar e controlar a folha de pagamento (inclusão, alteração e exclusão de dados);~~
- ~~XXIV — atualizar os dados funcionais no sistema de pessoal para processamento de folha de pagamento;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~XXV atualizar o módulo de férias no SIAPE;~~  
~~XXVI confeccionar planilhas de cálculo;~~  
~~XXVII emitir declarações/certidões diversas de sua competência;~~  
~~XXVIII exercer o controle de consignações diversas em folha de pagamento.~~  
**Art. 86.** (Revogado)

**Art. 3º** Esta Emenda entra em vigor na data de sua aprovação.

Mossoró-RN, 04 de Julho de 2013.

**Francisco Odolberto de Araújo**

Presidente em Exercício