



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO N. 724, DE 22 DE JANEIRO DE 2014**

Altera a SEÇÃO VI, do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, para criar duas Subunidades Administrativas na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em Reunião Ordinária realizada em 22.1.2014, e em conformidade com os autos do Processo n. 038785/2013 – UFPA, procedentes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O :**

**Art. 1º** Fica alterada a SEÇÃO VI – Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, que dispõe sobre o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior.

**Art. 2º** O Art. 127 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 127 A PROGEP possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

*II – Assessoria Técnica;*

III – Diretoria de Gestão de Pessoal;

IV – Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

V – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.

**Art. 3º** Incluir o Art. 128-A, com a seguinte redação:

*SUBSEÇÃO II*

*DA ASSESSORIA TÉCNICA*

*Art. 128-A. 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.*

**Art. 4º** As Subseções II, III e IV passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

*Subseção III - Da Diretoria de Gestão de Pessoal;*

*Subseção IV - Da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;*

*Subseção V - Da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.*

**Art. 5º** O Art. 130 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 130 A Diretoria de Gestão de Pessoal é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;

II – Coordenadoria de Administração de Pagamento;

III – Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa;

*IV – Coordenadoria de Registro e Controle de Aposentadorias e Pensões.*

**Art. 6º** Incluir o Art. 133-A, com a seguinte redação:

*Art. 133-A. 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.*

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 22 de janeiro de 2014.

**CARLOS EDÍLSON DE ALMEIDA MANESCHY**  
**Reitor**  
**Presidente do Conselho Universitário**