



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

RESOLUÇÃO N. 802, DE 24 DE JUNHO DE 2019

Altera e acrescenta dispositivos à Seção VI, “Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Legislação e Normas e do Egrégio Conselho Universitário, em Reunião Extraordinária realizada em 24.06.2019, e em conformidade com os autos do Processo n. 001737/2019 – 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 Ficam aprovadas as alterações, as supressões e os acréscimos de dispositivos da Seção VI, do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, que dispõe sobre a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), que passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VI

***DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL –
PROGEP***

Art. 126. *À Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), responsável pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos institucionais, compete:*

I – 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;

II – 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;

III – coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

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

Art. 127. *A PROGEP possui a seguinte estrutura:*

I – Secretaria Executiva;

II – Assessoria Técnica

III – Arquivo Setorial;

IV – Diretoria de Gestão de Pessoal;

V – Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho;

VI – Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida;

VII – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 128. *À Secretaria Executiva compete:*

I – prestar apoio administrativo ao titular da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) e de suas Unidades;

II – organizar e agendar eventos e compromissos oficiais do titular da Pró-Reitoria e/ou das Diretorias da PROGEP;

III – elaborar/redigir documentos oficiais,

IV – organizar e controlar o fluxo de documentos, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos da PROGEP;

V – prestar atendimento ao público interno e externo;

VI – gerenciar a agenda e compromissos do Pró-Reitor;

VII – gerenciar as contas de e-mail do Gabinete da PROGEP;

VIII – fornecer cópias físicas e/ou digitalizadas de processos em tramitação na Pró-Reitoria;

IX – realizar o registro/cadastro de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

X – orientar e proceder ao controle de férias dos servidores lotados na PROGEP;

XI – coordenar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROGEP;

XII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Secretaria, e propor melhorias.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 128-A. *À Assessoria Técnica compete:*

I – assessorar a PROGEP na elaboração e gestão dos planos da unidade e subunidades;

II – coordenar a elaboração da proposta do Plano de Gestão Orçamentário (PGO) da PROGEP;

III – orientar e acompanhar a execução orçamentária;

IV – elaborar o relatório anual da PROGEP, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela PROPLAN;

- V – dar parecer técnico em sua área de atuação;*
- VI – manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais da PROGEP;*
- VII – proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da PROGEP;*
- VIII – proceder ao acompanhamento dos convênios e contratos, incluindo a análise de relatórios, em consonância com as normas da administração superior;*
- IX – tomar as medidas necessárias para a realização de licitações;*
- X – conferir o recebimento dos materiais destinados à PROGEP, e fazer a distribuição dos mesmos às subunidades;*
- XI – coordenar os serviços de manutenção, reforma e construção das instalações da PROGEP, junto aos setores competentes da UFPA;*
- XII – instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas subunidades da PROGEP, agendando-os ao longo do exercício financeiro, utilizando os sistemas operacionais da UFPA;*
- XIII – consolidar o plano anual de compras da PROGEP;*
- XIV – assessorar as demais unidades na implementação de mecanismos internos de controle e governança;*
- XV – assessorar as demais unidades na realização do mapeamento dos processos críticos, e na proposição de melhorias;*
- XVI – responsabilizar-se por outras tarefas relativas a assessoramento, por delegação ou atribuição;*
- XVII – assessorar a PROGEP naquilo que for solicitado;*
- XVIII – assessorar a PROGEP quanto à implementação e uso de novas tecnologias e sistemas de informação;*
- XIX – avaliar ações relacionadas à tecnologia e sistemas da informação referentes à gestão de pessoas;*
- XX – pesquisar, desenvolver e implantar tecnologias necessárias para melhorar os processos de gestão de pessoas;*

XXI – diagnosticar e recomendar a necessidade de treinamento nas áreas de software e hardware;

XXII – promover treinamentos e prestar suporte técnico aos usuários da PROGEP nas áreas de software e hardware;

XXIII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XXIV – realizar mapeamento dos processos críticos de TI, e propor melhorias;

XXV – assessorar a gestão da PROGEP nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Instituição;

XXVI – planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a PROGEP e seus públicos;

XXVII – planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico, impresso e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;

XXVIII – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação internos (e-mail institucional, sites institucionais, redes sociais digitais e outros canais de comunicação);

XXIX – exercer as funções de relacionamento entre os diversos públicos da instituição por meio de criação de campanhas e produtos de comunicação como matérias, boletins internos, dentre outros;

XXX – divulgar as informações dos programas, atividades e projetos e dos documentos da gestão da PROGEP por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais, compreendendo a utilização dos veículos, formatos e linguagens adequadas;

XXXI – assessorar a comunicação interna e institucional da Pró-Reitoria;

XXXII – elaborar notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da PROGEP;

XXXIII – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da PROGEP veiculadas;

XXXIV – gerenciar o portal institucional e a fanpage da PROGEP;

XXXV – articular com a Pró-Reitoria e unidades universitárias a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações no âmbito da gestão;

XXXVI – planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;

XXXVII – articular a realização de eventos e encontros institucionais, visitas, exposições e mostras de interesse da Pró-Reitoria, em consonância com o Cerimonial, no âmbito das competências desta Assessoria;

XXXVIII – planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da Pró-Reitoria;

XXXIX – conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação digital;

XL – elaborar o planejamento orçamentário anual de comunicação;

XLI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XLII – elaborar o relatório anual de atividades;

XLIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DO ARQUIVO SETORIAL

Art. 128-B. *Ao Arquivo Setorial da PROGEP compete:*

I – racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos/unidades/subunidades;

II – conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos/unidades/subunidades;

III – manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;

IV – atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

V – participar do processo de avaliação de documentos, transferir e/ou recolher a documentação de acordo com as Tabelas de Temporalidade para o Arquivo Central;

VI – elaborar a Listagem de eliminação de documentos a serem descartados;

VII – elaborar listagem de documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Central;

VIII – orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central;

IX – cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;

X – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;

XI – gerenciar o protocolo da PROGEP;

XII – controlar a entrada e saída de documentos e processos na PROGEP;

XIII – receber, autuar e registrar em sistema informatizado os documentos e processos destinados à PROGEP;

XIV – classificar os documentos e processos com base nos Códigos de Classificação de Documentos utilizados pela UFPA;

XV – prestar informações aos usuários sobre a tramitação de seus processos e/ou correspondências;

XVI – receber e preparar a documentação para distribuição, via malote, conforme orientação técnica do Arquivo Central;

XVII – receber e preparar as correspondências para expedição, via correio, conforme orientação técnica do Arquivo Central;

XVIII – orientar os servidores da PROGEP quanto aos procedimentos de protocolo que sejam necessários em processos e documentos, tanto físicos quanto nos sistemas informatizados, com base nas legislações em vigor;

XIX – realizar outras atividades referentes ao setor de protocolo, que assegurem o desempenho eficaz da unidade;

XX – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XXI – realizar mapeamento dos processos críticos do Arquivo, e propor melhorias;

XXII – exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho do Arquivo.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 129. *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.

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;

V – Coordenadoria de Análise Técnica;

VI – Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.

Art. 131. *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;

VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 132. *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;

VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 133. *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 normativo se 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 aos deveres dos servidores;*
- VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;*
- VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;*
- VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;*
- IX – providenciar o cumprimento das deliberações dos Órgãos de Controle Externo referentes a trilhas de auditoria na gestão de pessoas, exceto as trilhas relacionadas a aposentadorias e pensões.*

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;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

IX – implementar mecanismos internos de controle e governança;

X – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 133-B *À Coordenadoria de Análise Técnica compete:*

I – prestar atendimento aos servidores presencialmente, por telefone e por meio eletrônico, fornecendo-lhes informações de situações cadastrais do Sistema SIAPE e dos requerimentos via SIGEPE, de responsabilidade desta Coordenadoria;

II – orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente;

III – analisar os processos requeridos via SIPAC e SIGEPE, tais como: Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Funeral, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia, Licença à Capacitação, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença Prêmio, Licença Gestante/Adotante, Licença Paternidade, Licença por Falecimento de Familiar, Licença Casamento, Afastamento no País e para o Exterior de Técnico, Adicional Noturno, Curso e Concurso, Horário Especial para Servidor-Estudante, Autorização para Dirigir Veículos, Ajuda de Custo, Hora Extra;

IV – analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico-Administrativo;

V – informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação;

VI – analisar as Certidões emitidas pelos órgãos previdenciários e elaborar despacho ao Pró-Reitor para autorização da Averbação do Tempo de Contribuição;

VII – encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer;

VIII – elaborar Termo de Compromisso para pedido de Regime de Dedicação Exclusiva e afastamentos para Pós-Graduação no país e para o exterior;

IX – verificar se os pareceres de concessão de Reconhecimento, Saberes e Competências-RSC estão em conformidade entre si e encaminhar para a CRMP;

X – desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

XI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 133-C. *À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:*

I – informar e orientar usuários da PROGEP;

II – elaborar, expedir, entregar documentos e 2ª via de contracheque;

III – auxiliar no cadastro do SIGAC, bem como desbloqueio e outros serviços internos dos sistemas dos quais os usuários tenham dúvidas;

IV – recadastrar aposentados e pensionistas quando encerrar o prazo de 90 dias para os que perderam o prazo na rede bancária; quando o aposentado ou pensionista residir no exterior ou quando precisa ser feito mediante procuração pública ou curatela;

V – restabelecer o pagamento de aposentados e pensionistas suspensos da folha por falta de cadastramento no SIAPE.net;

VI – controlar pedidos de visita técnica necessárias aos cadastramentos não presenciais;

VII – controlar a emissão de correspondência individual de notificação, com aviso de recebimento (AR) aos aposentados e pensionistas que não compareceram à rede bancária para efetuar o devido cadastramento no mês do aniversário;

VIII – realizar a publicação de Edital de Suspensão de Pagamento, no Diário Oficial da União (DOU), de listagem contendo os aposentados e os pensionistas que ficaram fora da folha de pagamento por falta de recadastramento;

IX – consultar os sistemas de informação e atualizar o e-mail dos servidores;

X – controlar emissão e distribuição de cartão de identidade funcional;

XI – fornecer declarações, fichas financeiras, formulários e comprovantes de rendimentos anuais;

XII – gerenciar e operacionalizar sistema online de atendimento ao Usuário da PROGEP;

XIII – atender e orientar os servidores (ativos e aposentados) e pensionistas sobre o auxílio saúde;

XIV – realizar a inclusão, exclusão e alteração nos sistemas pertinentes, os beneficiários do auxílio saúde;

XV – emitir e analisar as fichas financeiras para pagamento ou não de retroativos do auxílio saúde;

XVI – emitir e analisar as fichas financeiras relacionadas à análise de problemas envolvendo a prestadora de serviço de saúde suplementar;

XVII – gerar arquivo anual para pagamento do auxílio saúde;

XVIII – analisar e emitir pareceres em processos relacionados ao auxílio saúde;

XIX – realizar análise mensal da planilha de descontos de auxílio saúde;

XX – enviar mensalmente o arquivo de descontos dos benefícios pagos a mais e o arquivo gerado para pagamento dos benefícios regulares de auxílio saúde;

XXI – realizar as demais atividades necessárias a garantir os direitos dos servidores (ativos e aposentados) e pensionistas ao auxílio saúde, bem como para o cumprimento dos seus deveres em relação a esse benefício;

XXII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XXIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DESEMPENHO

Art. 134. À Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:

I – planejar e implementar ações referentes ao planejamento da força de trabalho, admissão, 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.

Art. 135. A Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho é constituída pelas seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal;

II – Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho;

III – Coordenadoria de Desempenho e Carreira.

Art. 136. 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 UFPA, o perfil de vagas novas ou para recomposição do quadro de pessoal em harmonia com a Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho;

II – acompanhar e propor melhorias ao processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;

III – coordenar o acolhimento dos novos servidores, incluindo o evento de capacitação de Formação Inicial na Carreira Pública em conjunto com a Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor;

IV – realizar e acompanhar as contratações de pessoal temporário;

V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria e propor melhorias.

Art. 137. *À Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho, compete:*

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

II – acompanhar, avaliar e dimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas decorrentes de vacância;

III - gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA);

IV – acompanhar o Banco de Professores Equivalentes, auxiliando a Pró-Reitoria de Planejamento quando necessário;

V – analisar os processos de movimentação dos servidores: lotação, remoção, redistribuição e exercício provisório;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VIII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 138. *À Coordenadoria de Desempenho e Carreira, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinada à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, compete:*

I – propor e aplicar políticas, métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, vinculando-os às atividades laborais e ao desenvolvimento na carreira;

II – desenvolver, junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPA, ações que promovam a integração dos servidores ao processo avaliativo, o autogerenciamento da carreira e a melhoria do desempenho funcional;

III – orientar os servidores sobre as formas de desenvolvimento na carreira;

IV – planejar, gerenciar e executar ações relacionadas ao processo de Avaliação de Desempenho da UFPA;

V – analisar a instrução formal dos processos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório em relação à legislação vigente e às normas internas da UFPA;

VI – relacionar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que completaram o interstício da Progressão por Mérito Profissional, confrontando cada um com sua condição no Programa de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da mudança de padrão;

VII – fornecer informações sobre a Avaliação de Desempenho nos processos de Técnico-Administrativos em Educação que solicitarem afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação stricto sensu no País;

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

IX – desenvolver estudos e propor indicadores e critérios para o reconhecimento dos servidores da UFPA;

X – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

XI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 139. *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.

Art. 140. *A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida é constituída pelas seguintes Coordenadorias:*

I – Coordenadoria de Apoio Psicossocial no Trabalho;

II – Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor;

III – Coordenadoria de Qualidade de Vida e Bem Estar no Trabalho;

IV – Coordenadoria de Vigilância à Segurança no Trabalho.

Art. 141. *À Coordenadoria de Apoio Psicossocial no Trabalho, 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.

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 142. *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;

V – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VI – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

Art. 143. *A Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor possui a seguinte estrutura:*

I – Divisão Médico-Pericial;

II – Divisão de Promoção à Saúde.

Art. 144. *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;

III – implementar mecanismos internos de controle e governança;

IV – realizar mapeamento dos processos críticos da Divisão, e propor melhorias.

Art. 145. *A Divisão de Promoção à 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 – planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

II – implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da UFPA;

III – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

IV – implementar mecanismos internos de controle e governança;

V – realizar mapeamento dos processos críticos da Divisão, e propor melhorias.

Art. 146. *À Coordenadoria de Qualidade de Vida e Bem Estar no Trabalho, 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;

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 146-A. *À Coordenadoria de Vigilância à Segurança no Trabalho, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete:*

I – elaborar Laudos Ocupacionais (insalubridade / periculosidade / raios-x);

II – realizar a análise ergonômica do trabalho;

III – levantar e mapear os riscos ambientais;

IV – realizar ações e eventos educativos;

V – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VI – implementar mecanismos internos de controle e governança;

VII – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 146-B. *À Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento, exercida por um Diretor diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete:*

I – planejar, dirigir e avaliar ações que promovam o desenvolvimento profissional permanente dos servidores da Instituição, de forma sistêmica e estratégica;

II – articular parcerias internas e externas para viabilizar a oferta de eventos de capacitação e qualificação dos servidores, especialmente por meio de colaboração com escolas de governo;

III – aprovar o plano anual de capacitação e submeter ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal relatório anual de execução das atividades de capacitação e qualificação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais;

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

Art. 146-C. *A Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento é constituída pelas seguintes Coordenadorias:*

I – Coordenadoria de Capacitação Profissional;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional.

Art. 146-D. *À Coordenadoria de Capacitação Profissional, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento, compete:*

I – planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento permanente do servidor por meio de eventos de capacitação em suas diversas modalidades;

II – desenvolver programas e projetos direcionados à capacitação de servidores para desempenho de funções estratégicas, considerando as diretrizes normativas e de planejamento;

III – promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV – elaborar o plano anual de capacitação da Instituição no que tange aos aspectos relacionados à capacitação de servidores;

V – submeter ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento relatório anual de execução das atividades de capacitação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais;

VI – promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação internas e externas, sendo as últimas quando houver conveniência do interesse institucional;

VII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

VIII – implementar mecanismos internos de controle e governança;

IX – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 146-E. *À Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento, compete:*

I – estabelecer parcerias internas e externas para a oferta de vagas de graduação e pós-graduação aos servidores, bem como acompanhar seu desempenho nos cursos;

II – desenvolver programas e projetos direcionados à educação formal de servidores, considerando as diretrizes normativas e de planejamento;

III – realizar o acompanhamento dos servidores afastados para pós-graduação e licenciados para capacitação;

IV – administrar o sistema de gestão por competências da Instituição, inclusive realizando periodicamente seu mapeamento de competências;

V – fornecer informações para o planejamento das iniciativas voltadas ao desenvolvimento dos servidores, em alinhamento com os dados provenientes da avaliação de desempenho, do mapeamento de competências e outros instrumentos afins;

VI – elaborar o plano anual de capacitação da Instituição no que tange aos aspectos relacionados à qualificação, em nível de educação formal, dos servidores;

VII – submeter ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento relatório anual de execução das atividades de qualificação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais;

VIII – promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de qualificação internas e externas, sendo as últimas quando houver conveniência do interesse institucional;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

X – implementar mecanismos internos de controle e governança;

XI – realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais à data de aprovação *Ad referendum* deste Conselho, 30 de maio de 2019.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 24 de junho de 2019.

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO

Reitor

Presidente do Conselho Universitário