



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 20 DE ABRIL DE 2018

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFAL-MG e dá outras providências.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta dos Processos nºs 23087.000276/2013-11 e 23087.004973/2017-67 e o que ficou decidido em sua 210ª reunião, realizada em 20-04-2018, resolve **aprovar** o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, órgão integrante da Reitoria da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, criada pela Resolução nº 04, de 09 de abril de 2010, do Conselho Universitário - CONSUNI, tem por finalidade elaborar, planejar, coordenar, implementar e acompanhar as políticas e ações de gestão de pessoas da Instituição.

Art. 2º Compete à Progepe:

- I - assessorar o Reitor nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;
- II - formular, propor e responder pela política de gestão de pessoas junto à Reitoria;
- II - implementar e acompanhar as ações ligadas aos servidores, em consonância com a política de gestão de pessoas estabelecidas pelos Ministérios competentes;
- IV - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, de capacitação, de qualificação, de desenvolvimento, de cadastro e lotação e de folha de pagamento e benefícios;
- V - gerenciar os sistemas informativos da área de gestão de pessoas;
- VI - desenvolver ações de valorização e de capacitação permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade universitária e à população;
- VII - coordenar e implementar as ações relacionadas à assistência e benefícios aos servidores;
- VIII - coordenar a assistência à saúde da comunidade da UNIFAL-MG;
- IX - supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Progepe, oportunizando treinamento, qualificação e capacitação para os seus servidores; e
- X - exercer outras atribuições delegadas pelo Reitor, pertinentes à área de gestão de pessoas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A Progepe terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Pró-Reitor;
- II - Pró-Reitor Adjunto;
- III - Secretaria Administrativa;
- IV - Departamento de Administração de Pessoal;
- V - Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida;

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Progepe exercerá suas finalidades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor e pelos Gestores constantes de sua estrutura.

Art. 5º Os setores correspondentes à área de gestão de pessoas nos Campi Avançados serão subordinados administrativamente às direções dos campi e tecnicamente à Progepe e terão suas atividades previstas nos regimentos dos respectivos campi.

CAPÍTULO IV DO PRÓ-REITOR E DO PRÓ-REITOR ADJUNTO

Art. 6º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas será designado pelo Reitor e será substituído, em caso de impedimento, afastamentos e faltas, pelo Pró-Reitor Adjunto. Este será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Seção I Do Pró-Reitor

Art. 7º 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, no âmbito da UNIFAL-MG, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas da Instituição;
- III - elaborar relatórios, projetos, diagnósticos, análises e estudos, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões do Reitor, relativas à política de gestão de pessoas;
- IV - promover o alinhamento das ações e políticas internas da Instituição às políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelos Ministérios competentes;

V - empreender esforços e providências para o bom funcionamento da Progepe, observadas as normas, e encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência às instâncias superiores;

VI - gerenciar os sistemas de informação da área de gestão de pessoas, no que se refere ao perfil do cargo;

VII - 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 UNIFAL-MG, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade universitária e à população;

VIII - propor e coordenar, em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PRACE, ações de administração, assistência social, promoção à saúde e segurança no trabalho, visando a qualidade de vida dos servidores da UNIFAL-MG;

IX - identificar e desenvolver estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

X - supervisionar e coordenar o quadro de pessoal lotado na Progepe, oportunizando treinamento, qualificação e capacitação para os seus servidores;

XI - emitir instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades dos órgãos afetos à Progepe;

XII - exercer outras atribuições delegadas pelo Reitor, pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII - dar cumprimento e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes à gestão de pessoas; e

XIV - representar a Progepe no que lhe couber.

Seção II Do Pró-Reitor Adjunto

Art. 8º São atribuições do Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas no que concerne ao planejamento, implementação e avaliação das políticas de gestão de pessoas, bem como demais assuntos relacionados com as suas atividades;

II - desenvolver estudos e propor otimização de procedimentos e rotinas da área de gestão de pessoas;

III - coordenar e orientar a execução das atividades técnico-administrativas, inerentes à Progepe;

IV - substituir e representar o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA

Art. 9º A Secretaria é um setor de apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, à qual compete coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa.

Art. 10. A Secretaria da Progepe será composta pelo Assistente da Progepe e pessoal auxiliar.

Art. 11. O Assistente da Progepe será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades do setor.

Art. 12. São atribuições da Secretaria da Progepe:

I - distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;

II - organizar e controlar a agenda do Pró-Reitor;

III - coordenar e desempenhar as atividades de recepção, atendimento e orientação ao público interno e externo da UNIFAL-MG;

IV - coordenar e controlar o recebimento de requerimentos, processos, correspondências e demais documentos e encaminhá-los aos setores competentes;

V - confeccionar as Portarias relacionadas à Progepe, publicá-las no Quadro de Avisos e Diário Oficial da União, bem como encaminhá-las à Secretaria Geral da UNIFAL-MG para publicação no Boletim Interno;

VI - manter atualizados os controles internos demandados pelo Pró-Reitor;

VII - elaborar e controlar a expedição de documentos do Pró-Reitor;

VIII - arquivar os documentos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;

XIX - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

X - preparar convocações, pautas e documentos para reuniões, bem como secretariar estas e lavrar atas;

XI - coordenar e operacionalizar o cadastramento e demais procedimentos pertinentes aos sistemas relativos à Progepe.

XII - solicitar veículo oficial para serviço do setor e viagens de colaboradores eventuais convidados pela Progepe;

XIII - receber, conferir e controlar a movimentação de bens patrimoniados sob a responsabilidade da Pró-Reitoria;

XIV - solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura da Progepe;

XV - acompanhar a execução de serviços solicitados pelo Pró-Reitor;

XVI - solicitar, receber, conferir, armazenar e controlar os materiais de consumo;

XVII - receber as demandas, confeccionar e controlar a emissão dos cartões de identidade funcional;

XVIII - inovar e trabalhar em parceria para manter atualizada a “homepage” da Progepe; e

XIX - executar outras atribuições concernentes à Secretaria e/ou atribuídas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 13. O Departamento de Administração de Pessoal é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas a análises, concessões, direitos,

deveres, benefícios, cadastro, controle funcional e pagamento de pessoal.

Art. 14. Compõem o Departamento de Administração de Pessoal os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional;

a) Gerência de Admissão e Contratos.

II - Coordenadoria de Legislação de Pessoal;

a) Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões;

III - Coordenadoria de Pagamento;

a) Gerência de Controle Financeiro.

Art. 15. O Departamento de Administração de Pessoal será composto pelo Chefe e pessoal auxiliar.

Art. 16. O Chefe do Departamento será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades do Departamento.

Art. 17. São atribuições do Departamento de Administração de Pessoal:

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, no que concerne ao Departamento, em consonância com as orientações emanadas do Pró-Reitor e em parceria com os setores da Progepe;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas dos setores sob sua responsabilidade;

III - identificar estratégias e táticas de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição e submetê-las à apreciação do Pró-Reitor;

IV - encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência ao Pró-Reitor;

V - elaborar estudos, projetos, relatórios e pareceres relativos à política de gestão de pessoas, e ações concernentes ao Departamento para apreciação do Pró-reitor;

VI - acompanhar as alterações da legislação de pessoal, inerente ao funcionalismo público, zelando pelo seu cumprimento;

VII - elaborar plano de trabalho do Departamento e submetê-lo à análise do Pró-Reitor;

VIII - implementar, coordenar, controlar e responder pelos lançamentos nos sistemas utilizados pelos setores subordinados, em conformidade com a legislação vigente, bem como com as orientações emanadas dos órgãos públicos federais competentes;

IX - apresentar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas a demanda de capacitação e qualificação do quadro funcional do Departamento;

X - atribuir ao setor sob sua responsabilidade as providências necessárias ao cumprimento de suas tarefas;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados às suas atividades;

XII - desenvolver outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor;

XIII - representar o Departamento no que lhe couber;

XIV - realizar previsões, controlar e acompanhar a execução de ações orçamentárias relacionada ao seu Departamento;

XV - providenciar o cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI - administrar os recursos financeiros alocados em ação orçamentária sob a

responsabilidade e gestão do Departamento.

XVII - controlar a demanda e o Quadro de Funções Comissionadas de Coordenação (FCC), Funções Gratificadas (FG) e Cargos de Direção (CD) da UNIFAL-MG;

XVIII - encaminhar as pastas funcionais de servidores redistribuídos aos órgãos de destino; e

XIX - manter a estrutura organizacional da UNIFAL-MG atualizada nos sistemas.

Seção I

Da Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional

Art. 18. A Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à inclusão, acompanhamento e atualização de informações cadastrais e funcionais de pessoal.

Art. 19. A Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional será composta pelo Coordenador e pessoal auxiliar, bem como pela Gerência de Admissão e Contratos.

Art. 20. O Coordenador de Cadastro e Controle Funcional será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Coordenadoria.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências e dos serviços a ela vinculados;

II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;

III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;

V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar a Coordenadoria no que lhe couber;

X - orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de administração de pessoal, com base na legislação vigente;

XI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos externos à UNIFAL-MG;

XII - efetuar e acompanhar os lançamentos de informações cadastrais e funcionais nos sistemas;

XIII - coordenar e controlar a catalogação, atualização e organização do arquivo funcional, físico e digital, de servidores e ex-servidores existentes na Universidade;

XIV - acompanhar e controlar as atualizações realizadas nos sistemas;

XV - acompanhar a vigência de contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, bem como termos de compromisso de estágio não obrigatório e de prestadores de serviço voluntário;

XVI - enviar à Coordenação de Capacitação e Avaliação as informações de inclusão, remoção, vacância por exoneração, demissão, redistribuição, readaptação e posse em outro cargo inacumulável de servidores da UNIFAL-MG;

XVII - coordenar, organizar e controlar instrumentos que viabilizem a apuração mensal de frequência dos servidores, com a emissão de relatórios; e

XVIII - coordenar, organizar e efetuar as rotinas de concessão de licença-prêmio.

Subseção I

Da Gerência de Admissão e Contratos

Art. 22. A Gerência de Admissão e Contratos é um setor, ao qual compete gerenciar e executar as atividades relativas às rotinas de admissão e desligamento de pessoal.

Art. 23. A Gerência de Admissão e Contratos será composta pelo Gerente e pessoal auxiliar.

Art. 24. O Gerente de Admissão e Contratos será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Gerência.

Art. 25. São atribuições da Gerência de Admissão e Contratos:

I - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação do Coordenador;

II - atender, orientar e esclarecer dúvidas do público quanto questões relacionadas às atividades da Gerência;

III - incluir, alterar, atualizar dados nos sistemas, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

IV - elaborar e emitir relatórios, declarações e certidões;

V - cumprir e fazer cumprir decisões e instruções superiores;

VI - desenvolver outras atividades delegadas pelas autoridades superiores;

VII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VIII - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

IX - representar a Gerência no que lhe couber;

X - efetuar as rotinas de nomeação, admissão, inclusão, exclusão e rescisão de contratos, observando os afastamentos e licenças nos casos que couber;

XI - cadastrar e acompanhar os atos de admissão, desligamento e vacância por exoneração, demissão, readaptação e posse em outro cargo inacumulável nos sistemas;

XII - manusear, catalogar, atualizar e manter organizado o arquivo próprio;

XIII - manter atualizada a documentação necessária para inclusão nos sistemas, referentes a servidores efetivos, professores substitutos, temporários, visitantes e estagiários, bem como contratos de prestadores de serviço voluntário; e

XIV - registrar e controlar a vigência de contratos de professores substitutos, temporários e visitantes, bem como os termos de compromisso de estágios não obrigatório e de prestadores de serviço voluntário.

Seção II Da Coordenadoria de Legislação de Pessoal

Art. 26. A Coordenadoria de Legislação de Pessoal é um setor, ao qual compete coordenar e executar as atividades de assessoramento à Pró-Reitoria quanto ao acompanhamento e aplicação da legislação vigente na área de gestão de pessoas.

Art. 27. A Coordenadoria de Legislação de Pessoal será composta pelo Coordenador e pessoal auxiliar, bem como pela Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões.

Art. 28. O Coordenador de Legislação de Pessoal será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Coordenadoria.

Art. 29. São atribuições da Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências e dos serviços a ela vinculados;

II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;

III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;

V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar a Coordenadoria no que lhe couber;

X - orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de administração de pessoal, com base na legislação vigente;

XI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos externos à UNIFAL-MG;

XII - acompanhar, organizar e manter atualizada a consolidação da legislação vigente relacionada aos assuntos da área de gestão de pessoas em arquivo digital;

XIII - assessorar o Pró-Reitor, os Gestores e demais setores administrativos pertencentes à Progepe, quanto à aplicação das normas legais e regulamentares afetas à gestão de pessoas;

XIV - analisar e instruir processos de demandas dos servidores da UNIFAL-MG, no âmbito da Universidade, no que concerne à documentação necessária e legislação de pessoal;

XV - analisar e dirimir dúvidas, emitindo pronunciamento acerca da aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas, no que concerne aos direitos e deveres dos servidores, assim como professores substitutos, temporários e visitantes, encaminhadas pelo Chefe do Departamento de Administração de Pessoal e/ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

XVI - atender, orientar e esclarecer dúvidas aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como professores substitutos, temporários e visitantes, sobre seus direitos e deveres, de acordo com a legislação;

XVII - analisar minutas de portarias, editadas pela Progepe, quanto adequação às normas legais e regulamentares relacionadas à gestão de pessoas;

XVIII - executar outras atribuições relativas à legislação de gestão de pessoas;

XIX - instruir e prestar informações relativas a processos e alvarás judiciais na área de pessoal, inclusive para subsidiar defesa da UNIFAL-MG; e

XX - emitir nota técnica de reconhecimento de dívida e de direito de valores de exercício anteriores.

Subseção I

Da Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões

Art. 30. A Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões é um setor, ao qual compete gerenciar e executar as atividades relativas às rotinas de concessão de benefícios, aposentadorias e pensões.

Art. 31. A Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões será composta pelo Gerente e pessoal auxiliar.

Art. 32. O Gerente de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Gerência.

Art. 33. São atribuições da Gerência de Análises de Benefícios, Aposentadorias e Pensões:

I - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação do Coordenador;

II - atender, orientar e esclarecer dúvidas do público quanto questões relacionadas às atividades da Gerência;

III - incluir, alterar, atualizar dados nos sistemas, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

IV - elaborar e emitir relatórios, declarações e certidões;

V - cumprir e fazer cumprir decisões e instruções superiores;

VI - desenvolver outras atividades delegadas pelas autoridades superiores;

VII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VIII - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

IX - representar a Gerência no que lhe couber;

X - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação da Coordenadoria de Legislação de Pessoal;

- XI - instruir, analisar e/ou prestar informações sobre processos de concessão de benefícios e assistência a saúde;
- XII - realizar revisões de abono de permanência, aposentadorias e pensões;
- XIII - informar as unidades interessadas quando da ocorrência de vacância por aposentadoria e falecimento;
- XIV - atender, orientar e esclarecer dúvidas aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil quanto às informações relacionadas aos seus direitos;
- XV - emitir relatórios sobre inclusão e exclusão de aposentadorias e pensões, bem como previsão de aposentadorias;
- XVI - emitir declarações de vínculo de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil;
- XVII - gerenciar, incluir e manter atualizado os dados cadastrais relativos a abono de permanência, aposentadoria e pensão civil nos sistemas;
- XVIII - elaborar minutas para emissão de portarias e enviá-las à Secretaria Administrativa da Progepe, e para a Reitoria, quando for o caso;
- XIX - realizar cálculo de tempo e estudos sobre previsões de aposentadorias de servidores da UNIFAL-MG, visando possibilitar o planejamento das possíveis sucessões, bem como preparação para aposentadoria;
- XX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Administração de Pessoal.

Seção III Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 34. A Coordenadoria de Pagamento é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à folha de pagamento de pessoal.

Art. 35. A Coordenadoria de Pagamento será composta pelo Coordenador e pessoal auxiliar, bem como pela Gerência de Controle Financeiro.

Art. 36. O Coordenador de Pagamento será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Coordenadoria.

Art. 37. São atribuições da Coordenadoria de Pagamento:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências e dos serviços a ela vinculados;
- II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;
- III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;
- IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;
- V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções

superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar a Coordenadoria no que lhe couber;

X - orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de administração de pessoal, com base na legislação vigente;

XI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos externos à UNIFAL-MG;

XII - dar cumprimento às decisões judiciais relativas a pagamento de pessoal;

XIII - receber, conferir e dar cumprimento às comunicações relativas à vencimentos, proventos e vantagens da Folha de Pagamento;

XIV - emitir declarações e relatórios relativos a pagamento de pessoal;

XV - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e suas alterações mensais;

XVI - conferir e enviar, juntamente com o Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade, da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) dos arquivos de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos professores substitutos, temporários, trabalhadores eventuais e autônomos;

XVII - manter atualizadas as informações necessárias junto ao Ministério do Trabalho, no que concerne a pagamento de pessoal;

XVIII - responsabilizar-se pela exatidão dos valores apurados e lançados nos sistemas, de acordo com a legislação vigente;

XIX - monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal dos sistemas;

XX - desempenhar outras atividades correlatas à folha de pagamento; e

XXI - estimar gastos com verba de pessoal para previsão orçamentária.

Subseção I

Da Gerência de Controle Financeiro

Art. 38. A Gerência de Controle Financeiro é um setor, ao qual compete gerenciar e executar as atividades relativas às rotinas de cálculos e controles de pagamentos de benefícios e auxílios da folha de pagamento de pessoal.

Art. 39. A Gerência de Controle Financeiro será composta pelo Gerente e pessoal auxiliar.

Art. 40. O Gerente de Controle Financeiro será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Gerência.

Art. 41. São atribuições da Gerência de Controle Financeiro:

I - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação do Coordenador;

II - atender, orientar e esclarecer dúvidas do público quanto questões relacionadas às

atividades da Gerência;

III - incluir, alterar, atualizar dados nos sistemas, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

IV - elaborar e emitir relatórios, declarações e certidões;

V - cumprir e fazer cumprir decisões e instruções superiores;

VI - desenvolver outras atividades delegadas pelas autoridades superiores;

VII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VIII - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

IX - representar a Gerência no que lhe couber;

X - gerenciar as execuções dos cálculos, relativos a pagamento de pessoal;

XI - atender e esclarecer dúvidas de servidores quanto a valores da folha de pagamento;

XII - calcular, controlar e manter organizada a documentação relativa a valores e ao número de horas de atividades realizadas pelos servidores da Instituição, nos casos que couber;

XIII - acompanhar, controlar e executar as atividades referentes aos processos de exercícios anteriores;

XIV - controlar e executar atividades relacionadas a pagamento de bolsas, via sistemas, sob a responsabilidade desta Pró-Reitoria;

XV - controlar e manter atualizados os processos de pagamento de benefícios, adicionais e de ressarcimento de plano de saúde;

XVI - confrontar regularmente, os registros cadastrais com os registros financeiros; e

XVII - registrar vagas, provimento e vacância de funções gratificadas (FG), cargos de direção(CD) e funções comissionadas de coordenação (FCC) nos sistemas.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA

Art. 42. O Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento na carreira de pessoal e às políticas de qualidade de vida no trabalho.

Art. 43. Compõem o Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida os seguintes órgãos:

I. Coordenadoria de Capacitação e Avaliação;

II. Coordenadoria de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal;

III. Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho;

a) Equipe Multiprofissional;

b) Comissão Permanente de Qualidade de Vida;

c) Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Art. 44. O Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida será composto pelo

Chefe e pessoal auxiliar.

Art. 45. O Chefe do Departamento será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades do Departamento.

Art. 46. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida:

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, no que concerne ao Departamento, em consonância com as orientações emanadas do Pró-Reitor e em parceria com os setores administrativos da Progepe;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas dos setores sob sua responsabilidade;

III - identificar estratégias e táticas de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição e submetê-las à apreciação do Pró-Reitor;

IV - encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência ao Pró-Reitor;

V - elaborar estudos, projetos, relatórios e pareceres relativos à política de gestão de pessoas, e ações concernentes ao Departamento para apreciação do Pró-reitor;

VI - acompanhar as alterações da legislação de pessoal, inerente ao funcionalismo público, zelando pelo seu cumprimento;

VII - elaborar plano de trabalho do Departamento e submetê-lo à análise do Pró-Reitor;

VIII - implementar, coordenar, controlar e responder pelos lançamentos nos sistemas, utilizados pelos setores subordinados, em conformidade com a legislação vigente, bem como com as orientações emanadas dos órgão públicos federais competentes;

IX - apresentar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas a demanda de capacitação e qualificação do quadro funcional do Departamento;

X - atribuir ao setor sob sua responsabilidade as providências necessárias ao cumprimento de suas tarefas;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados com as suas atividades;

XII - desenvolver outras atividades delegadas pelo Pró-Reitor;

XIII - representar o Departamento no que lhe couber;

XIV - realizar previsões orçamentárias para o exercício seguinte, bem como controlar e acompanhar a execução de ações orçamentárias relacionada ao seu Departamento;

XV - providenciar o cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI - administrar os recursos financeiros alocados em ação orçamentária sob a responsabilidade e gestão do Departamento;

XVII - elaborar, desenvolver e implementar metodologias e instrumentos que visem ao contínuo aperfeiçoamento, à reciclagem, à recuperação e ao melhor aproveitamento técnico e operacional das pessoas da Instituição;

XVIII - propor, coordenar, implantar e acompanhar projetos de gestão de competências, de dimensionamento e alocação de pessoal técnico-administrativo na UNIFAL-MG;

XIX - desenvolver políticas, planejar, acompanhar e avaliar os programas de Incentivo à Qualificação, Avaliação de Desempenho de Pessoal, Desenvolvimento e Capacitação dos servidores técnico-administrativos, bem como planos anuais e ações eventuais de capacitação e gestão de desempenho dos servidores da UNIFAL-MG;

XX - orientar sobre a aplicação de normas, regulamentos e instruções relativas ao

desenvolvimento de pessoal, bem como as demais atinentes ao Departamento;

XXI - definir, de acordo com a gestão por competências e em parceria com os setores competentes da Instituição, o perfil requerido do servidor quando da realização de concursos públicos para cargos Técnico-Administrativos em Educação, visando dotar a UNIFAL-MG de um quadro de servidores adequado;

XXII - propor, desenvolver e coordenar, em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PRACE, e demais órgãos da UNIFAL-MG, ações de promoção da integração dos servidores recém-ingressados na Instituição;

XXIII - propor, desenvolver e implantar em parceria com os órgãos da UNIFAL-MG, programas, projetos e ações de administração, de assistência social, de promoção à saúde e de segurança no trabalho, visando a qualidade de vida dos servidores da UNIFAL-MG;

XXIV - acompanhar e avaliar os processos de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores; e

XXV - planejar e controlar os recursos financeiros alocados para a Capacitação, sob a responsabilidade e gestão da Progepe;

Seção I

Da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação

Art. 47. A Coordenadoria de Capacitação e Avaliação é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas às ações de capacitação, qualificação e avaliação de desempenho funcional de pessoal.

Art. 48. A Coordenadoria de Capacitação e Avaliação será composta pelo Coordenador e pessoal auxiliar.

Art. 49. O Coordenador de Capacitação e Avaliação será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Coordenadoria.

Art. 50. São atribuições da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências e dos serviços a ela vinculados;

II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;

III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;

V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar a Coordenadoria no que lhe couber;

X - orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de administração de pessoal, com base na legislação vigente;

XI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos externos à UNIFAL-MG;

XII - coordenar, organizar, executar o programa de avaliação de desempenho funcional de pessoal técnico-administrativo;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao plano de capacitação, a partir das demandas identificadas;

XIV - coordenar, organizar, executar e avaliar os resultados do Programa de Capacitação dos servidores;

XV - providenciar a emissão e o registro de certificados e atestados de participação para os servidores em curso e/ou eventos de capacitação realizados por esta Coordenadoria;

XVI - acompanhar e controlar o processo de concessão de auxílio financeiro para os servidores técnico-administrativos em processos de capacitação e qualificação;

XVII - identificar e divulgar eventos de capacitação e outros de natureza profissional, científica e/ou cultural que promovam o desenvolvimento das pessoas na Instituição;

XVIII - orientar e apoiar os setores da UNIFAL-MG no planejamento e execução do levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;

XIX - coordenar a execução do orçamento anual destinado a capacitação e qualificação;

XX - orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes ao desenvolvimento na carreira;

XXI - analisar e emitir pronunciamento nos processos de concessão de progressão por mérito profissional, progressão por capacitação e incentivo à qualificação de servidores técnico-administrativos;

XXII - coordenar e supervisionar cursos de aperfeiçoamento e de treinamento para os servidores técnico-administrativos da UNIFAL-MG;

XXIII - coordenar e instruir processos administrativos, referentes ao desenvolvimento do pessoal técnico-administrativo na carreira;

XXIV - incluir, alterar, atualizar dados nos sistemas, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXV - desenvolver outras atividades delegadas pelas autoridades superiores; e

XXVI - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços.

Seção II

Da Coordenadoria de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal

Art. 51. A Coordenadoria de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao controle de demanda de pessoal, análise de perfil e demandas de alocação e movimentação de pessoal.

Art. 52. A Coordenadoria de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal será composta pelo Coordenador e pessoal auxiliar.

Art. 53. O Coordenador de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades da Coordenadoria.

Art. 54. São atribuições da Coordenadoria de Dimensionamento, Alocação e Movimentação de Pessoal:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências e dos serviços a ela vinculados;

II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;

III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;

V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar a Coordenadoria no que lhe couber;

X - controlar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) e o Banco de Professor Equivalente (BPEq) da Instituição;

XI - Definir as diretrizes, coordenar e supervisionar as atividades relativas à realização de concursos públicos e processos seletivos de pessoal temporário e estagiários;

XII - Identificar e fazer análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da UNIFAL-MG, conforme dimensionamento citado no art. 3º, VIII e art. 5º, I decreto 5825 de 29/06/2006;

XIII - analisar os processos, condições de trabalho e tecnologias da UNIFAL-MG, visando à proposição de adequações;

XIV - coordenar o mapeamento das competências institucionais, gerenciais e individuais existentes na UNIFAL-MG, bem como as lacunas e desenvolver competências para que UNIFAL-MG alcance seus objetivos;

XVI - elaborar e implementar um plano de estudo voltado para a identificação do perfil apresentado pelo quadro de servidores da Universidade;

XVII - registrar a demanda e analisar as necessidades de pessoal apresentadas pelos órgãos/setores da Instituição e auxiliar na definição do perfil exigido para o desempenho das atividades a serem desenvolvidas;

XVIII - propor alocação dos servidores técnico-administrativos nos setores da UNIFAL-MG, após análise do quadro de pessoal, no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional, estrutura organizacional e suas competências;

XIX - analisar o perfil técnico, psicológico de servidor técnico-administrativo recém-ingresso nomeado e/ou redistribuído na Instituição e encaminhar ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida do Servidor para auxiliar na definição de sua

lotação;

XX - acompanhar, mediar e propor soluções para as situações de conflito apresentadas nas relações entre servidores, observando a legislação aplicável;

XXI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos internos e externos à UNIFAL-MG, relativos à movimentação de pessoal; e

XXII - acompanhar processos de redistribuição e remoção de servidores de acordo com as competências observadas e atribuições do cargo, bem como as necessidades dos setores.

Seção III

Do Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho (CIAST)

Art. 55. O Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho é um setor, ao qual compete coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à saúde e segurança no trabalho.

Art. 56. O Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho será composto pelo Chefe e pessoal auxiliar.

Art. 57. O Chefe do Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades do setor.

Art. 58. São atribuições do Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos setores subordinados e dos serviços a eles vinculados;

II - elaborar plano de trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação superior;

III - promover a articulação e integração de todas as ações, visando cumprir os objetivos e metas;

IV - atribuir, acompanhar e orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre as providências necessárias ao cumprimento das tarefas;

V - elaborar e emitir relatórios e declarações para subsidiar decisões e atender solicitações;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

VII - assessorar os dirigentes nos assuntos relacionados às suas atividades;

VIII - manter atualizados e acessíveis os documentos sob sua responsabilidade, bem como arquivá-los, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente;

IX - representar o CIAST no que lhe couber;

X - orientar os servidores/usuários quanto às normas e aos procedimentos de administração de pessoal, com base na legislação vigente;

XI - analisar e instruir processos de demanda dos servidores e órgãos externos à UNIFAL-MG;

XII - elaborar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, análises, estudos e assuntos relativos à saúde e segurança dos servidores da UNIFAL-MG, de maneira

articulada e integrada com a equipe e em parceria com outros órgãos e setores da Universidade;

XIII - coordenar e gerenciar as ações relacionadas à execução do Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor – SIASS;

XIV - emitir pareceres, relatórios e documentos relacionados a saúde e segurança do servidor no trabalho;

XV - coordenar e acompanhar ações de reabilitação profissional de servidor em licença de saúde, objetivando propiciar o retorno do mesmo às suas atividades laborais; e

XVI - estabelecer estratégias para o enfrentamento dos problemas relacionados à saúde mental dos servidores, bem como promovendo ações educativas;

Subseção I

Da Comissão Permanente de Qualidade de Vida

Art. 59. A definição, a composição, o funcionamento e as atribuições da Comissão Permanente de Qualidade de Vida constarão em seu respectivo regimento interno.

Subseção II

Da Equipe Multiprofissional

Art. 60. A Equipe Multiprofissional é formada por servidores aos quais compete organizar e executar as atividades relativas aos atendimentos de atenção primária de saúde, de saúde bucal, e saúde mental, bem como desenvolver ações de promoção à saúde e de caráter preventivo ao servidor.

Art. 61. A Equipe Multiprofissional será composta por profissionais da área de saúde, serviço social e de segurança no trabalho, lotados no CIAST.

Art. 62. São atribuições da Equipe Multiprofissional do Centro Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho:

I - prestar atendimento, em caráter de atenção primária de saúde, aos servidores ativos e aposentados da UNIFAL-MG e seus dependentes econômicos relacionados no art. 197 da Lei nº 8.112/90, desde que cadastrados junto à Progepe/CIAST, orientando e encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais para tratamento especializado;

II - encaminhar às unidades de pronto atendimento das Instituições Públicas Hospitalares da Saúde mais próximas os casos que exigirem maior complexidade no atendimento;

III - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde;

IV - participar de comissões e grupos de trabalhos internos, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de competência;

V - desenvolver e aplicar metodologias para avaliação das repercussões psico-afetivas, neuropsíquicas e psicossociais, causadas nos servidores pelas condições e organização do trabalho;

VI - promover campanhas educativas sobre a saúde bucal dos servidores;

VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social dos servidores com a finalidade de subsidiar ações profissionais;

VIII - elaborar e implantar projetos que objetivem o bem estar dos servidores em seu dia-a-dia e em situações de emergência;

IX - assistir aos servidores em casos de urgência e/ou emergência no que se refere à saúde e bem estar social;

X - acolher casos de servidores com problema de dependência química ou outros distúrbios, com o objetivo de orientá-los e encaminhá-los para tratamento;

XI - realizar consulta de enfermagem aos servidores, no ambiente da Unifal-MG, visando identificar possíveis fatores de risco que possam interferir na saúde, bem como monitorar/acompanhar a adesão correta às medidas terapêuticas prescritas pelos demais membros da equipe multiprofissional;

XII - realizar ações de promoção à saúde e de prevenção de doenças através da elaboração de programas, campanhas, palestras/atividades educativas;

XIII - organizar e manter registros clínicos relativos a saúde de cada servidor; e

XIV - Executar, também, outras atividades voltadas para a saúde do servidor atribuídas pela chefia;

Subseção III

Do Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

Art. 63. O Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) é um setor, ao qual compete organizar e executar as atividades que consistem no conjunto permanente de ações, medidas e programas, que tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionados ao trabalho, visando a preservação da vida, a promoção da saúde do servidor e do meio ambiente de trabalho, garantindo permanentemente, um nível mais eficaz de segurança e saúde a todos os trabalhadores.

Art. 64. O Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho será composto pelo Chefe e por profissionais da área de saúde, serviço social e de segurança no trabalho, lotados no CIAST.

Art. 65. O Chefe do Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho será indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor, sendo responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades do Setor.

Art. 66. São atribuições do Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho:

I - elaborar laudos periciais, pareceres técnicos e outros documentos ligados à saúde e segurança do trabalho e ambiente laboral;

II - orientar e assessorar os diversos órgãos da UNIFAL-MG em assuntos de Saúde e Segurança ocupacional dos servidores;

III - elaborar perfil profissiográfico previdenciário – PPP;

IV - realizar o diagnóstico das necessidades de enfermagem do trabalho para a proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde do servidor;

V - observar as normas e legislação em vigência, acompanhando as alterações ocorridas e sugerir regulamentos internos;

VI - promover palestras, cursos e informes educativos, visando capacitar e orientar os

servidores da Instituição quanto aos assuntos relacionados à saúde e segurança ocupacional;

VII - realizar exames médicos admissionais e periódicos dos servidores, bem como emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

VIII - elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

IX - elaborar normas, procedimentos e regulamentos internos de saúde ocupacional;

X - proceder inspeção, avaliação e controle dos ambientes de trabalho visando identificar riscos ocupacionais, bem como emitir laudos e pareceres técnicos especializados;

XI - analisar, acompanhar e avaliar, mediante solicitação, projetos e/ou contratos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, visando identificar possíveis riscos e introduzir medidas preventivas relativas à segurança do trabalho;

XII - elaborar, implementar e coordenar o Programa de Avaliação e Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA);

XIII - registrar, analisar e investigar possíveis causas de acidentes em serviço, bem como apontar medidas preventivas e corretivas;

XIV - cooperar com comissões internas constituídas para ações dirigidas à segurança e proteção à saúde no âmbito individual e coletivo;

XV - recomendar, assessorar a implantação e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como orientar os servidores quanto à utilização correta;

XVI - implantar política de segurança e prevenção de acidentes e incêndios;

XVII - divulgar e promover o cumprimento das normas e legislações aplicadas a segurança do trabalhador;

XVIII - coordenar a elaboração de mapas de riscos, com a participação dos servidores;

XIX - elaborar e implementar ações vigilância, prevenção e promoção da saúde dos servidores; bem como à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

XX - avaliar os ambientes e os processos de trabalho, sob a perspectiva da saúde e bem estar do trabalhador;

XXI - sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, notificando os agravos relacionados ao trabalho nos sistemas;

XXII - produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

XXIII - promover estudos e emitir pareceres sobre o nexo causal, nos casos de aposentadoria por invalidez e afastamentos por motivo de saúde; e

XXIV - executar outras atividades concernentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho, com demais servidores da Equipe Multiprofissional e/ou atribuída pela chefia;

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Constitui obrigação de todos os integrantes da Progepe zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor, ressalvada matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 69. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral.

Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira
Presidente em Exercício do Conselho Universitário

DATA DA PUBLICAÇÃO
UNIFAL-MG
25-04-2018