

**RESOLUÇÃO nº 013/98 DA CONGREGAÇÃO DA ESCOLA DE FARMÁCIA E
ODONTOLOGIA DE ALFENAS**

A Congregação da Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o que foi decidido na 655ª reunião de 21-9-98,

R E S O L V E:

APROVAR o Regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos/EF0A.

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos DRH, órgão de apoio e administração, subordinado à Diretoria da EF0A, compete formular e propor as políticas relativas à administração de Recursos Humanos, bem como planejar, coordenar, controlar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção dos Servidores técnico-administrativos, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, folha de pagamentos e benefícios, observando, ainda, o atendimento a outros encargos pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos DRH, tem a seguinte estrutura:

1 - Assistente do Diretor;

2 - SAMOPAS - Serviço de Assistência Médica, Odontológica, Psicológica e Assistência Social;

3 - Seção de Pagamentos;

3.1 - Setor de Análises e Concessões;

4 - Seção de Cadastro;

4.1 - Setor de Estatística e Informações;

5 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres;

5.1 - Setor de Recrutamento e Seleção;

6 - Setor de Desenvolvimento e Capacitação;

7 - Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 3º - O DRH será dirigido por um Diretor; a Assistência ao Diretor pelo Assistente de RH e as Seções e Setores por Chefes.

Parágrafo único - O SAMOPAS será coordenado no serviço de assistência médica pelo presidente da Junta Médica; no serviço de assistência psicológica, por um dos Psicólogos, na assistência odontológica por um servidor Técnico-administrativo ocupante do cargo de Odontólogo ou Cirurgião-Dentista e o serviço de assistência social, por servidor ocupante do cargo de Assistente Social.

Art. 4º - Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Diretor de DRH, o Assistente e os Chefes de Seções e Setores, terão substitutos previamente designados pelo Diretor da EFOA.

Parágrafo único - O presidente da Junta Médica, os coordenadores dos serviços de assistência psicológica, odontológica e assistência social, serão designados pelo diretor de R.H., através de ordem de serviço.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES

Art. 5º - Ao serviço de Assistência Médica, Odontológica, Psicológica e Assistência Social - SAMOPAS, compete:

I - Serviço de Assistência Médica:

- a) realizar exames médicos admissionais, exames periódicos e acompanhamento às licenças de saúde dos Servidores, reabilitação e readaptação profissional, doenças profissionais e absenteísmo;
- b) prestar atendimento clínico e acompanhamento, quando houver necessidade, aos Servidores ativos e inativos da EFOA, seus dependentes diretos e aos acadêmicos;
- c) prestar atendimento clínico de urgência aos usuários da Clínica Odontológica;
- d) participar do programa de melhoria da saúde e assistência global dos servidores;
- e) elaborar Laudos Periciais sobre Servidores desta Instituição, com participação de todos os membros da Junta Médica Oficial, para efeitos de exigências legais;
- f) planejar, executar e avaliar programas e projetos de pesquisa médica e de envolvimento da Equipe Multiprofissional;
- g) conceder licença à Servidora gestante e licença por acidente de trabalho;
- h) colaborar com a CIPA na realização de exames preventivos;
- i) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição.
- j) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Diretor do DRH.

II – Serviço de Assistência Odontológica:

- a) realizar exames e tratamentos odontológicos aos Servidores da EFOA, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais da área para tratamento especializado;
- b) diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região axilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- c) planejar, executar e avaliar programas e projetos de pesquisa de envolvimento com a Equipe Multiprofissional;
- d) prestar supervisão aos acadêmicos, em seu estágio curricular obrigatório;
- e) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição;
- f) participar de comissões e grupos de trabalho internos, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- g) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Diretor do DRH.

III – Serviço de Assistência Psicológica:

- a) prestar atendimento clínico, modalidade – Aconselhamento psicológico, aos Acadêmicos, Servidores da EFOA e seus

- dependentes diretos e, também, aos Servidores que prestam seus serviços terceirizados por esta Instituição, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais para tratamento especializado;
- b) desenvolver metodologias para a avaliação das repercussões psico-afetivas, neuropsíquicas e psicossociais, causadas nos servidores pelas condições e organizações do trabalho;
 - c) participar de comissões e grupos de trabalho internos, fornecendo contribuições nos assuntos relacionados à sua área de competência;
 - d) planejar, executar e avaliar Programas e Projetos de Pesquisa Psicológica e de envolvimento com a Equipe Multiprofissional, utilizando metodologias e técnicas específicas de investigação social sobre os processos de trabalho, de produção, organização do trabalho e modo de vida, de forma a subsidiar as áreas de conhecimento voltadas à identificação e ao diagnóstico das repercussões de trabalho sobre os vários aspectos da saúde do trabalhador;
 - e) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição.
 - f) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação por solicitação do Diretor do DRH.

IV – Serviço de Assistência Social:

- a) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social dos servidores com a finalidade de subsidiar ações profissionais;
- b) elaborar e desenvolver projetos que objetivem o bem estar dos servidores em seu dia-a-dia e em situações de emergência;
- c) realizar visitas domiciliares e entrevistas para identificar problemas sociais dos servidores, tentando diagnosticar e tratar as diferentes problemáticas individuais ou grupais dos mesmos;
- d) assistir aos servidores e seus dependentes em casos de urgência e/ou emergência no que se refere à saúde e bem estar social;
- e) planejar, executar e avaliar estudos referentes à origem e ao desenvolvimento dos ramos de atividade de setores econômicos de produção e transformação de bens e prestação de serviços, avaliando a mudança tecnológica e suas consequências para a segurança, saúde e o bem estar do servidor;
- f) prestar o serviço de Assistência Social aos acadêmicos da EFOA, abrangendo a sua área de atuação;
- g) atuar junto aos docentes e acadêmicos em programas desenvolvidos pela coordenadoria de extensão desta Instituição.
- h) realizar outros trabalhos dentro da área de atuação, por solicitação do Diretor do DRH.

Art. 6º - À Seção de Pagamentos compete:

I - executar a folha de pagamento, planejando, coordenando e supervisionando os sistemas de informatização para agilizar a execução das atividades da mesma;

II - formalizar os pagamentos de acordo com as orientações e normas legais, mantendo constante e permanente contato com coordenadores do sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos do Órgão Central do SIPEC, para execução de procedimentos;

III - preparar e lançar alterações para elaboração na folha de pagamento mantendo sob controle, devidamente atualizado, os registros financeiros individuais dos servidores na ficha financeira;

IV - providenciar a expedição de declarações solicitadas pelos interessados, quando se referirem às informações financeiras;

V - executar as mudanças de lotação do pessoal processando as devidas alterações;

VI - controlar o pagamento mensal efetuado a cada servidor;

VII - acompanhar e verificar a legalidade dos pagamentos efetuados aos servidores na folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

VIII - executar e controlar a inclusão, exclusão e alteração de rubricas de pagamentos.

Art. 7º - Ao setor de Análises e Concessões compete:

I - Aposentadorias:

- a) realizar os procedimentos necessários para a concessão de aposentadoria do servidor;
- b) elaborar atos de apostilamento em decorrência de transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade;
- c) rever os proventos dos aposentados em decorrência de transformação ou reclassificação de cargo em que se deu a aposentadoria ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade;
- d) efetuar o cálculo do abono provisório.

II - Pensões:

- a) realizar os procedimentos necessários à concessão da pensão;

- b) efetuar a concessão de pensão;
- c) efetuar o apostilamento da pensão;
- d) rever as pensões em decorrência da transformação ou reclassificação do cargo do instituidor da pensão ou das vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

III - Benefícios:

- a) adquirir, controlar e distribuir o Vale-Transporte;
- b) controlar, orientar e acompanhar a concessão do Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Alimentação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 8º - À Seção de Cadastro compete:

- I** - manter os registros cadastrais da vida funcional procedendo alterações que se sucedam em um sistema informatizado para tal fim;
- II** - proceder o controle de averbação de tempo de serviço;
- III** - operar, acompanhar e controlar o sistema de assiduidade e pontualidade dos servidores;
- IV** - proceder a concessão de licença-prêmio e licenças sem remuneração aos servidores da EFOA;
- V** - instruir o processo de nomeação, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão, encaminhando-os ao órgão competente;
- VI** - prestar informações sob a forma de relatórios e etiquetas;
- VII** - administrar a inclusão, alteração e exclusão de dados nos cadastros dos servidores da EFOA junto ao sistema informatizado do SIPEC.

Art. 9º - Ao Setor de Estatística e Informações compete:

- I** - desenvolver, implantar e alimentar sistemas informatizados de gestão de Recursos Humanos no âmbito do DRH, que permitam o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e cumprimento das orientações relativas à administração de Recursos Humanos, bem como a produção de informações gerenciais a partir de suas bases de dados;
- II** - executar o controle sistêmico, coordenar e supervisionar as operações de processamento de dados para a formação e atualização dos cadastros dos servidores referidos no inciso anterior, bem assim para o controle da sua lotação e movimentação no âmbito desta Instituição;

III - cooperar com outros Departamentos no desenvolvimento e na implantação de sistemas informatizados de controle e de gestão de Recursos Humanos;

IV - zelar pela manutenção dos microcomputadores e demais equipamentos de informática do DRH.

Art. 10 - À Seção de Legislação, Direitos e Deveres compete:

I - implementar, organizar e manter atualizado o acervo de Legislação, necessário às atividades relacionadas com todos os órgãos da EFOA;

II - expedir certidões, atestados e declarações à vista dos assentamentos funcionais;

III - emitir parecer sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de Recursos Humanos, formuladas mediante processo de interesse do servidor ou servidores, encaminhadas pelo Diretor do Departamento;

IV - dirimir dúvidas na aplicação da legislação relativa à administração de Recursos Humanos, encaminhadas mediante consulta formal do Diretor do Departamento;

V - promover, sempre que necessário, a revisão e a consolidação da legislação vigente para proporcionar meios de consulta e acesso informatizado aos setores que compõem o Depto. De Recursos Humanos e aos outros Departamentos;

VI - oferecer subsídios aos demais Departamentos, com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações;

VII - instruir processos relativos a atos de concessão de aposentadorias e pensões, encaminhados em diligência pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 11 - Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

I - minutar Edital de concurso público e processo seletivo;

II - fornecer orientações, promover e acompanhar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de Recursos Humanos;

III - propor a elaboração de normas procedimentais relativas à implementação da política de concurso público e processos seletivos, observando a legislação vigente;

IV - auxiliar o dirigente de Recursos Humanos quanto às questões relativas aos concursos públicos e processos seletivos;

V - promover e realizar estudos e pesquisas sobre recrutamento e seleção de Recursos Humanos e demais assuntos da área;

VI - cuidar da publicação de editais na imprensa oficial, local e de âmbito nacional sobre concursos públicos e processos seletivos;

VII - prestar suporte técnico-administrativo às comissões específicas de concurso público;

VIII - cuidar da correspondência para Banca Examinadora e candidatos;

IX - manter atualizado o arquivo dos processos referentes aos concursos públicos e processos seletivos.

Art. 12 - Ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação, compete:

I - propor, acompanhar, orientar e avaliar a realização de programas de treinamento para a formação dos servidores da EFOA e os que aqui terceirizam seu trabalho;

II - oferecer subsídios para a implementação de política de capacitação e auxílio no estabelecimento de critérios para análise de desempenho dos servidores desta Instituição;

III - orientar no processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores;

IV - auxiliar na proposição de cursos específicos nos Programas de Treinamento que permitam a permanente adequação do perfil do servidor às necessidades dos serviços;

V - desenvolver o potencial dos servidores para que possam ser melhores aproveitados em suas atividades profissionais, oportunizando o contínuo desenvolvimento de pessoal para o exercício de cargos, preparando as pessoas para o desempenho profissional e gerencial conforme as exigências da Instituição.

Art. 13 - A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, separar e distribuir as correspondências da EFOA;

II - protocolar as correspondências oficiais internas e externas, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários;

III - elaborar resumo do assunto protocolado, inscrevendo os dados, salientando procedência e assunto, arquivando seguindo as regras necessárias pertinentes à legislação vigente;

IV - assegurar que o material arquivado seja encontrado facilmente, apresentando-o de maneira compacta, distinguindo-o em

o que apresenta valor permanente, temporário ou descartado a curto prazo;

V - proporcionar lugar seguro e permanente para os documentos, conservando-os e localizando-os no momento em que forem solicitados;

VI - controlar e arquivar de forma organizada, toda documentação encaminhada pelos Departamentos da EFOA, visando sua conservação para posterior consulta.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14 - Ao Diretor do DRH, compete:

I - assistir ao Diretor da EFOA nos assuntos relativos às atividades do Departamento;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Departamento;

III - supervisionar e coordenar a articulação entre as seções e setores do Departamento, bem como os órgãos e demais unidades da EFOA afetos à área de sua competência;

IV - aprovar Pareceres Técnicos, planos e programas de trabalho apresentados pelos chefes de seções e setores do DRH;

V - aprovar e expedir atos administrativos no limite de sua competência;

VI - coordenar e orientar a elaboração de relatório anual das atividades da secretaria;

VII - operacionalizar, acompanhar, e controlar o sistema de concessão de estágio, nos termos da legislação vigente;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor da EFOA.

Art. 15 - Ao Assistente do Diretor do RH, incumbe:

I - assistir ao Diretor de RH na implantação das diretrizes técnico-administrativas do Departamento;

II - coordenar projetos específicos que, a critério do Diretor de RH, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

III - promover a articulação entre as unidades do Departamento;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor de RH.

Art. 16 - Aos Chefes de Seção e Setores, competem:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das suas áreas de competência;

II - submeter ao Diretor de RH as propostas e procedimentos a serem desenvolvidos em cada área afeta;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes às suas áreas de competência;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor de RH.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Os setores serão coordenados, até que sejam criadas funções gratificadas para esse fim, por pessoas designadas na qualidade de responsáveis pelos mesmos.

Art. 18 - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Diretor de RH.

Art. 19 - No prazo de sessenta dias da aprovação deste Regimento, o Departamento de Recursos Humanos deverá se adequar ao mesmo.

Art. 20 - O presente Regimento poderá ser modificado pela Congregação, mediante proposta da mesma, do Diretor da EFOA ou do Diretor de Recursos Humanos.

Art. 21 - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pela Egrégia Congregação e publicação.

Prof. João Batista Magalhães

Presidente da Congregação