



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

ATO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO: RC – Resolução “ad referendum do CONSAD”

RESOLUÇÃO nº529, de 18 de setembro de 2024

Aprova “ad referendum” o Regimento Interno que dispõe sobre a organização e funcionamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

A Reitora da Universidade Federal Rural da Amazônia, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, com base no Processo 23084.015223/2024-70 e no processo 23084.022371/2025-21, considerando a inviabilidade de reunião em tempo hábil, de acordo com o artigo 21 do Regimento Interno do CONSAD, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade, em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas está organizada internamente com a seguinte estrutura:

I- Pró-Reitor - É a autoridade da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, responsável pela coordenação das políticas específicas de competência da PROGEP;

II- Diretorias - unidades administrativas responsáveis pelo planejamento e coordenação das atividades de suas respectivas divisões;

III- Divisões - unidades de atuação nos níveis tático e operacional da Pró-reitoria;

IV- Seções - unidades de atuação nos níveis tático e operacional com atribuições específicas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte composição:

I - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep/UFRA.

- a) Secretaria Executiva
- b) Divisão de Gestão de Processos;
- c) Divisão de Legislação e Normas;
- d) Arquivo Setorial;

II- Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;

- a) Divisão de Registro e Movimentação - DRM;
 - 1. Seção de Aposentadoria e Pensão – SAP.
- b) Divisão de Pagamento – DPAG;

III- Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento - DDD;

- a) Divisão de Concurso e Admissão – DCON;
- b) Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – DCAD;
- c) Divisão de Acompanhamento da Carreira – DAC;
- d) Seção de Serviços Terceirizados e Estágio - SSTE

IV- Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV/Unidade SIASS

(alterado pela Resolução nº. 545, de 13 de janeiro de 2026);

- a) Divisão de Atenção à Saúde do Servidor;
- b) Divisão de Assistência Psicossocial
- c) Divisão de Segurança do Trabalho.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Conselho Superior de Administração é o colegiado deliberativo e consultivo para tratar das matérias afetas à Gestão de Pessoas.

§ 1º Caberá ao corpo técnico da PROGEP o assessoramento aos colegiados e conselhos superiores, provendo informações e indicadores para auxiliar na tomada de decisão.

§ 2º Para tratar das matérias concernentes à Gestão de Pessoas, poderão ser criados fóruns, comitês e comissões, regulamentados por ato interno e de acordo com as exigências da legislação vigente.

§ 3º O Órgão Colegiado que trata o Art. 31 do Estatuto da UFRA e o Art. 42 do Regimento Geral, deverá ter sua composição, competências e funcionamento, definidos em Regimento Interno próprio e aprovados no Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 5º A autoridade máxima da PROGEP é exercida pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, indicado e nomeado pelo Reitor, em ato específico.

§ 1º Nas ausências e impedimentos do Pró-reitor de Gestão de Pessoas, o servidor previamente designado como substituto oficial assume a autoridade da Pró-reitoria, sem prejuízo das suas atividades, previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 6º A autoridade das Diretorias que mencionadas no Art. 3º é exercida pelos Diretores, indicados pelo Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 7º - A autoridade das Divisões mencionadas no Art. 3º é exercida por Gerentes, indicados pelo respectivo Diretor em acordo com o Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos, o Gerente de Divisão será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 8º - A autoridade das Seções mencionadas no Art. 3º é exercida por Chefes, indicados pelo

respectivo, indicados pelo respectivo.

Art. 9º - Na ausência de funções comissionadas ou gratificadas para preenchimento dos cargos(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

Parágrafo Único - Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES
SEÇÃO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva, diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I- Receber, registrar, arquivar, realizar a triagem e controlar expedientes e processos;
- II- Analisar e encaminhar às unidades competentes as informações e solicitações direcionadas ao e-mail da Progep;
- III- Prover e controlar o material de consumo, permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da Progep;
- IV- Elaborar documentos oficiais expedidos pelo Pró-Reitor;
- V- Organizar e controlar a agenda diária do Pró-Reitor;
- VI- Controle e gerenciamento dos processos de cessão e remoção;
- VII- Remeter à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Diretorias, Divisões e Seções as determinações judiciais advindas de órgãos de controle e Auditoria Interna, bem como auxiliar nos encaminhamentos, controle de prazos de respostas às demandas que se fizerem necessários;
- VIII- Gerenciar a elaboração das notificações, notas técnicas e demais encaminhamentos oriundos às situações que envolvam reposição ao erário por parte de servidores, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, sob a supervisão e anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 11. Compete à Divisão de Gestão de Processos - DGP:

- I- Orientar os servidores e usuários externos quanto às atividades inerentes à Progep;
- II- Gerenciar e executar procedimentos relativos às situações que envolvam reposição ao erário por parte de servidores, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, sob a supervisão e anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- III- Propor inovações, gerenciar e atualizar o site da Progep;
- IV- Promover divulgação das ações, políticas e normas de pessoal no âmbito da UFRA, usando os diversos meios de comunicação;
- V- Elaborar e divulgar informativos com assuntos de interesse do servidor e sobre as principais ações da Progep;
- VI- Editar e publicar matérias no Diário Oficial da União, no Boletim de Serviços e na página da Progep;
- VII- Contribuir para a organização de dados e informações que serão utilizadas na elaboração de relatórios
- VIII- Encaminhar às unidades competentes e controlar o prazo de resposta às demandas advindas da Ouvidoria;
- IX- Avaliar e Propor a implementação de ferramentas tecnológicas referentes à gestão de pessoas.
- X- Elaboração de minutas de portarias oriundas da Reitoria;
- XI- Elaboração das portarias que são de delegação de competência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 12. Compete à Divisão de Legislação e Normas - DLN:

I- Prestar assessoria técnica jurídica à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e suas unidades vinculadas, através de pareceres, notas técnicas e instruções normativas em assuntos relativos à área de pessoal;

II- Acompanhar, organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos relacionados a área de gestão de pessoas;

III- Analisar, quando demandada, sob o aspecto normativo, minutas de resoluções, portarias, editais, provimentos, protocolos, ofícios e outros documentos elaborados no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, relacionados à matéria de pessoal;

IV- Assessorar na formalização de consultas técnicas relacionadas a dúvidas jurídicas junto ao órgão setorial/central do SIPEC;

V- Examinar e emitir pareceres sobre consultas jurídicas referentes aos direitos e deveres dos servidores da UFRA relacionados ao RJU (Regime Jurídico Único) e suas relações trabalhistas com a UFRA;

VI- Propor normatização de regulamentos, notas e instruções normativas relativas à área de pessoal no âmbito da UFRA, disponibilizando-os, quando necessário, em formato virtual de consulta, para as demais Subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VII- Analisar e monitorar os indícios de acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas diagnosticados pela Auditoria Interna, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União ou outros órgãos que detenham esta competência;

VIII- Emitir manifestação quanto à legalidade de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

IX- Cadastrar e alterar informações básicas de ações, interpretando os principais dados relacionados ao cumprimento de decisões judiciais no Módulo de Ações Judiciais.

X- Incluir no Módulo de Ações Judiciais o parecer de força executória e outros documentos digitalizados relacionados à instrução processual, informando data em que a decisão foi proferida, tipo de decisão judicial (liminar, sentença, acórdão, etc.), prazo concedido para cumprimento da decisão, manifestação da Procuradoria quanto aos limites e efeitos da decisão, bem como

possível fixação de multas por descumprimento da decisão.

XI- Executar rotina de disseminação e alinhamento de normativos vigentes junto às Subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO IV

DO ARQUIVO SETORIAL

Art. 13. São atribuições do arquivo setorial da PROGEP:

I- Racionalizar a produção, recebimento, controle e organização dos documentos produzidos e acumulados pelas unidades da PROGEP, a fim de garantir o acesso rápido e eficiente às informações necessárias.

II- Manter o controle dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do acervo da PROGEP, assegurando sua integridade e segurança.

III- Fornecer informações ou cópias dos conteúdos das pastas funcionais dos servidores da universidade quando solicitadas pelos gestores das unidades administrativas da UFRA, PROGEP e demais setores, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registro de atos administrativos, respeitando integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, garantindo assim a disponibilidade das informações necessárias para o bom funcionamento da universidade de forma segura e legal.

IV- Controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia, de forma a garantir a disponibilidade e a integridade dos mesmos.

V- Participar do processo de avaliação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade, para o Arquivo Central da UFRA, garantindo assim a otimização do espaço físico.

VI- Elaborar o Termo de Eliminação dos documentos descartados, em conformidade com a legislação vigente;

VII- Elaborar listagem dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos, a fim de garantir a rastreabilidade da documentação;

VIII- Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia, com fins de preservação histórico-cultural;

IX- Orientar e fiscalizar as unidades da PROGEP quanto aos procedimentos e realizar a inserção documental relativa ao registro e gerenciamento dos documentos no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital;

X- Desempenhar outras atividades que assegurem o bom desempenho dos Arquivo Setorial da PROGEP.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 14. À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

I- Propor e elaborar atos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;

II- Auxiliar o Pró-reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III- Propor, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à área de gestão de pessoal;

IV- Apresentar relatórios de atividades da Diretoria Administrativa e Financeira, quando solicitado pelo Pró-Reitor ou órgãos superiores;

V- Consolidar as informações, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;

VI- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Registro e Movimentação, Divisão de Pagamento, que ficarão subordinadas diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

VII- Empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria Administrativa e Financeira, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;

VIII- Atuar como autoridade competente nos trabalhos relacionados ao sistema de Estrutura Organizacional - EORG .

IX- Analisar, em conjunto com outros setores como a Divisão de Pagamentos e a Divisão de Legislação e Normas, ações judiciais relacionadas à Diretoria Administrativa e Financeira;

X- Remeter à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Diretorias, Divisões e Seções as determinações advindas do sistema e-aud, bem como auxiliar nos encaminhamentos, controle de prazos de respostas às demandas que se fizerem necessários;

XI- Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Registro e Movimentação

Art. 15. Compete à Divisão de Registro e Movimentação - DRM:

I- Cadastrar, atualizar, controlar e gerenciar, nos sistemas oficiais do Governo Federal e outros que houver, os dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes, professores temporários, professores substitutos e professores visitantes;

II- Registrar e controlar a concessão de benefícios e auxílios, progressão, remoção, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes;

III- Remeter à Divisão de Pagamento os processos de progressão e as demais informações cadastrais que requeiram cálculos individuais e/ou lançamentos manuais, do quadro permanente, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos veterinários residentes, professores temporários, professores substitutos e professores visitantes:

IV- Elaborar e fornecer declarações e certidões de servidores, ex-servidores, aposentados, pensionistas, contratados e ex-contratados da Universidade Federal Rural da Amazônia;

V- Promover o recadastramento de servidores do quadro permanente, aposentados e pensionistas da UFRA;

VI- Registrar o restabelecimento de benefícios, após a apresentação da documentação necessária, que tenham sido suspensos por falta de recadastramento por parte do aposentado ou pensionista;

VII- Fornecer dados registrados no Sistema de Administração de Pessoal dos servidores da UFRA quando solicitados pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registros de atos administrativos;

VIII- Atualizar e debloquear e-mails dos servidores, para que estes tenham acesso aos sistemas

oficiais do governo federal, bem como os sistemas próprios;

IX- Monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal do SIAPE e SIAPENET;

X- Gerenciar o controle de férias de servidores afastados;

XI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo Financeiro ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Aposentadoria e Pensão

Art. 16. À Seção de Aposentadoria e Pensão - SAP, diretamente subordinada à Divisão de Registro e Movimentação, compete:

I- Gerenciar as ações e controle de registro das aposentadorias e pensões e dados cadastrais relativos;

II- Elaborar e fazer publicar atos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões no âmbito da UFRA, bem como proceder aos registros no Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (TCU);

III- 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;

IV- Emitir Declarações e Certidões de Tempo de Contribuição referente aos servidores, para fins de aposentadoria;

V- Atender presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico os usuários dos serviços sob responsabilidade da seção, prestando-lhes as informações solicitadas e orientando-os sobre o assunto;

VI- Instruir e prestar as informações acerca de processos envolvendo aposentadorias e pensões civis em diligência, oriundos da Procuradoria Geral, do TCU ou de outro órgão de controle interno ou externo;

VII- 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;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação;

SUBSEÇÃO III

Divisão de Pagamento

Art. 17. Compete à Divisão de Pagamento - DPAG:

I- Elaborar, controlar e registrar no Sistema de Administração de Pessoal, quando for o caso, os cálculos referentes a:

- a) Rendimentos, proventos, gratificações, vantagens, benefícios e auxílios constantes nas fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil;
- b) Valores relacionados a processos, concessão de aposentadoria e concessão de pensão civil;
- c) Atender, orientar e esclarecer os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil vinculado à UFRA, em assuntos no âmbito de sua competência;

II- Fornecer dados registrados no Sistema de Administração de Pessoal dos servidores da UFRA quando solicitados pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise, elaboração de expedientes e/ou registros de atos administrativos;

III- Elaborar relatórios referentes a previsões de despesas orçamentárias com servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, despesa anual com pagamentos de servidores afastados em tempo integral e servidores cedidos;

IV- Monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal do SIAPE e SIAPENET:

V- Arquivar em meio eletrônico e proceder ao efetivo encaminhamento e controle dos relatórios mensais extraídos do SIAPENET referentes à efetivação de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil e professores substitutos/temporários;

VI- Propor a revisão e o aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

VII- Dar cumprimento às determinações judiciais no que concerne ao cálculo e ao lançamento na folha de pagamento de desconto relativo à pensão alimentícia;

VIII- Controlar, calcular e lançar as decisões judiciais nos sistemas determinados pelo Ministério do Planejamento e Orçamento que impliquem em ajustes financeiros na folha;

IX- Analisar, tramitar, deferir ou indeferir os requerimentos de auxílio transporte e inclusão/alteração de dependente (neste último no que concerne aos auxílios pré-escolar e/ou

natalidade), bem como realizar os devidos ajustes financeiros em folha, quando houver;

X- Receber, calcular e lançar na folha de pagamento realizando os devidos ajustes quando necessário, as demandas decorrentes da concessão de afastamentos e licenças dos servidores;

XI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 18. A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento - DDD, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, compete:

I- Propor, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento humano e funcional dos servidores da UFRA;

II- Auxiliar o Pró-Reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III- Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos e/ou setores internos e externos à UFRA, para subsidiar as decisões do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

IV- Empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao Pró-Reitor e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;

V- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Concurso e Admissão, Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, Divisão de Acompanhamento de Carreira, Divisão de Saúde e Qualidade de Vida/Unidade SIASS e Seção de Serviços Terceirizados e Estágio, que ficarão subordinadas diretamente à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

VI- Planejar a execução orçamentaria do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, a fim de propor ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores do quadro funcional da UFRA.

VII- Potencializar os serviços oferecidos pela Universidade, através do melhor aproveitamento do capital intelectual, pelo dimensionamento e redimensionamento de pessoal;

VIII- Coordenar, supervisionar e executar o Programa de Gestão por Desempenho,

potencializando os serviços oferecidos pela Universidade, através do melhor aproveitamento dos servidores da UFRA.

IX- Desenvolver estratégias e promover ações que contribuam para o bom relacionamento no ambiente de trabalho;

X- Planejar ações que facilitem a integração do servidor na instituição e local de trabalho;

XI- Propor parcerias com outros órgãos públicos ou entidades, com apreciação e anuência do Pró- Reitor de Gestão de Pessoas, para promoção de ações de capacitação e de saúde do trabalhador;

XII- Auxiliar os gestores em ações voltadas ao desempenho das equipes;

XIII- Elaborar e implantar uma política de reconhecimento e valorização do desempenho profissional, sugerindo campanhas para sua premiação;

XIV- Gerenciar o controle de códigos de vagas de pessoal na UFRA.

XV- Realizar o planejamento da alocação da força de trabalho na UFRA: TAE, Estagiários Não Obrigatórios e Terceirizados administrativos da UFRA.

XVI- Presidir a Comissão do Programa PROQUALIFICAR, , coordenando e gerenciando as ações para sua correta execução;

XVII- Presidir a Comissão do Processo Seletivo de Afastamento para Programas de Pós- Graduação e Licença Capacitação, coordenando e gerenciando as ações para sua correta execução;

XVIII- Consolidar as informações, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Concurso e Admissão

Art. 19. Compete à Divisão de Concurso e Admissão - DCON:

I- Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;

II- Supervisionar e executar as ações inerentes aos concursos públicos e processos seletivos simplificados;

- III- Atender ao público interno e externo, orientando-os nos assuntos de competência da Divisão;
- IV- Controlar o banco de vagas dos docentes e técnico-administrativo em educação da UFRA;
- V- Informar à gestão superior sobre a disponibilidade de vagas desocupadas para provimento;
- VI- Intermediar junto ao MEC permuta ou disponibilização de novos códigos de vagas, observando os limites dos bancos de equivalência técnico-administrativos e docente, com a apreciação e anuência do Diretor de Desempenho e Desenvolvimento e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- VII- Editar e publicar materiais relativos aos concursos públicos e processos seletivos simplificados da UFRA no Diário Oficial da União e no Portal de Concursos Públicos da PROGEP;
- VIII- Elaborar edital de concurso público para as carreiras docente e técnico-administrativo efetivos e processo seletivo simplificado para contratação de Substitutos, Temporários e Visitantes;
- IX- Analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao provimento dos cargos de caráter efetivos ou temporários, ouvidas outras unidades administrativas, quando necessário, para comprovação das exigências previstas no edital para investidura no cargo;
- X- Manter atualizado o cadastro dos aprovados em concursos públicos e processos seletivos simplificados da UFRA;
- XI- Notificar e encaminhar documentos pertinentes à efetivação posse para nomeados em cargos efetivos e de contratação para os de caráter temporário;
- XII- Elaborar e emitir contrato de temporários, termos aditivos e rescisão contratual;
- XIII- Gerir a vigência dos contratos de temporários;
- XIV- Comunicar o Diretor de Desempenho e Desenvolvimento acerca da prorrogação de editais de concurso público e processos seletivos simplificados;
- XV- Instaurar processo individual de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso inerentes aos certames executados pela Divisão de Concurso e Admissão;
- XVI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 20. Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

I- Promover o Acolhimento Institucional dos servidores recém-admitidos, através do evento “Ambientação dos servidores”;

II- Contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel na Instituição, de seu papel enquanto profissional e cidadão;

III- Contribuir para a melhoria dos níveis de qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade, através de ações de capacitação e/ou qualificação;

IV- Selecionar facilitadores externos e internos para ações de desenvolvimento promovidas pela DCAD/PROGEP;

V- Instaurar processo individual de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso referentes às atividades de capacitação e desenvolvimento, promovidas pela DCAD/PROGEP;

VI- Auxiliar e acompanhar a execução do Programa PROQUALIFICAR;

VII- Auxiliar e acompanhar a execução do Processo Seletivo de Afastamento para Programas de Pós-Graduação e Licença Capacitação;

VIII- Emitir parecer acerca dos afastamentos para ações de desenvolvimento e licença capacitação dos servidores;

IX- Controlar e elaborar relatórios quanto à execução do orçamento da ação 4572;

X- Elaborar relatórios gerenciais.

XI- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho e Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Acompanhamento de Carreiras

Art. 21. Compete a Divisão de Acompanhamento da Carreira - DAC:

- I- Coordenar a avaliação de desempenho anual de servidores;
- II- Realizar a Avaliação de Desempenho e identificar as lacunas apontadas na formação técnica dos servidores, informando para a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento as ações de capacitação indicadas no decorrer do processo avaliativo;
- III- Gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho, encaminhando eventuais sugestões de melhorias para a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- IV- Comunicar a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento a necessidade de ajustes técnicos para o alinhamento do perfil do servidor ao cargo e aos valores e objetivos institucionais da unidade;
- V- Comunicar a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento a necessidade de ajustes técnicos referente a adaptação do servidor ao cargo e aos valores e objetivos institucionais da unidade;
- VI- Disponibilizar informações aos servidores sobre seu desempenho funcional;
- VII- Coordenar o processo de Estágio Probatório dos TAE's e Docentes, emitindo relatório final e parecer, conforme o caso, encaminhando para análise e manifestação da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- VIII- Coordenar a avaliação de desempenho necessária para a concessão da Progressão por Mérito dos servidores TAE's da UFRA, emitindo parecer final para homologação da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- IX- Coordenar as ações necessárias para a concessão da Progressão por Capacitação dos servidores TAE's da UFRA, emitindo parecer final para homologação da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- X- Coordenar as ações necessárias para a concessão de Incentivo à Qualificação dos servidores TAE's da UFRA, emitindo parecer final para homologação da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
- XI- Elaborar relatórios gerenciais quando necessários;

XII- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho e Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA/UNIDADE SIASS

(alterado pela Resolução nº. 545, de 13 de janeiro de 2026)

Art. 22. À Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida/Unidade SIASS/UFRA - DSQV (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) diretamente subordinada à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, compete:

I- Propor, coordenar e avaliar ações de saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida, de acordo com as diretrizes da Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS);

II- Auxiliar na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III- Elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS) na UFRA, para subsidiar as decisões da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IV- Gerenciar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão e/ou demissão, remoção, redistribuição, periódicos, readaptações, acidentes de trabalho e outros, conforme legislação vigente;

V- Acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos, inativos e orientações aos pensionistas da UFRA;

VI- Gerenciar as orientações técnicas na área da saúde, segurança e qualidade de vida;

VII- Desenvolver atividades com a equipe multiprofissional;

VIII- Coordenar, integrar, supervisionar e avaliar as atividades da Seção de Assistência Psicossocial, Seção de Atenção à Saúde do Servidor e Seção de Segurança no Trabalho;

IX- Propor parcerias com unidades organizacionais da UFRA e órgãos externos, após anuência preliminar da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

X- Propor junto a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento campanhas educativas na área da

saúde e qualidade de vida.

XI- Responder pelas demandas emanadas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS.

XII- Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

XIII- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Assistência Psicossocial

(alterado pela Resolução nº. 545, de 13 de janeiro de 2026)

Art. 23. Compete à Divisão de Assistência Psicossocial:

I- Atender servidores e seus familiares;

II- Realizar acompanhamento psicossocial de servidores em afastamento por motivo de saúde, por solicitação da chefia imediata ou por demanda espontânea;

III- Acompanhar e avaliar a reinserção de servidores pós- alta pericial com retorno as atividades laboratoriais, reversões de aposentadoria por invalidez, em processo de aposentadoria, quando solicitado;

IV- Orientar e encaminhar servidores para rede de serviços, quando necessário;

V- Elaborar projetos de educação para aposentadoria;

VI- Viabilizar programas de prevenção e promoção à saúde relacionados à saúde física e mental dos servidores;

VII- Realizar visita técnicas (domiciliar, hospitalar e institucional) relacionadas a saúde do servidor;

VIII- Acompanhamento de servidores em situação de movimentação, readaptação, remoção, concessão de licença médica, presenteísmo e absenteísmo, quando necessário;

IX- Identificar agravos à saúde relativos a área psicossocial;

X- Realizar parecer técnico relacionados à área psicossocial;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Atenção à Saúde do Servidor

(alterado pela Resolução nº. 545, de 13 de janeiro de 2026)

Art. 24. Compete à Divisão de Atenção à Saúde do Servidor:

I- Realizar perícia oficial, médica e odontológica, com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício das atividades laborais;

II- Encaminhar servidores para junta médica da Unidade SIASS;

III- Atuar na prevenção aos agravos, promoção e acompanhamento da saúde, com o objetivo de intervir nos fatores causadores de adoecimento dos servidores, tanto nos aspectos individuais como nas relações coletivas, no ambiente de trabalho;

IV- Elaborar, planejar e executar as ações dos Exames Periódicos;

V- Realizar procedimentos odontológicos de baixa complexidade;

VI- Realizar visitas técnicas (domiciliar, hospitalar e institucional) relacionadas à saúde do servidor;

VII- Identificar agravos à saúde do servidor;

VIII- Viabilizar programas de prevenção e promoção à saúde relacionados à do servidor;

IX- Orientar e encaminhar servidores para rede de serviços, quando necessário;

X- Realizar parecer técnico, quando solicitado;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Segurança no Trabalho

(alterado pela Resolução nº. 545, de 13 de janeiro de 2026)

Art. 25. Compete à Divisão de Segurança no Trabalho:

I- Avaliar os locais de trabalho com vistas à identificação e controle técnico dos riscos: incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;

II- Coordenar e elaborar o laudo de avaliação ambiental da UFRA;

III- Realizar parecer técnico visando a Concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação de raios-X, respeitadas a legislação vigente

IV- Executar ações de vigilância para avaliar os ambientes e a organização de trabalho, com emissão de relatório ambiental contendo medidas de mudança das condições de trabalho, visando a promoção à saúde, no âmbito dos órgãos e entidades partícipes do acordo de cooperação técnica;

V- Avaliar ambientes de trabalho e emitir laudos técnicos para fins de concessão de adicionais ocupacionais, no âmbito dos órgãos e entidades partícipes do acordo de cooperação técnica;

VI- Realizar avaliação periódica do estado de saúde dos servidores junto com o Serviço Médico, levando em conta os riscos ambientais e as atribuições desenvolvidas conforme protocolos legais vigentes;

VII- Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e outros programas relacionados a segurança do trabalho;

VIII- Contribuir na realização de ações de inclusão e acessibilidade aos servidores;

IX- Elaborar campanhas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

X- Orientar sobre o uso do Equipamento de proteção individual e coletivo;

XI- Avaliar os Comunicados de Acidente de Trabalho;

XII- Detectar e encaminhar à perícia médica um acidente em serviço;

- XIII- Atuar como intermediário entre chefias e servidores na melhoria das condições de trabalho;
- XIV- Realizar análise de postos de trabalho em parceria com a equipe multiprofissional, sugerindo alterações, quando necessário;
- XV- Planejar e coordenar as ações da CISSP (Comissão Interna de Saúde do Servidor Público).

SEÇÃO VIII

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E ESTÁGIO

Art. 26. São atribuições da Seção de Serviços Terceirizados e Estágio – SSTE:

- I- Contribuir na Gestão de contratos de serviços contínuos terceirizados e estagiários administrativos, realizando suporte aos fiscais de contrato e gestores através de estudos de força de trabalho e demanda.
- II- Auxiliar e assessorar a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento na elaboração de normas reguladoras de Contratação de Estagiários não obrigatórios e contratação de mão de obra de apoio administrativo terceirizada;
- III- Informar à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento sobre a disponibilidade de vagas desocupadas para contratação de estagiário não obrigatórios;
- IV- Realização de Processo Seletivo para seleção de estagiários não obrigatórios para as diversas unidades administrativa dos Campi de Belém e Interior;
- V- Elaboração e publicação de Minuta de edital de Processo Seletivo para a contratação de estagiário não obrigatório;
- VI- Realizar os processo de Contratação, Prorrogação e Rescisão, bem como o período de recesso a que faz jus a cada seis meses, dos estagiários não obrigatório;
- VII- Controlar o orçamento anual disponível para contratação de estagiários;
- VIII- Realizar os registros no sistema SIGEPE das contratações, prorrogações, rescisão, recessos e falta de dos estagiários;
- IX- Encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino a relação mensal dos discentes para inclusão e exclusão no seguro de vida;

X- Auxiliar e Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento na gestão do contrato de mão de obra de apoio administrativo terceirizada nos Campi de Belém e Interior;

XI- Atuar na fiscalização administrativa do contrato de mão de obra terceirizada, bem como prestar apoio administrativo aos fiscais setoriais de cada Campi;

XII- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de mão de obra terceirizada nas unidades administrativas do campus Belém;

XIII- Controlar e fiscalizar alocação e quantitativo de mão de obra terceirizada nas diversas unidades administrativas da UFRA;

XIV- Acompanhar e fiscalizar as prorrogações, repactuações e pagamentos de notas fiscais do contrato de mão de obra terceirizada;

XV- Emitir e atualizar a Relação mensal da mão de obra terceirizada com as devidas lotações, admissões, férias, afastamento legais, ausências e desligamentos;

XVI- Realizar publicações e atualizações na página a SSTE, referente a estagiários e mão de obra terceirizada;

XVII- Prestar atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados a: Estágio não obrigatórios e a Contratação de mão de obra terceirizada de apoio administrativo;

XVIII- Cadastrar informações de mão de obra terceirizada no Comprasnet.

XIX- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Desempenho Desenvolvimento ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 27. Compete a(o) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas:

I- Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas em consonância com a legislação vigente;

II- Identificar estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e

futuro da Instituição;

III- Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IV- Cumprir as metas e diretrizes institucionais referentes à área de gestão de pessoas;

V- Representar ou fazer-se representar a UFRA, interna e externamente, em eventos relativos à política de gestão de pessoas;

VI- Atribuir aos setores responsáveis as providências necessárias ao cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal, determinadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VII- Prestar assessoramento na sua área de especialidade aos Conselhos Superiores, à Reitoria, às Pró-Reitorias, aos Institutos temáticos e aos Campi da UFRA;

VIII- Cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão de pessoas, bem como os atos emanados pelo Ministério da Educação (MEC), Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC) e Ministério da Gestão e Inovação dos Serviços Públicos (MGI);

IX- Subsidiar a elaboração de propostas orçamentárias relativas às ações de gestão de pessoas;

X- Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional da Universidade Federal Rural da Amazônia.

Art. 28. Aos Diretores de unidades da PROGEP compete:

I- Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Diretoria;

II- Assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas nas as ações de planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da PROGEP;

III- Assistir o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Diretoria;

IV- Articular-se com outras unidades internas e órgãos do Ministério da Educação e Ministério da Gestão e Inovação dos Serviços Públicos (MGI) para execução das atividades relacionadas às áreas de atuação da Diretoria;

V- Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;

VI- Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito às ações da unidade; e

VII- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 29. Aos Gerentes de Divisão e Chefes de Seção da PROGEP competem:

I- Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Unidade;

II- Assistir o Diretor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Unidade;

III- Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Unidade;

IV- Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Unidade;

V- Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Diretor no que diz respeito às ações da Unidade; e

VI- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor.

Art. 30. À PROGEP cabe atender a outras demandas:

I- Do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC):

II- Dos órgãos de controle.

Art. 31. Constitui obrigação de todos os integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 32. Este Regimento poderá vir sofrer revisão, modificação, ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender as necessidades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da UFA, mediante aprovação no Conselho de Administração.

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e deliberação da PROGEP, em segunda instância à Reitoria, cabendo recurso ao conselho competente.

Art. 34. Esta Resolução será submetida a aprovação na próxima reunião deste Conselho.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, 18 de setembro de 2024.

Herdjânia Veras de Lima

Reitora da UFRA