



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 06 /89

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta do Processo nº 9 544/88-30 - Departamento de Pessoal da UFES; e

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Legislação e Normas,

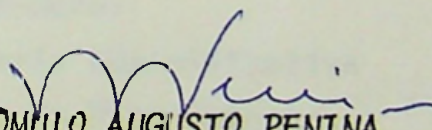
R E S O L V E:

Art. 1º - Modificar o REGIMENTO INTERNO DA REITORIA, aprovado pela Resolução nº 11/75 deste Conselho, no que concerne ao CAPÍTULO XI - DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, para dar-lhe nova redação, alterando e acrescentando artigos, que ficam numerados de 56 a 73, conforme Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Fica, também, alterada a numeração dos Artigos 64 e seguintes do referido Regimento, que passam a ter nova numeração a partir do artigo 74.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, 28 DE MARÇO DE 1989

  
RÔMULO AUGUSTO PENINA  
PRESIDENTE

*Pub. 110-B-0-do-março-89-(11903)*



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### CAPÍTULO XI

#### DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

##### SEÇÃO I

##### DA FINALIDADE

Art. 56 - O Departamento de Pessoal da Universidade Federal do Espírito Santo é um órgão subordinado diretamente ao Reitor, com supervisão da Sub-Reitoria Administrativa, cabendo-lhe, dentre outras, as funções: de planejamento, captação, preservação, alocação e desenvolvimento de recursos humanos; atividades de implementação e controle de cadastro, pagamento, legislação e normas, em consonância com as diretrizes fixadas no planejamento estratégico da instituição e dos órgãos superiores.

Art. 57 - O Departamento de Pessoal será administrado por um Diretor Geral nomeado ou designado pelo Reitor.

Art. 58 - Os Diretores de Divisão exercerão suas atividades em estrita articulação entre si e sob coordenação do Diretor-Geral do Departamento para que o fluxo de informações e uniformidade de procedimentos permitam o bom desempenho das atividades do departamento, em termos de funcionalidade e fidelidade de informações.

##### SEÇÃO II

##### DA ESTRUTURA

Art. 59 - Integram a estrutura do Departamento de Pessoal:

1. Diretor-Geral
2. Secretaria Administrativa
3. Divisão de Planejamento:
  - 3.1. Seção de Análise de cargos e Salários
  - 3.2. Seção de Controle de Lotação
  - 3.3. Seção de Computação



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

4. Divisão de Recursos Humanos:
  - 4.1. Seção de Recrutamento e Seleção;
  - 4.2. Seção de Treinamento;
  - 4.3. Seção de Avaliação de Desempenho.
5. Divisão de Movimentação e Controle de Pessoal:
  - 5.1. Seção de Registro e Movimentação;
  - 5.2. Seção de Controle de Pagamento.
6. Divisão de Legislação e Normas.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 60 - Ao Diretor-Geral do Departamento de Pessoal compete:

- a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de administração de pessoal;
- b) Fazer cumprir as normas de pessoal aprovadas pelos órgãos Superiores da IFE;
- c) Acompanhar a execução de atividades programadas nos planos anuais de trabalho;
- d) Indicar ao Sub-Reitor Administrativo o substituto eventual em suas ausências e impedimentos, se necessário;
- e) Indicar ao Reitor os Diretores de Divisões para efeito de designação;
- f) Aprovar as indicações dos Chefes de Seções feitas pelos Diretores de Divisão;
- g) Representar a IFE em encontros, seminários e outros eventos, relacionados com a área de Recursos Humanos;
- h) Promover reuniões com titulares de órgãos da IFE, sempre que necessário, a fim de tratar de assuntos específicos da área de pessoal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- i) Planejar, a nível de sua área de competência, as atividades previstas no planejamento estratégico da instituição e dos seus órgãos superiores, observando estudos e análises desenvolvidos pela CPPTA;
- j) Efetivar, após pareceres da Divisão de Planejamento, da Seção de Recrutamento e Seleção da Divisão de Recursos Humanos, a remoção dos servidores Técnico-Administrativos;
- l) Exercer outras atividades que se incluam no âmbito da administração de pessoal.

Art. 61 - A Secretaria Administrativa compete:

- a) Distribuir e controlar a entrada, tramitação e saída de processos e documentos no âmbito do Departamento;
- b) Redigir, datilografar e manter arquivo de atos relativos a pessoal;
- c) Remeter os atos para publicação, conforme necessidade;
- d) Encarregar-se da triagem e organização do atendimento às visitas ao Diretor-Geral;
- e) Encarregar-se da frequência dos servidores do Departamento;
- f) Coordenar os trabalhos de recepção, limpeza e apoio do Departamento;
- g) Controlar, arquivar e expedir documentos, expedientes e outros atos do Diretor-Geral do Departamento;
- h) Requisitar, controlar e distribuir materiais de consumo e permanente do Departamento de Pessoal;
- i) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 62 - A Divisão de Planejamento compete:

- a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Divisão de Planejamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- b) Aplicar as diretrizes de planejamento global da Instituição no que diz respeito à área de recursos humanos;
- c) Desenvolver estudos e propor alternativas de ação, visando a expansão e adequação da força de trabalho da Universidade;
- d) Detectar as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos necessários ao bom desempenho das atividades de cada órgão da Instituição, encaminhando propostas aos órgãos competentes;
- e) Articular-se com os segmentos do ambiente interno e externo relacionados à área, para troca de experiências, objetivando a correção de eventuais desvios dos programas de trabalho;
- f) Conscientizar as chefias de todos os níveis de melhor utilização dos meios disponíveis, com o objetivo de otimizar a força de trabalho;
- g) Detectar e propor correções das disfunções;
- h) Estimular, entre seus pares, o hábito de planejar a nível de suas áreas de competência;
- i) Analisar os fatores facilitadores e dificultadores do planejamento na área de recursos humanos;
- j) Desenvolver estudos visando a elaboração de normas e racionalização de rotinas de pessoal, bem como melhor utilização dos recursos humanos disponíveis;
- l) Opinar, quando solicitado, nos processos pertinentes à Remoção dos servidores Técnico-Administrativos, considerando as necessidades quantitativas e qualitativas das unidades da IFE;
- m) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 63 - A Seção de Análise de Cargos e Salários compete:

- a) Executar atividades relacionadas com a classificação e retribuição de cargos e empregos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- b) Realizar pesquisas sobre atribuições e responsabilidades de cargos, empregos e funções gratificadas;
- c) Proceder a análise e estudos para criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções gratificadas;
- d) Levantar dados sobre o mercado de trabalho e os fatores que influem, com o objetivo de apresentar sugestões para o aperfeiçoamento ou reformulação do plano de classificação de cargos;
- e) Fornecer ao Diretor da Divisão os elementos necessários ao desempenho de suas funções;
- f) Instruir processos referentes à retificação ou revisão de enquadramento de cargos e/ou empregos;
- g) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 64 - A Seção de Controle de Lotação compete:

- a) Colaborar no estudo da lotação e relotação dos diversos órgãos, propondo, quando for o caso, a remoção de pessoal;
- b) Manter atualizados os quadros de lotação global e parcial dos órgãos da Universidade;
- c) Manter atualizados os quadros de lotação de pessoal técnico-administrativo e docente da Universidade;
- d) Manter atualizado o quadro de funções de confiança com seus respectivos ocupantes;
- e) Zelar pela observância dos requisitos de correlação de categorias funcionais para desempenho de funções gratificadas;
- f) Fornecer às Divisões competentes as informações necessárias aos procedimentos de concursos públicos, de ascensão funcional, movimentação ou transferência e quaisquer outras que foram solicitadas;
- g) Opinar nos processos relativos a movimentação ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

transferência, ouvida previamente a CPPTA;

- h) Opinar em processos de designação;
- i) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 65 - A Seção de Computação Compete:

- a) Automatizar tarefas para Divisões envolvidas;
- b) Fornecer relatórios solicitados pelas Divisões;
- c) Programar, testar, implantar e documentar programas;
- d) Definir programas, sob a orientação de um analista;
- e) Modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
- f) Elaborar programas, baseando-se nas necessidades apresentadas pelas Divisões do Departamento de Pessoal;
- g) Analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- h) Manter o controle dos documentos fonte dos dados;
- i) Desempenhar outras tarefas afins.

Art. 66 - A Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Divisão de Recursos Humanos;
- b) Aplicar, acompanhar e avaliar diretrizes de planejamento da Instituição à área;
- c) Participar do planejamento de pessoal, visando o suprimento quantitativo e qualitativo de recursos humanos;
- d) Solicitar aos órgãos competentes os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para implemento de atividades da Divisão;
- e) Desenvolver estudos para elaboração de normas e racionalização de rotinas da área;
- f) Acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos programas -



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

- g) Analisar e validar, quando for o caso, os processos oriundos da CPPTA, referentes a cursos concluídos pelos servidores Técnico-Administrativos, para efeito de progressão por titulação;
- h) Articular-se com segmentos do ambiente interno e externo relacionados à área, para troca de experiências, objetivando a correção de eventuais desvios dos programas de trabalho;
- i) Estimular o trabalho em equipe entre as chefias e demais servidores, em colaboração com a Divisão de Planejamento, ensejando maior consistência na busca dos objetivos da Instituição;
- j) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 67 - A Seção de Recrutamento e Seleção compete:

- a) Elaborar normas específicas de realização de concurso público para ingresso de pessoal Técnico-Administrativo;
- b) Organizar e realizar Concurso Público para ingresso de pessoal Técnico-Administrativo, sendo responsável pela constituição e modalidade das provas, conteúdo programático, critérios de aprovação, bem como outros aspectos relacionados com o processo seletivo;
- c) Adotar providências referentes à reposição da força de trabalho, elaborando todos os expedientes necessários;
- d) Desenvolver estudos, métodos e instrumentos técnicos adequados aos processos de recrutamento e seleção;
- e) Desenvolver estudos visando a criação, adaptação e catalogação dos perfis profissiográficos dos cargos e empregos;
- f) Manter atualizado cadastro dos candidatos aprovados nos concursos realizados;
- g) Manter cadastro de servidores com relação à formação e aptidão, visando o recrutamento interno, para Readaptação, -





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- Remoção ou melhor desempenho das atividades dos órgãos da UFES;
- h) Opinar, quando solicitada, nos processos pertinentes à Remoção dos servidores Técnico-Administrativo, observadas a respectiva formação ou especialidade e a necessidade do Serviço;
  - i) Elaborar normas específicas para a realização de Concurso Interno para efeito de Ascensão Funcional;
  - j) Realizar Concurso Interno tendo em vista a Ascensão Funcional;
  - l) Encaminhar à CPPTA, para apreciações assuntos concernentes aos processos de seleção interna para efeito de Ascensão Funcional, observando o que preceitua a Resolução nº 015/87, do Conselho Universitário e Conselho de Ensino e Pesquisa;
  - m) Encaminhar à CPPTA, para apreciação, os critérios de caráter geral necessário à elaboração das normas específicas sobre realização dos Concursos Públicos e Internos;
  - n) Colaborar no aperfeiçoamento da política de recrutamento e seleção;
  - o) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 68 - A Seção de Treinamento compete:

- a) Identificar, em conjunto com a Divisão de Planejamento, as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento;
- b) Fazer levantamento de necessidades de treinamento (LTN);
- c) Formular objetivos de treinamento, como decorrência das necessidades dos diversos órgãos da Instituição;
- d) Planejar, implementar, controlar e avaliar programas de desenvolvimento de recursos humanos voltados para integração e desenvolvimento das unidades organizacionais;
- e) Estabelecer os critérios de recrutamento, recrutar e man -



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

ter o cadastro de instrutores;

- f) Propor, examinar e dar parecer em contratos, convênios e outros documentos referentes a treinamento de pessoal;
- g) Promover o treinamento introdutório, em caráter obrigatório do pessoal recém admitido, objetivando sua melhor integração visando, entre outros objetivos, dar-lhes conhecimentos:
  - I - da realidade da UFES;
  - II - de seus direitos e deveres para com a UFES;
  - III - das formas de progressão e ascensão funcional;
- h) Propor Readaptações de servidores, quando couber, de conformidade com os itens I e II do art. 25 da Portaria 475/MEC - de 26.08.87;
- i) Manter orientação e controle do processo de avaliação dos resultados de aprendizado dos participantes dos programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- j) Avaliar a eficiência do conteúdo dos métodos e procedimentos didáticos utilizados nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento e propor a revisão ou melhoramento dos mesmos;
- l) Providenciar os certificados, declarações e outros documentos relativos aos cursos e outras atividades de treinamento desenvolvidas;
- m) Encaminhar à Seção de Recrutamento e Seleção os dados pertinentes aos cursos de treinamento realizados, bem como relação dos participantes;
- n) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 69 - A Seção de Avaliação e Desempenho compete:

- a) Desenvolver estudos, métodos, técnicas e procedimentos de avaliação de desempenho adequados à Instituição;
- b) Orientar as chefias, em conjunto com a Seção de Treinamento quanto ao processo de avaliação de desempenho;
- c) Coordenar e realizar a avaliação de desempenho, bem como



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- acompanhar os resultados da mesma, inclusive para fins de progressão funcional do pessoal técnico-administrativo;
- d) Encaminhar à CPPTA, para apreciação, os assuntos concernentes aos processos de acompanhamento e avaliação para progressão funcional de pessoal técnico-administrativo;
  - e) Avaliar, em colaboração com a Seção de Treinamento, o grau de eficiência e eficácia dos cursos desenvolvidos;
  - f) Elaborar normas que dispõem sobre Progressão Funcional de pessoal técnico-administrativo;
  - g) Encarregar-se dos procedimentos relativos à realização de progressão funcional de servidores técnico-administrativos;
  - h) Desenvolver outras atividades afins.

Art. 70 - A Divisão de Movimentação e Controle de Pessoal compete:

- a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Divisão de Movimentação e Controle de Pessoal;
- b) Aplicar, acompanhar e avaliar diretrizes de planejamento da Instituição à área;
- c) Realizar estudos e propor alternativas de ação visando a implantação e aperfeiçoamento de sistemas de informações gerenciais;
- d) Desenvolver estudos para elaboração de normas e racionalização de rotinas da área;
- e) Solicitar os recursos necessários à cobertura de acréscimos da folha de pagamento;
- f) Fornecer aos órgãos superiores os dados necessários ao controle e acompanhamento do desempenho financeiro;
- g) Colaborar na confecção do orçamento de pessoal da Instituição;
- h) Fornecer às demais Divisões ou Seções, bem como aos Órgãos Superiores, os relatórios gerenciais solicitados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- i) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 71 - A Seção de Registro e Movimentação compete:

- a) Organizar e manter atualizado, em fichas, o assentamento individual do pessoal da Universidade;
- b) Alimentar e manter atualizado o cadastro de pessoal através de procedimento eletrônico;
- c) Controlar os afastamentos e retornos de pessoal, comunicando à chefia imediata a ocorrência de irregularidades;
- d) Controlar, através de processamento eletrônico, as férias do pessoal da Universidade e elaborar as competentes escalas;
- e) Receber e controlar os boletins mensais de frequência, fiscalizando prazos e regularidade das informações, processando-as conforme a sua natureza;
- f) Articular-se com a Seção de Controle de Pagamento quanto às informações ou alterações com reflexo financeiro;
- g) Encarregar-se dos procedimentos de admissão de pessoal oriundos do setor competente, devidamente autorizados;
- h) Instruir processos com as informações necessárias a cada caso;
- i) Cadastrar e controlar inscrições de servidores no programa PIS/PASEP;
- j) Atualizar carteiras de trabalho;
- l) Fornecer carteiras de identidade funcional;
- m) Instruir e preencher os formulários em processos de rescisão de contratos;
- n) Expedir certidões de tempo de serviço e atos que constem dos registros existentes;
- o) Fornecer à Divisão competente as informações necessárias com relação aos docentes e servidores em limite de idade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

para permanência no serviço público, e os que estão incorrendo em abandono de emprego;

- p) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 72 - A Seção de Controle de Pagamento compete:

- a) Elaborar as folhas mensais de pagamento por processamento eletrônico;
- b) Proceder a averbação e classificação de descontos e consignações, exercendo a necessária fiscalização e conferindo valores;
- c) Fiscalizar a aplicação dos recursos e examinar os pagamentos quanto à concessão, apropriação de despesa, da importância de quem autorizou;
- d) Fornecer declarações relacionadas com vantagens e descontos, e outras que forem solicitadas;
- e) Manter atualizadas, manual ou eletronicamente, as fichas financeiras;
- f) Preparar as guias de recolhimento de descontos e consignações;
- g) Preparar as relações de empregados relativas ao FGTS;
- h) Prestar informações de margem consignável às entidades consignatárias, observando as disposições legais e regulamentares;
- i) Fornecer aos setores competentes as informações e relatórios necessários;
- j) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 73 - A Divisão de Legislação e Normas compete:

- a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Divisão de Legislação e Normas;
- b) Acompanhar e avaliar a aplicação das diretrizes de planejamento da Instituição à área;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- c) Desenvolver estudos para elaboração de normas e racionalização de rotinas da área;
- d) Elaborar manuais contendo normas sobre direitos e deveres do Servidor;
- e) Orientar, acompanhar e emitir pareceres sobre aplicação de Leis, Decretos e Jurisprudência;
- f) Reunir, compilar e catalogar a legislação, normas, jurisprudência e doutrina sobre direitos e deveres, classificando-as por assunto;
- g) Analisar quanto ao aspecto da licitude da acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, exceto com relação à correlação de materiais e compatibilidade de horários do pessoal docente;
- h) Manter-se atualizada, através de leitura de Diários Oficiais e outros veículos de informação, distribuindo as matérias de interesse das demais Divisões;
- i) Desempenhar outras atividades afins.

*Pub. no B.O. do março-89 (nº 03)*