

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 2260 197

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, de acordo com a Resolução do Conselho Diretor nº 001/92 e tendo em vista o constante do OF/GAB nº 1161/97 - UFG,

RESOLVE:

Autorizar a baixa no acervo patrimonial da Fundação Universidade de Brasília dos bens constantes abaixo, pertencentes à carga patrimonial do Departamento de Biologia Celular / CEL, doados à Universidade Federal de Goiás / UFG, de conformidade com o Decreto 99658/90, artigo 3º, inciso III.

- Espectrofotômetro marca Pharmacia, Modelo Ultraspectro 2000, adquirido pelo projeto financiado pela FAP - DF.

- Incubadora tipo Shaker marca Gallenpark, adquirido pelo projeto financiado pelo PADC / CNPq.

- Coletor de Frações marca Pharmacia, adquirido pelo projeto financiado pelo PADC / CNPq.

- Bomba peristáltica marca Pharmacia, adquirida pelo projeto financiado pelo PADC / CNPq.

Brasília, 03 de Dezembro de 1997.


LAURO MORHY
Reitor

c.c.: GRE/VRT/PAT/SOC/ACS/SCA



Regimento Interno

I - Categoria e Finalidade

Art. 1º. À Secretaria de Recursos Humanos, órgão vinculado ao Gabinete do Reitor, compete formular e desenvolver a política de recursos humanos e assessorar a Reitoria nas decisões relativas ao pessoal da Universidade, bem como planejar, coordenar, controlar e supervisionar às atividades de recrutamento e seleção, avaliação, capacitação, qualidade de vida funcional, cadastro e folha de pagamento dos servidores.

II - Organização

Art. 2º. A Secretaria de Recursos Humanos - SRH tem a seguinte estrutura:

- 1 - Núcleo de Estudos e Projetos**
- 2 - Núcleo Especializado em Segurança do Trabalho**
- 3 - Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Avaliação Funcional**
 - 3.1 - Gerência de Ingresso e Movimentação
 - 3.1.1 - Núcleo de Apoio ao Novo Servidor
 - 3.2 - Gerência de Desempenho Funcional
- 4 - Coordenadoria de Capacitação**
 - 4.1 - Núcleo de Planejamento
 - 4.2 - Núcleo de Execução
- 5- Coordenadoria de Assistência e Promoção à Saúde do Servidor**
- 6- Coordenadoria do Sistema de Informações de Pessoal**
 - 6.1 - Gerência de Cadastro
 - 6.2 - Gerência de Aposentadoria e Pensão Federal
 - 6.3 - Gerência de Pagamento
 - 6.3.1- Núcleo de Benefícios
 - 6.3.2- Núcleo de Consignações e Cálculos
- 7 - Coordenadoria Administrativa**
 - 7.1 - Núcleo de Documentação
 - 7.2 - Núcleo de Atendimento e Informações
 - 7.3 - Protocolo

Art. 3º - A SRH será dirigida por Secretário; as Coordenadoria por Coordenadores e as Gerências por Gerentes.

Art. 4º - Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Secretário de RH será substituído pelo Assistente, este por qualquer dos Coordenadores, e estes por Gerentes da mesma Coordenadoria.

Parágrafo 1º Os Substitutos referidos no caput serão previamente designados pelo SRH.

III .Competências das áreas

Art. 5º Ao Núcleo de Estudos e Projetos compete:

- a) realizar avaliações e propostas de melhorias dos serviços prestados pela Secretaria;
- b) elaborar estudos e projetos sobre os recursos humanos da Universidade em articulação com a Secretaria de Planejamento e áreas afins;
- c) promover pesquisas e estudos com vistas à elaboração e proposição, em conjunto com áreas afins, de atos normativos decorrentes de políticas e diretrizes definidas para a administração de recursos humanos;
- d) consolidar, organizar e manter atualizada a legislação de pessoal;
- e) examinar e orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto ao correto e uniforme cumprimento de ordens e decisões judiciais que envolverem matérias relativas a administração de recursos humanos;
- f) produzir e divulgar mensalmente o Boletim Informativo da Secretaria de Recursos Humanos;
- g) assegurar a permanente atualização dos Guias de Procedimentos Internos.

Art. 6º Ao Núcleo Especializado em Segurança do Trabalho compete:

- a) desenvolver ações preventivas na Universidade, com vistas à eliminação de riscos ambientais e acidentes de trabalho;
- b) elaborar, sistematizar, divulgar e aplicar normas de segurança do trabalho.

Art. 7º À Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Avaliação Funcional compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao ingresso, à movimentação e à avaliação dos Servidores da Universidade;
- b) propor políticas e diretrizes relativas à classificação e reclassificação de cargos e à organização de carreiras dos Servidores da Universidade;
- c) propor e implementar políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, seleção e avaliação dos servidores, supervisionando a aplicação para resguardar os princípios de moralidade, legalidade, publicidade e impossibilidade;
- d) promover o permanente acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho da Universidade;
- e) identificar as necessidades de RH junto as unidades acadêmicas e administrativas, com vistas à definição das quantitativas de cargos adequados;
- f) promover e praticar atos relativos a realocação de cargos vagos e providos para ajustamento de lotação às necessidades dos centros de custo.

Art. 8º À Gerência de Ingresso e Movimentação compete:

- a) coordenar e acompanhar todos os procedimentos relativos ao ingresso e à movimentação de servidores na Universidade como recrutamento e seleção, nomeação, posse e exercício de pessoal e demais encaminhamentos necessários;
- b) acompanhar o processo seletivo de servidores docentes realizado nas Unidades Acadêmicas
- c) oferecer subsídios para a proposição de critérios e atos normativos e normas complementares especialmente quanto ao ingresso e a movimentação.

Art. 9º Ao Núcleo de Apoio ao novo Servidor compete:

- a) orientar os servidores recém contratados quanto à legislação, normas internas, direitos e deveres bem como os mecanismos de funcionamento da Universidade;
- b) articular-se com a Coordenadoria de Capacitação com vistas à integração institucional mediante Treinamento Introdutório.

Art. 10 À Gerência de Desempenho Funcional compete:

- a) implementar o Programa de Gestão de Desempenho na Universidade;
- b) coordenar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em estágio probatório;

[Handwritten mark]

c) controlar a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos

visando à progressão funcional;

d) desenvolver, permanentemente, estudos com vistas ao aprimoramento do Programa de Gestão de Desempenho e na adequação as necessidades institucionais.

Art 11 - À Coordenadoria de Capacitação compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento para a formação continuada dos servidores;
- b) articular-se com organizações públicas e privadas executoras de programas de capacitação de servidores, identificando oportunidades de desenvolvimento dos recursos humanos;
- c) fornecer orientações e promover, em articulação com as demais unidades, a introdução de cursos específicos nos programas de modo a permitir a constante adequação do perfil do servidor às necessidades decorrentes da mudança institucional;
- d) administrar o Programa de Educação Básica no âmbito da Universidade.

Art. 12 - Ao Núcleo de Planejamento compete:

- a) propor cursos específicos nos programas de treinamento;
- b) oferecer subsídios para a implementação de política de capacitação.

Art. 13 - Ao Núcleo de Execução

- a) produzir material didático e divulgar os eventos de capacitação;
- b) organizar os eventos;
- c) sistematizar e manter registro dos eventos.

Art. 14 - À Coordenadoria de Assistência e Promoção à Saúde do Servidor compete:

- a) planejar, coordenar e executar atividades relativas à melhoria de qualidade de vida dos servidores, promovendo ações que assegurem a saúde ocupacional dos mesmos.

Art. 15 - À Coordenadoria do Sistema de Informações de Pessoal compete:

- a) gerenciar os dados cadastrais e o pagamento do pessoal da Universidade;
- b) administrar os sistemas informatizados de gestão de RH;
- c) disponibilizar informações relativas à força de trabalho e à folha de pagamento para auxiliar processo de tomada de decisões e relatórios institucionais
- d) administrar os instrumentos de segurança dos sistemas de RH, inclusive a concessão e o controle de senhas de acesso e operação;
- e) coordenar o fluxo de comunicações oficiais sistêmicas dos órgãos do Governo Federal
- f) interagir com os responsáveis pela manutenção dos sistemas com vistas ao aprimoramento e a adequação às necessidades da UnB;
- g) coordenar e supervisionar as operações de processamento de dados para a formação e atualização dos cadastros dos servidores, bem assim para o controle de lotação e movimentação.

Art. 16 - À Gerência de Cadastro compete:

- a) controlar e manter atualizado o cadastro funcional de servidores;
- b) assegurar dispositivos sistêmicos de controle da legalidade dos atos administrativos, referentes à alteração de dados cadastrais nos Sistemas;
- c) prestar informações e atender diligências requeridas sobre assuntos da área de competências.

Art. 17 - À Gerência de Aposentadoria e Pensão Federal compete:

- a) prestar orientação e esclarecimento aos Servidores em vias de aposentadoria e aos pensionistas;

- b) verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos para proventos;
- c) articular-se com os órgãos fiscalizadores com vistas à formalização legal dos processos;
- d) promover o encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensão federal à homologação dos órgãos fiscalizadores;
- e) propor, no exercício de suas competências, medidas que visem à articulação com a Procuradoria Jurídica.

Art. 18 - À Gerência de Pagamento compete:

- a) executar e controlar a inclusão, exclusão e alteração de tabelas de remuneração, rubricas de pagamentos, descontos e consignações;
- b) controlar a legalidade dos pagamentos concedidos aos servidores na folha de pagamento
- c) tomar disponíveis informações e relatórios referentes à folha de pagamento para consolidação de repasses financeiros e outros;
- d) monitorar as operações de processamento da folha;
- e) manter permanente controle dos processos judiciais que impliquem pagamentos específicos;
- f) contribuir, sempre que solicitada, para o desenvolvimento técnico dos Sistemas de RH;
- g) cumprir o cronograma de operações e produção do SIAPE, estabelecido pelo MARE.

Art. 19 - Ao Núcleo de Benefícios compete:

- a) executar e controlar a inclusão/execução de auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio-transporte na folha de pagamento, com perfeita integração sistêmica;
- b) manter atualizada a base de dados visando garantir a legalidade dos pagamentos;
- c) prestar orientação e esclarecimentos aos servidores quanto aos procedimentos legais.

Art. 20 - Ao Núcleo de Consignações e Cálculos compete:

- a) analisar as solicitações de acesso à folha de pagamento para implementação de consignações;
- b) acompanhar cálculos de consignações compulsórias e facultativas processadas nos sistemas;
- c) analisar cálculos de rendimentos implantados nos Sistemas;
- d) executar lançamentos de créditos referentes a meses e exercícios anteriores na folha de pagamento.

Art. 21 - À Coordenadoria Administrativa compete:

- a) acompanhar, coordenar e supervisionar as ações de apoio e suporte às atividades da SRH como: atendimento, informações, correspondências, documentação, material, digitação, patrimônio e manutenção;
- b) articular-se com as demais áreas, com vistas a plena integração e disseminação de informações;
- c) orientar as atividades de recebimento, classificação, distribuição e controle da tramitação documental;
- d) consolidar a frequência dos servidores da SRH;
- e) prestar apoio logístico as áreas da SRH.

Art. 22 - Ao Núcleo de Documentação compete:

- a) promover a guarda dos documentos funcionais e oficiais da SRH;
- b) controlar a entrada e saída dos documentos sob sua responsabilidade;
- c) aprimorar e sugerir a adição de medidas que assegurem o acesso documental dos Servidores.

Art. 23 - Ao Núcleo de Atendimento e Informações compete:

- a) prestar esclarecimentos de caráter geral aos servidores;
- b) fornecer informações, declarações e outros no sistema informatizados de gestão de RH;
- c) estabelecer e manter interação permanente com as áreas de SRH, com vistas à uniformização e integração de ações.

Art. 24 - Ao Protocolo compete:

- a) exercer as atividades de recebimento, expedição e controle da tramitação documental;
- b) fornecer subsídios para relatórios estatísticos relacionados ao fluxo documental;
- c) executar as demais atividades auxiliares, necessárias ao funcionamento do Núcleo.

IV - ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES:

Art. 25 - Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

- I . assistir ao Reitor nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;
- II . planejar, dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas na SRH;
- III . supervisionar e coordenar a articulação entre as áreas da SRH, bem como com as unidades da UnB;
- IV . representar a Secretaria ou designar prepostos, nos contatos externos;
- V . aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelos Coordenadores e Gerentes;
- VI . propor comissão de sindicância ou de processo administrativo para apuração de irregularidades, nos assuntos de sua competência;
- VII . coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades da SRH;
- VIII . exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Reitor.

Art. 26 - Ao Assistente do Secretário incumbe:

- I . assistir ao SRH na implantação das diretrizes técnico-administrativas da Secretaria;
- II . coordenar projetos específicos que lhe forem conferidos pelo SRH;
- III . promover articulação entre as áreas da SRH;
- IV . coordenar e acompanhar os processos administrativos disciplinares;
- V . acompanhar os processos de acumulação de cargos;
- VI . acompanhar os processos de enquadramento do pessoal redistribuído para o quadro da UnB.

Art. 27 - Aos Coordenadores e Gerentes incumbem: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob a responsabilidade e outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 28 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo SRH .

