

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 267/95

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, de acordo do Conselho Diretor,

Resolve:

I- APROVAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS VINCULADA AO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, COMPREENDENDO OS SEGUINTE ÓRGÃOS:

1. Diretoria

- 1.1. Assistente
- 1.2. Secretária

2. Serviço de Suporte Administrativo - SSA

3. Serviço de Atendimento e Integração Institucional - SAI

4. Serviço de Cadastro Funcional - SCF

5. Serviço de Preparo de Pagamento - SPG

6. Serviço de Pensão Federal e Aposentadoria - SPA

7. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

II- ATRIBUIR AOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS:

1. À Diretoria de Recursos Humanos compete a execução das políticas, diretrizes e normas relativas à administração e ao desenvolvimento de Recursos Humanos, compreendendo supervisão, orientação, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelos órgãos da área; e a articulação com as unidades acadêmicas, administrativas, colegiados superiores da FUB, para o planejamento e a integração das ações pertinentes à área.

1.1. Ao Assistente compete:

- a) assistir o Diretor e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- b) substituir o Diretor em seus impedimentos e eventuais ausências; e
- c) desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo diretor.

1.2. Ao Secretário compete:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo da Direção;
- b) exercer atividades de agente setorial no âmbito da DRH; e
- c) desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

2. Ao Serviço de Suporte Administrativo compete:

- a) estabelecer e gerenciar o sistema operacional de informações de Recursos Humanos;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- b) analisar e instruir processos para agilizar a tomada de decisão;
- c) manter atualizado o arquivo de legislação interna e externa inerente à área de Recursos Humanos, para utilização e divulgação no âmbito da FUB;
- d) promover a descentralização das informações da área de Recursos Humanos;
- e) promover a descentralização da administração de Recursos Humanos a nível de grandes Unidades;
- f) manter atualizados os Manuais de Rotinas e Procedimentos Administrativos;
- g) manter o controle do cadastro de candidatos habilitados em concursos realizados pela FUB;
- h) desenvolver estudos visando o aprimoramento dos serviços prestados pela Diretoria;
- i) promover a edição do Boletim Informativo RH; e
- j) coordenar e executar outras atividades indicadas pela Direção.

3. Ao Serviço de Atendimento e Integração Institucional compete:

- a) atender ao público em geral, prestando esclarecimentos e informações sobre assuntos pertinentes a direitos e deveres do servidor;
- b) promover à integração no quadro de novos servidores;
- c) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- d) cadastrar os pedidos de empréstimos sob consignação; e
- e) executar outras atividades indicadas pela Direção.

[Handwritten signature]

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

4. Ao Serviço de Cadastro Funcional compete:

- a) planejar, orientar e coordenar as atividades relativas aos direitos e vantagens do servidor;
- b) manter ordenadamente em arquivo a documentação pertinente aos servidores ativos e inativos;
- c) proceder periodicamente a microfilmagem dos documentos;
- d) acompanhar e controlar a programação de férias;
- e) acompanhar e controlar a frequência dos servidores;
- f) registrar e controlar as licenças e os afastamentos diversos;
- g) manter controle de provimentos e vacâncias do quadro permanente e temporário de pessoal;
- h) manter atualizados os dados pessoais e funcionais dos servidores; e
- i) executar outras atividades indicadas pela Direção.

5. Ao Serviço de Preparo de Pagamento compete:

- a) planejar, orientar e coordenar as atividades relativas à elaboração de recibos e folhas de pagamento diversos e obrigações sociais;
- b) preparar guias de recolhimento e ressarcimento de encargos sociais;
- c) acompanhar as inclusões e exclusões de servidores nos programas de benefícios sociais;
- d) gerenciar as concessões de empréstimo sob consignação;
- e) emitir informações de rendimento anual;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- f) providenciar as informações necessárias ao ressarcimento de despesas com o pessoal cedido;
- g) manter atualizado o cadastro de pensões alimentícias;
- h) proceder cálculos de contenciosos trabalhistas; e
- i) executar outras atividades indicadas pela Direção.

6. Ao Serviço de Pensão Federal e Aposentadoria compete:

- a) planejar, orientar, coordenar as atividades da área;
- b) proceder levantamento e emissão de certidão de tempo de serviço;
- c) acompanhar e controlar os processos de aposentadoria e de pensão federal;
- d) preparar e encaminhar processos de concessão de aposentadoria e pensão federal para homologação dos órgãos fiscalizadores; e
- e) executar outras atividades indicadas pela Direção.

7. Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- a) elaborar laudos de insalubridade e de periculosidade em função das inspeções nos locais de trabalho;
- b) rever periodicamente as concessões autorizadas de insalubridade/periculosidade, verificando a permanência ou não, das condições que as justificam;
- c) estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança, desde projeto até o funcionamento, com vistas aos equipamentos e aos problemas de higiene de trabalho;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- d) assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho;
- e) desenvolver outras atividades, no sentido de manter e aperfeiçoar o controle das condições de riscos existentes nos ambientes de trabalho;
- f) enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes do trabalho;
- g) propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- h) analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- i) manter cadastros e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- j) indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- k) organizar e supervisionar as CIPA's (Comissões Internas de Prevenção de Acidentes);
- l) opinar quanto à destinação dos resíduos perigosos;
- m) programar e executar os planos de proteção à saúde dos trabalhadores;
- n) realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- o) realizar exames pré-admissionais, periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras exequíveis, para os fins previstos;
- p) estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento médico dos acidentados;
- q) analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventiva;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

- r) estudar as causas do absenteísmo;
- s) planejar e executar programas de educação sanitária dos empregados, divulgando conhecimentos que visem à prevenção de doenças profissionais;
- t) promover medidas profiláticas, como vacinação e outras;
- u) proceder ao levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, analisando os resultados, com vistas às atividades preventivas; e
- v) organizar estatísticas de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais.

III- AS AÇÕES VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS E DE CARÁTER ASSISTENCIAL SERÃO DESENVOLVIDAS ATRAVÉS DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECÍFICOS, VINCULADOS À DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, EM PARCERIA COM AS DIVERSAS UNIDADES DA FUB.

IV- ESTE ATO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA ASSINATURA, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

Brasília, de julho de 1995.


JOÃO CLAUDIO TODOROV
Reitor