

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 14 DE MAIO DE 2025

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida – PROGEPE tem por finalidade o planejamento, a formulação e a implementação da política de gestão de pessoas e de qualidade de vida no trabalho da Universidade Federal de Pernambuco.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:

- a) Divisão de Apoio à Gestão;
- b) Gerência Administrativa e Financeira;
- c) Gerência de Legislação e Controle de Processos;
- d) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos; e
- f) Comissões Permanentes;

II - Diretoria de Administração de Pessoal:

- a) Coordenação de Pagamento de Pessoal:
 - 1. Divisão de Pagamentos;
- b) Coordenação de Assentamento Funcional;
- c) Coordenação de Publicação e Função de Confiança; e
- d) Coordenação de Aposentadoria e Pensão;

III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal;
- b) Coordenação de Proventos e Concursos; e
- c) Coordenação da Escola de Formação de Servidores;

IV - Diretoria de Qualidade de Vida:

- a) Coordenação de Qualidade de Vida;
- b) Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:
 - 1. Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho;
 - 2. Divisão de Apoio em Qualidade Vida; e
 - 3. Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida – PROGEPE tem por competência:

I - formular, implementar e monitorar a política de gestão de pessoas e qualidade de vida da Universidade de forma sistêmica e integrada;

II - assessorar o Reitor e a comunidade acadêmica em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

III - promover as ações estabelecidas pelos Planos Institucionais na área de gestão de pessoas;

IV - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, em questões pertinentes à área de atuação;

V - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal; e

VI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO/A PRÓ-REITOR/A

Art. 4º O/A Pró-Reitor/a de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II - presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração (CONSAD);

III - representar a UFPE em fóruns que envolvam gestão de pessoas;

IV - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

V - acompanhar as ações desenvolvidas pelas Diretorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão;

VI - promover a integração das unidades organizacionais quanto às políticas e ações de gestão de pessoas;

VII - constituir comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;

VIII - participar dos órgãos colegiados superiores da Universidade como membro efetivo, emitindo pareceres dentro da área de sua competência;

IX - elaborar, planejar e coordenar as atividades da Pró-Reitoria;

X - gerenciar os/as servidore/as lotados/as na Pró-Reitoria;

XI - gerenciar os recursos financeiros da Pró-Reitoria;

XII - apresentar relatório de gestão anual aos órgãos de controle; e

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. O/A Pró-Reitor/a poderá instituir, através de Instrução Normativa, núcleos de trabalhos internos sob responsabilidade das Diretorias e Coordenações, para distribuir conjuntos de atribuições por entre os servidores que as integrarem, visando ao monitoramento das ações, execução das atividades e prestação de contas.

Seção I

Da Divisão de Apoio à Gestão da PROGEPE

Art. 5º A Divisão de Apoio à Gestão (DAGE) da PROGEPE tem por competência:

I - prestar assistência ao/à Pró-Reitor/a;

II - preparar agenda, pauta e marcar audiências;

III - gerenciar o e-mail institucional do gabinete do/a Pró-Reitor/a;

IV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos de competência da Pró-Reitoria;

V - colaborar na organização de reuniões e eventos;

VI - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

VII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

VIII - participar da elaboração de relatórios gerenciais, provenientes do planejamento e monitoramento da política de gestão de pessoas;

IX - apoiar no planejamento, na formulação, execução e avaliação de políticas e ações na área de gestão de pessoas;

X - coordenar estudos que proporcionem melhoria dos processos da Pró-Reitoria, e a promoção e apoio às ações voltadas para a simplificação de procedimentos e melhoria do atendimento ao público;

XI - acompanhar as ações da Pró-Reitoria constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos institucionais;

XII - fornecer informações e intermediar nas ações referentes à gestão de riscos junto às unidades da Pró-Reitoria;

XIII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XIV - apoiar as ações da Pró-Reitoria que envolvam comunicação e integração de suas unidades;

XV - coordenar a atualização das informações do Manual do Servidor;

XVI - monitorar e atualizar a página da Pró-Reitoria e dados de transparência pública; e

XVII - desempenhar outras atividades delegadas pelo/a Pró-Reitor/a.

Seção II

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 6º A Gerência Administrativa e Financeira (GAFin) tem por competência:

- I - subsidiar o/a Pró-Reitor/a na tomada de decisão sobre a gestão orçamentária e financeira da PROGEPE;
- II - planejar, executar e monitorar os recursos orçamentário e financeiro para o cumprimento da política de gestão de pessoas;
- III - controlar e executar os recursos financeiros de fontes de convênios e similares;
- IV - gerenciar os convênios vinculados à Pró-Reitoria;
- V - emitir notas de empenho para execução orçamentária;
- VI - realizar execução financeira de curso, concurso, bolsas do Programa de Bolsas de Iniciação à Formação Multiprofissional (ProMulti) e Programa Institucional de Estágio;
- VII - analisar e instruir os processos de inexigibilidade de licitação para atender o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFPE;
- VII - gerenciar e instruir compras de materiais no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX - coordenar inventário anual das unidades da Pró-Reitoria e movimentações de bens;
- X - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- XI - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;
- XII - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;
- XIII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;
- XIV - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- XV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- XVI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e
- XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Gerência de Legislação e Controle de Processos

Art. 7º A Gerência de Legislação e Controle de Processos (GLCP) tem por competência:

- I - acompanhar o atendimento das demandas enviadas pelos órgãos de controle externo (TCU e CGU);
- II - acompanhar o atendimento das demandas judiciais de competência da PROGEPE;
- III - acompanhar o atendimento das demandas requeridas pelos setores de controle interno em atuação na UFPE;
- IV - assessorar às respostas da PROGEPE para a Ouvidoria Geral, Ministério Público Federal e Departamento de Polícia Federal;
- V - acompanhar situações que configuram conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego público;
- VI - fornecer orientação normativa relacionada à área de gestão de pessoas;

VII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

VIII - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

IX - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

X - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XI - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 8º A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTICOM) tem por competência:

I - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para a PROGEPE;

II - dar suporte aos processos administrativos junto aos setores da Pró-Reitoria no que tange aos sistemas de gestão e ferramentas de Tecnologia da Informação (TI);

III - gerenciar a alimentação de dados eletrônicos nos sistemas institucionais;

IV - realizar alterações cadastrais dos usuários nos sistemas internos;

V - fazer o controle de acesso dos servidores aos sistemas de gestão de pessoas internos e do Governo Federal;

VI - liberar os perfis funcionais dos ocupantes de função gratificada nos sistemas de gestão de pessoas;

VII - emitir relatórios qualitativos e quantitativos de acordo com a base de dados do SIAPE;

VIII - atualizar as páginas da Pró-Reitoria, do Manual do Servidor e dados de transparência pública;

IX - apoiar a gestão da comunicação da Pró-Reitoria;

X - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XI - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção V

Da Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos

Art. 9º A Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos (CACE) tem por competência:

I - monitorar a regularidade da situação funcional dos servidores da UFPE, no tocante à acumulação de cargos e empregos;

II - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para admissão de servidores e contratação por tempo determinado;

III - analisar e instruir os processos no tocante à acumulação de cargos e empregos ao término do estágio probatório;

IV - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para mudança de carga horária e regime de trabalho;

V - analisar, instruir e emitir parecer no tocante à acumulação de cargos e empregos para aposentadoria;

VI - solicitar ao Reitor a instauração de inquérito administrativo para apuração de acumulação ilícita e responsabilização do servidor, na forma do art. 133 da Lei nº 8.112/90;

VII - solicitar aos servidores, Centros/Departamentos e demais setores da Universidade, documentação complementar para compor a análise dos processos, com atendimento no prazo de 10 (dez) dias corridos;

VIII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

IX - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

X - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção VI

Das Comissões Permanentes

Art. 10. A Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas (COSAIP) tem por competência:

I - orientar os servidores ativos, anistiados, servidores com contratação temporária e servidores cedidos à Universidade quanto aos procedimentos de solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos ambientais nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de adicionais de insalubridade e de periculosidade;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação da solicitação dos adicionais de insalubridade e de periculosidade;

IV - orientar aos órgãos externos quanto aos requisitos técnicos para a elaboração de laudos técnicos de insalubridade ou de periculosidade para as atividades de servidores da UFPE cedidos a estes órgãos, sendo estes laudos elaborados por profissional com competência técnica estabelecida

por normativos legais aplicáveis ao Regime Jurídico Único, e sendo validado pela COSAIP;

V - emitir Laudo Técnico para Concessão dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

VI - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VII - proceder a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da COSAIP ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão do adicional;

VIII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

IX - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais;

X - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;

XI - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XII - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões dos adicionais de insalubridade e de periculosidade;

XIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 11. A Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas (CORAX) tem por competência:

I - orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, no que se refere à instrução dos processos administrativos;

II - realizar a avaliação dos riscos nos locais de trabalho para verificação da exposição aos agentes nocivos ensejadores de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

III - requisitar aos diversos setores informações e avaliações quantitativas dos agentes de riscos aos quais estão expostos os servidores, bem como sobre as condições das instalações em que trabalham, com fins de subsidiar a avaliação de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

IV - emitir Laudo Técnico para Concessão da gratificação ou dos Adicionais Ocupacionais justificando a conclusão, considerando o enquadramento da exposição aos riscos com os requisitos legais vigentes;

V - emitir parecer conclusivo contendo a decisão sobre a recomendação ou não de concessão de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante, comunicando formalmente ao servidor/unidade pagadora da UFPE, conforme o caso;

VI - proceder a revisão das concessões dos adicionais, por meio de recadastramento, por iniciativa da CORAX ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão de gratificação ou do adicional. O Recadastramento deverá ocorrer a cada três anos ou conforme determinado pela CORAX;

VII - realizar a avaliação de recursos apresentados pelos servidores em face de razões de legalidade e de mérito das decisões administrativas da Comissão, emitindo parecer conclusivo;

VIII - solicitar aos setores responsáveis, direta ou indiretamente pela saúde e segurança ocupacional na UFPE, informações, análises e acompanhamento das medidas necessárias para a eliminação, minimização ou controle de riscos ambientais identificados na avaliação de concessão dos adicionais;

IX - assessorar a Reitoria, Centros Acadêmicos e Órgãos suplementares no sentido de manter e aperfeiçoar o controle dos riscos à saúde e segurança dos servidores;

X - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XI - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho para esclarecimentos e/ou encaminhamentos relativos à avaliação das concessões de gratificação por trabalho com raios-x ou substâncias radioativas e dos adicionais de irradiação ionizante;

XII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 12. A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) tem como finalidade gerenciar as atividades de assentamento funcional, de publicação de atos administrativos, de pagamento de pessoal, de aposentadoria e de pensão civil.

Art. 13. A Diretoria de Administração de Pessoal tem por competência:

I - elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Administração de Pessoal;

II - supervisionar as ações desenvolvidas pelas coordenações e demais unidades administrativas da Diretoria;

III - propor e elaborar atos administrativos, examinando processos e procedimentos relacionados à aplicação da legislação de pessoal vigente;

IV - acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;

V - gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

VI - autorizar os pagamentos de despesas de exercícios anteriores e ações judiciais;

VII - registrar atos de frequência dos servidores da UFPE;

VIII - instruir processos e realizar registros referentes à mudança de jornada de trabalho e de regime de trabalho de servidor da Universidade;

IX - proceder à publicação de atos administrativos no Boletim Oficial da UFPE e Diário Oficial da União;

X - gerenciar e supervisionar o pagamento e benefício dos servidores ativos, inativos e pensionistas da UFPE;

XI - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XII - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Unidade de sua competência;

XIII - analisar e decidir sobre requerimentos de tempo de serviço, abono de faltas, concessão de pensão civil, abono de permanência e auxílio funeral;

XIV - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XV - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XVI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XVIII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 14. A Central de Atendimento ao Servidor (CAS) tem por competência:

I - orientar servidores ativos, aposentados e pensionistas acerca de assuntos ligados à vida funcional;

II - informar e orientar sobre a vida funcional de servidores ativos e inativos;

III - informar e orientar sobre a tramitação de processos e procedimentos administrativos requeridos por servidores e pensionistas;

IV - emitir e recepcionar pedidos de declarações funcionais;

V - emitir comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda de aposentados e pensionistas;

VI - coordenar o processo de emissão da identificação funcional dos servidores ativos;

VII - gerenciar as ações de cadastramento de aposentados e pensionistas; e

VIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 15. A Coordenação de Pagamento de Pessoal (CPP) tem por competência:

I - gerir a folha de pagamento de pessoal, acompanhando processamento, homologação e analisando suas variações temporais;

II - instruir processos de pagamento de vantagens, benefícios e deduções;

III - apurar e conciliar contribuições previdenciárias em folha de pagamento mensal;

IV - gerir ações judiciais com impacto na folha de pagamento de pessoal em sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;

V - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

VI - acompanhar o processamento de obrigações acessórias: E-social, FGTS Digital, DIRF, RAIS;

VII - implantar isenção de imposto de renda em sistema de gestão de recursos humanos do Governo Federal;

VIII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

IX - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

X - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XI - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 16. A Divisão de Pagamentos (DP) tem por competência:

I - elaborar planilha de cálculo de valores retroativos, vantagens, benefícios, descontos e reposição ao erário;

II - implantar valores retroativos decorrentes de vantagens, benefícios e descontos;

III - analisar cálculos financeiros em cumprimento da legislação vigente;

IV - analisar e instruir requerimentos de vantagens e benefícios;

V - realizar e implantar acertos financeiros, encerramentos de contratos por tempo determinado (Lei nº 8.745/93, residência médica e multiprofissional) e por vacância de servidores;

VI - emitir relação de remuneração para emissão de Certidões Previdenciárias;

VII - prestar informações sobre despesas de pessoal, pagamento de vantagens, benefícios e descontos em demandas judiciais;

VIII - emitir guias de depósitos judiciais;

IX - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

X - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XI - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Assentamento Funcional

Art. 17. A Coordenação de Assentamento Funcional (CASF) tem por competência:

- I - registrar licenças administrativas para tratamento de saúde em sistema de gestão de recursos humanos do governo federal;
- II - analisar e instruir solicitações de inclusão de dependentes;
- III - analisar e instruir solicitações de atualização de dados cadastrais;
- IV - coordenar, acompanhar e prestar suporte a ações relativas à frequência;
- V - coordenar, acompanhar e prestar suporte a ações relativas ao Programa de Gestão e Desempenho - UFPE;
- VI - averbar e desaverbar tempo de serviço;
- VII - analisar e instruir processos de solicitação de conversão de tempo especial em tempo comum;
- VIII - analisar e instruir processos de emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- IX - emitir certidões de tempo de serviço, declarações de tempo de serviço e declarações funcionais diversas;
- X - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;
- XI - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;
- XII - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;
- XIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;
- XIV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;
- XV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e
- XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Publicação e Função de Confiança

Art. 18. A Coordenação de Publicação e Função de Confiança (CPFUC) tem por competência:

- I - gerenciar as publicações dos atos administrativos, emissão de portarias e implantações nos sistemas de recursos humanos;
- II - emitir portaria e implantar progressão e promoção dos docentes em sistema de gestão de recursos humanos;
- III - emitir portaria e implantar adicionais ocupacionais em sistema de gestão de recursos humanos;
- IV - emitir portarias de Comissão de Sindicância, de Inquérito, entre outras;
- V - emitir portarias diversas e realizar implantações nos sistemas institucionais;
- VI - emitir relatórios sobre as funções gratificadas e cargos de direção;
- VII - analisar e instruir processos de incorporação e revisão de décimos de chefia;

VIII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

IX - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

X - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIV - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão

Art. 19. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão (CAPE) tem por competência:

I - analisar, instruir e executar processos administrativos relativos a aposentadoria, abono de permanência, pensão, auxílio funeral e respectivas revisões;

II - registrar e prestar informações dos atos de concessão dos benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas da União;

III - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica quando cabível;

IV - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

V - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

VI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

VII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

VIII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 20. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) tem a finalidade de realizar a gestão das ações de planejamento da força de trabalho, provimento de cargos, recepção, integração e socialização de novos servidores, de formação profissional, avaliação e movimentação de servidores.

Art. 21. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem por competência:

I - elaborar o planejamento da DDP e coordenar a sua execução;

II - produzir os relatórios anuais de competência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;

III - elaborar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;

IV - gerenciar o Banco de Professor Equivalente;

V - gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

VI - planejar a realização de concursos públicos para admissão de servidores e de processos seletivos para contratação de pessoal docente;

VII - elaborar e coordenar as ações de recepção, integração e socialização de novos servidores;

VIII - elaborar, implementar e acompanhar a política de formação dos servidores visando a promoção da formação continuada, o aperfeiçoamento e a qualificação aliada aos interesses institucionais;

IX - elaborar, implementar e acompanhar a política de avaliação dos servidores visando o aprimoramento de modelos e metodologias aliada às boas práticas na gestão de pessoas;

X - coordenar e acompanhar as ações de mobilidade de servidores, conforme legislação vigente;

XI - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XII - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XIII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XIV - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Unidade de sua competência;

XV - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVI - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XVII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Provimentos e Concursos

Art. 22. A Coordenação de Provimentos e Concursos (CPC) tem por competência:

I - coordenar e executar o planejamento da Coordenação;

II - elaborar e acompanhar os editais de concursos públicos e de processos seletivos para cargos efetivos, temporários, Programa de Bolsas de Iniciação à Formação Multiprofissional (ProMulti) e Programa Institucional de Estágio;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de validade dos concursos e seleções simplificadas;

IV - instruir, acompanhar e responder, no que couber, os recursos referentes aos editais de concursos públicos e processos simplificados;

V - coordenar e executar as ações de convocação e provimento de cargos de candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos;

VI - emitir, aditivar, rescindir e controlar os contratos temporários;

VII - realizar a implantação de dados cadastrais referentes aos nomeados e contratados, nos sistemas de gestão de pessoas;

VIII - realizar o registro dos atos admissionais no sistema do Tribunal de Contas da União, para análise;

IX - coordenar e executar as ações de vacâncias, exonerações e demissões;

X - coordenar e executar as atividades de recondução e reintegração de servidor;

XI - coordenar e executar as ações de aproveitamento de candidatos aprovados em outros concursos;

XII - coordenar e executar as ações de admissões, solicitação de pagamento das bolsas, registro, controle e desligamentos referentes ao ProMulti e ao Programa Institucional de Estágio;

XIII - emitir relatórios das atividades da unidade;

XIV - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XV - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XVI - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XVII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVIII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIX - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação da Escola de Formação dos Servidores

Art. 23. A Coordenação da Escola de Formação dos Servidores (FORMARE) tem como competência:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política de Formação Continuada dos Servidores da UFPE;

II - elaborar programas, projetos e ações de Formação Continuada para servidores;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para investimento em ações de desenvolvimento;

IV - promover a articulação de ações e o intercâmbio técnico-pedagógico com instituições afins;

V - recrutar e selecionar formadores internos e externos para execução das ações de desenvolvimento;

VI - incentivar e oportunizar a disseminação do conhecimento obtido pelos servidores da UFPE nas ações de formação continuada;

VII - elaborar, executar, revisar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPE;

VIII - gerenciar e executar, dentro do seu nível de competência e observando normas e legislação em vigor:

a) processos de trabalho relacionados ao desenvolvimento de servidores TAE's e docentes em suas carreiras;

b) processos de trabalho relacionados às Licenças para Capacitação, aos Afastamentos para Estudo em níveis de mestrado, doutorado e pós-doutorado, afastamentos de curta duração (menos de 30 dias), missão internacional, horário especial de estudante e Treinamento Regularmente Instituído;

c) processos de trabalho relacionados ao cômputo da carga-horária para cursos de curta duração;

IX - fomentar a qualificação em nível de pós-graduação;

X - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XI - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal

Art. 24. A Coordenação de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal (CADMP) tem por competência:

I - coordenar o planejamento da força de trabalho alinhado à política de gestão de pessoas;

II - realizar o dimensionamento da força de trabalho de servidor técnico-administrativo em educação;

III - propor alocação de servidores técnico-administrativos, de acordo com o planejamento da força de trabalho;

IV - coordenar e implementar a política de avaliação de desempenho dos servidores;

V - instruir, acompanhar prazos e fazer diligências em processos de avaliação de desempenho de estágio probatório de servidores da UFPE;

VI - acompanhar as avaliações de desempenho por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;

VII - emitir as portarias e implantar a progressão por mérito dos técnico-administrativos nos sistemas de gestão de pessoas;

VIII - analisar e responder diligências em processos de avaliação de desempenho;

IX - instruir e analisar processo de remoção e redistribuição de servidores;

X - instruir e analisar processo de cessão, requisição e composição de força de trabalho de servidores da UFPE para outros órgãos e de servidores de outros órgãos para a UFPE;

XI - instruir e analisar processos de licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento do cônjuge, licença para mandato eletivo, afastamento para participar de curso de formação, exercício provisório, colaboração técnica e afastamento para servir a organismo internacional;

XII - acompanhar a frequência e a reassunção de servidores movimentados;

XIII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XIV - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do

pessoal lotado na unidade de competência;

XV - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XVI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XVIII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 25. A Diretoria de Qualidade de Vida (DQV) tem por finalidade estabelecer políticas e desenvolver ações visando à melhoria na qualidade de vida no trabalho e fortalecer o sentimento de pertencimento em relação à UFPE.

Art. 26. A Diretoria de Qualidade de Vida tem por competência:

I - planejar e coordenar projetos e ações em consonância com os objetivos da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFPE;

II - planejar e coordenar projetos de promoção à saúde e qualidade de vida do servidor;

III - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde do servidor: perícia oficial, promoção à saúde;

IV - planejar e coordenar ações de prevenção a acidentes de trabalho;

V - planejar e coordenar ações de assistência à saúde do servidor;

VI - planejar e desenvolver ações de âmbito da promoção à saúde mental e da atenção psicossocial para servidores e setores da UFPE;

VII - promover a integração de ações, projetos, programas e serviços, internos e externos à UFPE, correlacionados à saúde mental, à atenção psicossocial, ao acolhimento, a práticas integrativas e complementares;

VIII - realizar pesquisa de clima organizacional com os servidores da UFPE;

IX - propor e acompanhar convênios que possibilitem a oferta de planos de saúde e odontológicos para servidores e pensionistas da Universidade;

X - gerir, em parceria com a Prefeitura da Cidade do Recife, o Centro Municipal de Educação Infantil Professor Paulo Rosas;

XI - gerir o Programa de Serviço Voluntário da UFPE;

XII - gerir a concessão, a manutenção e a suspensão do auxílio saúde;

XIII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XIV - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XV - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XVI - zelar pelas condições e qualidade de vida no trabalho do quadro funcional da Unidade

de sua competência;

XVII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVIII - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XIX - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção I

Da Coordenação de Qualidade de Vida

Art. 27. A Coordenação de Qualidade de Vida (CQV), tem por competência:

I - executar a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor no âmbito da UFPE e demais políticas pertinentes;

II - monitorar e realizar avaliação periódica da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do servidor no âmbito da UFPE e demais políticas pertinentes;

III - planejar e realizar pesquisa de clima organizacional com os servidores da UFPE;

IV - organizar projetos e programas no âmbito da qualidade de vida no trabalho;

V - planejar eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida no trabalho do servidor;

VI - propor parcerias e realizar articulações entre unidades internas e externas à UFPE;

VII - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

VIII - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

IX - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

X - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XI - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 28. A Coordenação do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) tem por competência:

I - planejar, coordenar e executar as atividades da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) de acordo com a Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);

II - realizar perícias médicas e odontológicas, na unidade SIASS e hospitalar/domiciliar, singular e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);

III - realizar perícias dos órgãos do Acordo de Cooperação Técnica conforme convênio firmado. Além de atender às demandas para treinar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das

atividades do SIASS em cada órgão.

IV - fazer requisições e propor alterações através de aditivo ao Acordo de Cooperação do SIASS;

V - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção de doenças, em parceria com as unidades de saúde da UFPE;

VI - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;

VII - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho conforme a PASS através da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DISST);

VIII - prestar assistência à saúde aos servidores e, quando possível, aos seus dependentes legais cadastrados no sistema de gestão de pessoas;

IX - prestar apoio, orientação e assistência em saúde mental aos servidores;

X - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XI - acompanhar o registro de frequência, o planejamento e as entregas individuais do pessoal lotado na unidade de competência;

XII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica quando cabível;

XIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XIV - redigir atos administrativos e documentos oficiais;

XV - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 29. As Subunidades do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, localizadas nos **campi** do interior, têm por competência:

I - realizar perícias médicas singulares conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e à Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS) aos servidores lotados no respectivo Centro Acadêmico;

II - submeter ao NASS requisições e propostas de alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS UFPE;

III - dar suporte às perícias médicas por meio de equipe multiprofissional;

IV - desenvolver programas de promoção à saúde e de prevenção a doenças;

V - promover a educação para a aposentadoria do servidor da UFPE ao longo de sua carreira;

VI - realizar ações de Saúde e Segurança no Trabalho através do DISST;

VII - realizar acolhimento em saúde mental aos servidores;

VIII - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência; e

IX - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 30. A Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DISST), vinculada ao NASS, tem por competência:

I - identificar os ambientes de trabalho em que se verifica a presença de agentes de risco à saúde e segurança dos servidores, de maneira a prevenir acidentes de trabalho.

II - indicar e acompanhar as ações necessárias para eliminar, reduzir ou controlar os riscos

identificados;

III - realizar campanhas, ações de capacitação e prestar orientações aos servidores quanto aos riscos existentes;

IV - elaborar laudos técnicos para subsidiar licitações, no que concerne à concessão de adicionais ocupacionais e ao estabelecimento das medidas de controle a serem adotadas para composição da planilha de custo e formação de preços;

V - apoiar nas ações de capacitação para a operação dos sistemas de prevenção e combate a incêndio, bem como realizar a inspeção sistemática dos equipamentos que os compõem;

VI - dar suporte à elaboração do Plano de Atendimento a Emergências da UFPE;

VII - integrar a equipe multiprofissional, apoiar a Perícia Oficial em Saúde e realizar a análise e investigação de acidentes do trabalho, quando houver;

VIII - divulgar normas e requisitos legais vigentes relativos à saúde e segurança do trabalho para as diversas atividades e locais da UFPE;

IX - estabelecer instruções técnicas relativas à saúde e segurança do trabalho quando da inexistência de legislação específica para o serviço público;

X - articular com os diversos órgãos nacionais/estaduais/municipais de saúde e segurança no trabalho, para esclarecimento, encaminhamento ou solução de problemas relativos à higiene ocupacional e segurança do trabalho;

XI - colaborar, junto à medicina do trabalho, nas ações de prevenção de doenças ocupacionais e seus agravos;

XII - oferecer suporte técnico e acompanhar os Exames Médicos Periódicos dos servidores da UFPE com o objetivo de indicar ações de promoção da saúde e segurança no trabalho;

XIII - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

XIV - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XV - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XVI - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XVII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida

Art. 31. A Divisão de Apoio em Qualidade de Vida (DAQV), tem por competência:

I - acompanhar os planos de saúde e administradoras conveniados;

II - analisar requerimentos relacionados à per capita saúde suplementar, oriundos dos sistemas do Governo Federal;

III - gerir convênios ou parcerias internas e externas na sua área de competência;

IV - analisar processos de serviço voluntário;

V - acompanhar a realização dos exames periódicos dos servidores;

VI - auxiliar na gestão do Centro Municipal de Educação Infantil Professor Paulo Rosas;

VII - instruir e analisar processos de ajustes financeiros referentes à saúde suplementar;

VIII - contribuir com a execução de eventos institucionais e comemorativos, voltados à qualidade de vida no trabalho.

IX - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

X - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção IV

Da Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial

Art. 32. A Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial (DSMAP), tem por competência:

I - mapear, planejar, assessorar e desenvolver ações no âmbito da promoção à saúde mental e atenção psicossocial do servidor;

II - propor parcerias e realizar articulações com unidades internas e externas à UFPE, tendo como base a transversalidade dos programas de saúde mental em seus diversos níveis, estimulando a atuação intersetorial e interprofissional;

III - mapear, desenvolver, assessorar e apoiar ações de acolhimento e cuidado aos servidores realizadas na UFPE, favorecendo a criação de estratégias de sustentabilidade e participação social;

IV - realizar, assessorar e apoiar atividades relacionadas à cultura do acolhimento e da promoção à saúde mental, confluentes à convivência ética, inclusiva e respeitosa à diversidade;

V - apoiar estratégias necessárias para o planejamento da força de trabalho, alinhado à política de gestão de pessoas, a fim de contribuir com o dimensionamento de pessoal, a integração de novos (as) servidores (as), dinâmicas institucionais mapeadas, solicitações de remoção e demais modalidades previstas em lei;

VI - acompanhar, em parceria com a Diretoria de Políticas Afirmativas, situações que exijam integração entre servidores (as) e seu ambiente de trabalho;

VII - colaborar com ações institucionais diversas que envolvem segurança no ambiente de trabalho, prevenção de assédios e outras violências, ergonomia e temas afins;

VIII - desenvolver atividades cabíveis ao setor em consonância com resoluções e políticas institucionais que contemplem a promoção à saúde mental e a atenção psicossocial;

IX - prestar informações e subsídios aos órgãos de controle interno, controle externo e demais autoridades, em processos administrativos ou judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica, quando cabível;

X - colaborar na organização de eventos da Pró-Reitoria;

XI - prestar informações pertinentes a matérias de sua competência;

XII - receber, distribuir e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos; e

XIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Cabe a todas as unidades da Pró-Reitoria:

I - prestar informações ao/à Pró-Reitor/a acerca das rotinas e atividades do setor;

II - colaborar com a gestão da informação na UFPE; e

III - zelar pelo bom funcionamento das unidades.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 35. Fica revogada a Portaria Normativa nº 5, de 19 de fevereiro de 2021.

Art. 36. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 2 de junho de 2025.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-02
Assistente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerente de Legislação e Controle de Processos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Gerente de Curso e Concurso, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02	Gerente Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-02
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03
Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Acumulação de Cargos e Empregos, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Presidente da Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Presidente da Comissão de Raio-X, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Presidente da Comissão de Raios-X e Substâncias Radioativas - CORAX, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03	Chefe da Divisão de Pagamentos, da Coordenação de Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-03

Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Assentamento Funcional, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador Administrativo de Portarias e Publicações, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Publicação e Função de Confiança, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Aposentadoria e Pensão, da Diretoria de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Diretor de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Provimentos e Concursos, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Formação Continuada, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador da Escola de Formação de Servidores, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador de Avaliação, Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01
Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04	Diretor de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	CD-04
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01	Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	FG-01

<p>Chefe do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho – SESST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>	<p>Chefe da Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho – DISST, do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>
<p>Coordenador de Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-01</p>	<p>Coordenador de Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-01</p>
<p>Chefe da Divisão de Prevenção e Promoção em Saúde Mental, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>	<p>Chefe da Divisão de Promoção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>
<p>Chefe da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>	<p>Chefe da Divisão de Apoio em Qualidade de Vida, da Diretoria de Qualidade de Vida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida</p>	<p>FG-03</p>