

ATO DA REITORIA N. 1013/2015

Atualiza a estrutura organizacional e as competências do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da Universidade de Brasília, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições; de acordo com o disposto no art. 25 do Estatuto e no art. 17 do Regimento Geral da Universidade; à vista do contido na Resolução do Conselho Universitário n. 29/2010, de 7/12/2010, e considerando a proposta apresentada pelo Decanato de Gestão de Pessoas,

R E S O L V E:

Art. 1º Atualizar a estrutura organizacional e as competências do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Decanato de Gestão de Pessoas é o órgão executivo da Gestão de Pessoas na Universidade de Brasília, tendo como competências centrais a definição de políticas de Gestão de Pessoas; o desenvolvimento de atividades relativas à capacitação, à gestão de desempenho, à progressão na carreira; o gerenciamento da vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente, do ingresso ao egresso; a execução de registros funcionais; a elaboração e manutenção da folha de pagamento; bem como a execução de ações de promoção e atenção à saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DO DECANATO

Art. 3º O DGP terá a seguinte composição:

- I Câmara de Gestão de Pessoas (CGP);
 - a. Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (SECGP);
- II Decano;
- III Gabinete (GAB);
 - a. Secretaria Administrativa (SECAD);
- IV Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL);
 - a. Coordenadoria de Controle Interno (CI);
 - b. Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (LEGIS).



- V Assessoria Estratégica (ASES).
- VI Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG).
- VII Diretoria de Administração de Pessoas (DAP);
 - a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO);
 - d. Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ);
 - e. Coordenadoria de Atendimento (COATE);
 - f. Divisão de Atendimento HUB (DGP/HUB);
 - g. Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN);
 - h. Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF).
- VIII Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE);
 - a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC);
 - d. Coordenadoria de Gestão do Desempenho (COGED);
 - e. Coordenadoria de Capacitação (PROCAP).
- IX Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM);
 - a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM);
 - d. Coordenadoria de Estágio (COEST);
 - e. Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP);
 - f. Coordenadoria de Provimento Docente (CPROV).
- X Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT);
 - a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV);
 - d. Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST);
 - e. Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS);
 - f. Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO).



CAPÍTULO III – DO DECANATO

- Art. 4º Ao Decanato de Gestão de Pessoas compete:
- I formular as políticas e diretrizes da sua área de atuação;
 - II promover e gerir a execução das atividades relativas à administração; ao provimento, acompanhamento e movimentação; à capacitação, desenvolvimento e educação; à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho dos servidores que atuam na Universidade;
 - III estabelecer normas e procedimentos necessários ao cumprimento das deliberações dos órgãos que compõem a Administração Superior concernentes à gestão de pessoas;
 - IV orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas, relacionadas a atividades do DGP, e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;
 - V monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, programas e projetos institucionais; e
 - VI efetuar o registro de atos e fatos, apurados como ilegais ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV – DO DECANO

- Art. 5º Ao Decano de Gestão de Pessoas, além das competências definidas no art. 21 do Regimento Geral da UnB, competem as funções a seguir estabelecidas, independentemente das que lhe forem delegadas e de outras relacionadas a sua área de atuação:
- I assessorar o Reitor no desenvolvimento do planejamento da área de gestão de pessoas;
 - II presidir a Câmara de Gestão de Pessoas;
 - III representar a Universidade de Brasília em fóruns específicos da área de Gestão de Pessoas;
 - IV participar de comissões específicas, Câmaras e Conselhos Superiores nos quais o DGP possua assento;
 - V orientar ações e programas de trabalho do Decanato;
 - VI articular-se com as unidades acadêmicas, as administrativas, os centros e os órgãos complementares para assuntos relativos à gestão de pessoas; e
 - VII gerir, planejar, organizar e viabilizar a política de gestão de pessoas da Universidade.



CAPÍTULO V – DA CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)

- Art. 6º Compõem a Câmara de Gestão de Pessoas (CGP):
- I Presidente (titular do Decanato de Gestão de Pessoas);
 - II Um representante e um suplente de cada unidade acadêmica, representantes dos servidores técnico-administrativos, em cada número correspondente a 1/10 (um décimo) dos demais membros da Câmara e respectivos suplentes;
 - III Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (SECGP).
- Art. 7º À Câmara de Gestão de Pessoas competem as funções estabelecidas pela Resolução do CAD n. 051/2013, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I emitir pareceres;
 - II analisar propostas e projetos;
 - III regulamentar normas do Conselho de Administração (CAD) relativas à gestão de pessoas; e
 - IV apreciar recursos de decisões dos conselhos de institutos e faculdades, relativos à gestão de pessoas, quando atenderem aos critérios de admissibilidade.
- Parágrafo único. Das decisões da CGP caberá recurso ao Conselho de Administração.
- Art. 8º À Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (SECGP) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I convocar os membros da CGP para as reuniões, ordinárias e extraordinárias, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
 - II secretariar a CGP;
 - III receber das unidades acadêmicas a indicação de membros da CGP e proceder aos devidos encaminhamentos; e
 - IV notificar as unidades, caso necessário, quanto às ausências consecutivas dos seus respectivos membros nas reuniões da CGP.

CAPÍTULO VI – DO GABINETE (GAB)

- Art. 9º Compõem o Gabinete (GAB):
- I Chefia de Gabinete;
 - II Secretaria Administrativa.
- Art. 10 À Chefia de Gabinete competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I receber documentos e processos encaminhados ao dirigente do Decanato;



- II manter atualizado arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo dirigente;
- III fornecer informações às pessoas que procuram a direção do Decanato;
- IV controlar o fluxo de documentos e correspondências – dirigidos e emitidos pelo dirigente do Decanato;
- V analisar documentos e processos encaminhados ao Decano;
- VI colher informações nos setores competentes para subsidiar decisão ou resposta do dirigente a demandas recebidas;
- VII organizar a agenda diária do dirigente; e
- VIII secretariar reuniões e gerar a respectiva ata.

Art. 11 À Secretaria Administrativa (SECAD) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I manter atualizada a página virtual do Decanato;
- II gerir recursos de custeio e capital do DGP;
- III promover junto à Diretoria de Compras (DCO) as aquisições de bens permanentes;
- IV solicitar, receber e distribuir materiais de consumo disponíveis na Diretoria de Gestão de Materiais (DGM);
- V acompanhar a execução das atividades de serviço de limpeza, copa, manutenção das instalações, equipamentos e outros materiais permanentes;
- VI manter atualizado o Sistema de Patrimônio sob a responsabilidade do Decanato; e
- VII gerir o uso do carro oficial do DGP.

CAPÍTULO VII – DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E ORIENTAÇÃO À LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (ASCOL)

Art. 12 Compõem a Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação de Pessoal (ASCOL):

- a. Assessor;
- b. Coordenadoria de Controle Interno (CI);
- c. Coordenadoria de Orientação à Legislação (LEGIS).

Art. 13 À Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação de Pessoal (ASCOL) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I **assessorar o Decano de Gestão de Pessoas com informações técnicas** que subsidiem a tomada de decisão e a execução das atividades típicas do Decanato, visando atingir as metas e objetivos, atenuando os riscos;



- II acompanhar e apoiar o Decano de Gestão de Pessoas em eventos em que os assuntos são pertinentes ao DGP;
 - III dar ciência ao Decano de Gestão de Pessoas dos fatos irregulares detectados pela ASCOL;
 - IV sugerir alterações/atualizações no Guia do Servidor e Formulários;
 - V assessorar o titular do DGP em assuntos de sua competência no âmbito da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP);
 - VI acompanhar as publicações de normas na área de gestão de pessoas e as orientações do SIPEC, dando ciência às diretorias do DGP e propondo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação ou interpretação; e
 - VII conhecer, distribuir, controlar e responder às demandas oriundas dos órgãos fiscalizadores internos e externos.
- Art. 14 À Coordenadoria de Controle Interno (CI) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I analisar os assuntos apontados nos relatórios de auditoria e implementar ferramentas e instrumentos para cumprimento às recomendações dos órgãos de controle e fiscalização;
 - II acompanhar, monitorar e responder às determinações dos órgãos de controle aos quais a Fundação Universidade de Brasília está submetida;
 - III realizar trabalhos preventivos de fiscalização das rotinas, no intuito de constatar o nível de confiabilidade dos controles existentes, a fim de possibilitar o fluxo eficiente do trabalho;
 - IV auditar e fiscalizar as ações e rotinas do DGP em conformidade com a legislação de pessoal civil; e
 - V apreciar, distribuir e monitorar as demandas oriundas da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), bem como àquelas decorrentes da manifestação direta dos servidores.
- Art. 15 À Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (LEGIS) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I subsidiar o DGP em matérias pertinentes à legislação de pessoal civil, produzindo notas informativas e documentos administrativos oficiais;
 - II demandar, sistematizar e encaminhar subsídios solicitados pela Procuradoria Regional Federal – 1ª Região (PRF-1ª), elaborar carta de preposição e orientar o preposto indicado pelas unidades competentes para representar a FUB no âmbito das ações judiciais; e
 - III **responder a consultas em processos específicos de servidores, no que se refere a esclarecimento e orientação às normas e legislação de pessoal.**

CAPÍTULO VIII – DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA (ASES)

- Art. 16 À Assessoria Estratégica (ASES) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I assessorar o Decano em estudos, pareceres e assuntos relacionados a planejamento, orçamento e gestão de pessoas; e
 - II articular-se com os diretores do âmbito do DGP, de forma a proporcionar a integração das áreas, visando ao competente desempenho das atividades do Decanato.

CAPÍTULO IX – DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (ASIG)

- Art. 17 À Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I elaborar e emitir planilhas/relatórios/formulários de estudos específicos de interesse do DGP para subsidiar o titular do Decanato de Gestão de Pessoas nas suas decisões e recomendações;
 - II coletar informações dos sistemas federais e da UnB para subsidiar a tomada de decisão do titular do Decanato de Gestão de Pessoas em atendimento de demandas específicas relacionadas a relatórios gerenciais da área de pessoal;
 - III orientar e sugerir critérios de informações gerenciais no plano estratégico e operacional;
 - IV responder às demandas das diretorias do DGP;
 - V orientar os servidores do DGP em dúvidas quanto ao sistema para extração de informações e elaboração de relatórios gerenciais; e
 - VI elaborar e divulgar no sítio do DGP informações de pessoal de interesse coletivo e indicadores a fim de otimizar a tomada de decisão.

CAPÍTULO X – DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (DAP)

- Art. 18 A Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) terá a seguinte composição:
- a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO);
 - d. Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ);
 - e. Coordenadoria de Atendimento (COATE);
 - f. Divisão de Atendimento HUB (DGP/HUB);



- g. Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN);
- h. Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF).

Art. 19 À Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à administração de pessoas;
- II gerenciar o acesso e a utilização do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);
- III planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, especialmente quanto ao registro de informações dos servidores; e
- IV fornecer dados ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal da Universidade.

Art. 20 À Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I organizar, coordenar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as concessões de aposentadorias e pensões;
- II efetuar o registro e manter atualizadas as informações referentes a situação cadastral, direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;
- III executar processos relativos a requerimento de Isenção de Imposto de Renda; e
- IV analisar, emitir parecer e atender as demandas oriundas dos órgãos fiscalizadores internos e externos, dentro do prazo requerido, com as informações prestadas pelos órgãos do DGP envolvidos em assuntos relativos aos processos de aposentadoria.

Art. 21 À Coordenadoria de Arquivo (COARQ) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no Decanato de Gestão de Pessoas;
- II atender às solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;
- III gerenciar o arquivo corrente do DGP;
- IV estudar e propor melhorias nos fluxos de produção e recebimento dos documentos de arquivo do DGP; e
- V desempenhar outras atividades correlatas ao armazenamento e segurança da informação de todos os registros funcionais dos servidores.



Art. 22 À Coordenadoria de Atendimento (COATE) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I atender, esclarecer e orientar – pessoalmente, por telefone ou via e-mail – os membros da comunidade da UnB (servidores ativos e inativos, pessoas que mantenham outros tipos de vínculo formal direto com a Instituição e público externo);
- II encaminhar processos, pareceres, informações e/ou concessões para o setor competente;
- III cadastrar e orientar os servidores quanto ao acesso e desbloqueio de seus cadastros no Sistema de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Federal (SIGPE);
- IV auxiliar no recadastramento de servidores aposentados e pensionistas da Universidade; e
- V autenticar documentos necessários ao recadastramento de servidores aposentados e pensionistas de outras Instituições Federais de Ensino Superior, mediante o comparecimento do interessado.

Art. 23 À Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I ajustar em conjunto com o DPO/UnB, as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com servidores;
- II analisar dados necessários à fundamentação de pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de servidores;
- III coordenar e executar as atividades que se destinam a pagamento de servidores, aos recolhimentos e às consignações;
- IV manter atualizados os registros financeiros individuais dos servidores;
- V elaborar planilhas/relatórios informatizados de acompanhamento de gastos de pessoal para subsidiar os gestores e os órgãos de controle nas suas decisões;
- VI levantar, executar e gerenciar informações referentes aos pagamentos indevidos que ensejam reposição ao erário; e
- VII implantar pagamentos de exercícios anteriores.

Art. 24 À Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:

- I planejar, modernizar e gerenciar ações de cadastro, registro e controle de pessoal;
- II organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, inativos,



- professor visitante e substituto, de pensionistas, residentes médicos e profissionais voluntários;
- III manter atualizados os sistemas administrativos internos e os sistemas de controle do Governo Federal com as informações funcionais e pessoais pertinentes aos servidores ativos, aposentados, inativos e demais colaboradores;
 - IV gerenciar, acompanhar e controlar registros no Subsistema de Informação de Gestão de Pessoas da UnB, bem como nos sistemas de controle do Governo Federal referentes a sua área de atuação;
 - V analisar e executar processos relativos a requerimento de Abono de Permanência; e
 - VI emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço.

CAPÍTULO XI – DA DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO (DCADE)

- Art. 25 A Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE) terá a seguinte composição:
- a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC);
 - d. Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED);
 - e. Coordenadoria de Capacitação (PROCAP).
- Art. 26 À Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação do quadro de servidores da UnB, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando à consecução dos objetivos institucionais;
 - II estabelecer e manter interlocução com o Decanato de Ensino de Graduação (DEG) e o de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP) no sentido de apresentar as demandas de qualificação de servidores para o trabalho, de acordo com os Planos de Carreira vigentes;
 - III orientar e acompanhar a gestão de desempenho do servidor Técnico-Administrativo em Educação e do ocupante de cargo gerencial, com base na gestão por competências;
 - IV *orientar e acompanhar a gestão da carreira, os afastamentos para qualificação no País e do País, as licenças-capacitação e as concessões de progressão dos servidores da UnB;*



- V orientar, aprovar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas relativas à gestão de pessoas no âmbito das ações da Diretoria e/ou do Decanato de Gestão de Pessoas; e
- VI orientar, aprovar e acompanhar o planejamento das ações de capacitação e a execução físico-financeira.
- Art. 27 À Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I analisar, implementar e acompanhar concessões de progressão por capacitação, por mérito profissional e incentivo à qualificação;
- II analisar e executar processos relativos à licença para capacitação e aos afastamentos para capacitação dos servidores da UnB; e
- III estabelecer canais de comunicação e de articulação com a Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS), visando à troca de informações acerca do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da UnB e às atividades de capacitação, de modo a preservar a correlação entre o exercício do cargo e as ações de capacitação de interesse do servidor, para fins de licença, afastamento e solicitação de progressão.
- Art. 28 À Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar, periodicamente, as ações relativas à gestão de desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, propondo melhorias nos processos, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Universidade;
- II acompanhar o desempenho dos servidores da UnB, em estágio probatório, a partir dos dados enviados pelas unidades, bem como verificar o cumprimento das instruções internas da Universidade e a legislação vigente na Administração Pública Federal;
- III definir e manter atualizadas as competências dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e dos ocupantes de cargos gerenciais da Universidade;
- IV orientar as unidades quanto à identificação e atualização das competências específicas dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e dos ocupantes de cargos gerenciais em suas respectivas áreas;
- V orientar as unidades quanto ao acompanhamento do desempenho das atividades dos servidores Técnico-Administrativos em Educação estáveis ou em estágio probatório, a partir dos resultados da avaliação de desempenho; e
- VI subsidiar periodicamente o planejamento de ações de capacitação, desenvolvimento e educação, realizado pela Coordenadoria de Capacitação (PROCAP), a partir dos resultados do processo de gestão de desempenho.



- Art. 29 À Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I planejar e viabilizar ações de capacitação para suprir lacunas de competências fundamentais, gerenciais e específicas por meio do Plano Anual de Capacitação (PAC) e do atendimento de outras demandas estratégicas, observada a disponibilidade de recursos financeiros;
 - II identificar necessidades de capacitação e lacunas de competência indicadas nos processos de gestão de desempenho, visando subsidiar o PAC;
 - III orientar as unidades quanto à identificação de necessidades de capacitação visando ao desenvolvimento de competências específicas;
 - IV estabelecer canais de comunicação com órgãos da Administração Pública Federal e outras organizações para o desenvolvimento de ações conjuntas de capacitação, desenvolvimento e educação destinadas aos servidores da UnB;
 - V coordenar e executar recursos orçamentários e financeiros de capacitação, observando o cumprimento dos prazos de prestação de contas; e
 - VI estabelecer e aplicar critérios relativos à concessão de apoio a participação de servidores em eventos externos de capacitação.

CAPÍTULO XII – DA DIRETORIA DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (DPAM)

- Art. 30 A Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) terá a seguinte composição:
- a. Diretor;
 - b. Assistente de Direção;
 - c. Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM);
 - d. Coordenadoria de Estágio (COEST);
 - e. Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP);
 - f. Coordenadoria de Provimento Docente (CPROV).
- Art. 31 À Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I planejar, supervisionar e controlar as ações de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários;
 - II propor normas e procedimentos de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários;
 - III controlar e acompanhar a movimentação dos servidores, de acordo com os dispositivos legais vigentes;



- IV acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos;
 - V acompanhar e atualizar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos; e
 - VI supervisionar e orientar a operacionalização de concursos públicos, processos seletivos simplificados e contratação de estagiários.
- Art. 32 À Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamentos e a movimentação de servidores;
 - II executar e acompanhar a remoção de servidores, a pedido ou de ofício; e
 - III executar e acompanhar a redistribuição, a cessão, a requisição e as licenças de servidores.
- Art. 33 À Coordenadoria de Estágio (COEST) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I coordenar, acompanhar e executar os processos de admissão, lotação, renovação e desligamento de estagiários na UnB;
 - II controlar e gerenciar o quantitativo de vagas de estágio de nível médio e superior;
 - III articular com as instituições de ensino ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;
 - IV instruir os processos de celebração de convênios com instituições de ensino e de contratação de agentes de integração; e
 - V conceder a bolsa de estágio e efetuar o pagamento, inclusive do auxílio-transporte.
- Art. 34 À Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I acompanhar e atualizar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos;
 - II planejar, coordenar e executar ações relativas ao dimensionamento e provimento do quadro de servidores técnico-administrativos em educação da UnB; e
 - III subsidiar a Diretoria para a tomada de decisão quanto à alocação de pessoas na UnB.



- Art. 35 À Coordenadoria de Provimento Docente (CPROV) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos de docentes;
 - II propor e estruturar os instrumentos de suporte para realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente;
 - III acompanhar e coordenar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente;
 - IV realizar o provimento de cargos efetivos e contratação temporária docente; e
 - V analisar e viabilizar a contratação de professor voluntário.

CAPÍTULO XIII – DA DIRETORIA DE SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

- Art. 36 A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT) terá a seguinte composição:
- a. Diretor;
 - b. Assistente da Direção;
 - c. Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV);
 - d. Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST);
 - e. Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS);
 - f. Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO).
- Art. 37 À Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I identificar, planejar, desenvolver e promover a qualidade de vida no trabalho, com base no modelo de atenção alicerçado na integralidade do cuidado e na visão holística do ser humano;
 - II gerenciar a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS/UnB), coordenando e integrando ações de perícia oficial, promoção, vigilância e assistência em saúde para propiciar a qualidade de vida dos servidores da UnB e dos órgãos conveniados;
 - III coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores, de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal;
 - IV apoiar os programas de qualidade de vida no trabalho; de vigilância ambiental e de engenharia e segurança no trabalho; e de perícia oficial em saúde;

- V orientar e apoiar as unidades nos aspectos referentes à vigilância e promoção da saúde, sustentando-se na interrelação entre os eixos de vigilância e promoção, perícia e assistência à saúde do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VI planejar e promover, em parceria com a DCADE, ações educativas em saúde, realizadas com base em informações epidemiológicas resultantes das avaliações dos ambientes e processos de trabalho e do acompanhamento da saúde do servidor;
- VII gerenciar a execução do Programa Anual de Exames Médicos Periódicos; e
- VIII gerenciar os convênios de assistência à saúde suplementar.
- Art. 38 À Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I realizar ações de promoção inclusivas, com a finalidade de minimizar o estigma das pessoas em sofrimento físico e psíquico;
- II detectar precocemente, acolher, monitorar e apoiar o tratamento dos servidores em situação de crise e com vulnerabilidade psíquica, buscando oferecer condições para superação das dificuldades apresentadas;
- III valorizar os serviços de saúde já existentes e celebrar parcerias para o estabelecimento de sistemas de referência e contrarreferência na rede psicossocial de apoio, que busquem potencializar os resultados das ações de prevenção aos agravos, de promoção à saúde, de assistência terapêutica e de readaptação funcional;
- IV oferecer apoio e suporte aos processos terapêuticos dos servidores, por meio de atendimentos individuais e coletivos, promovendo a autonomia e a inserção laboral;
- V valorizar o atendimento em grupo como espaço de troca de experiências subjetivas, bem como de elaboração de estratégias coletivas de enfrentamento;
- VI promover recursos e estratégias terapêuticas que valorizem as habilidades, competências e talentos dos servidores, fortalecendo sua autonomia;
- VII realizar visitas técnicas domiciliares e nos locais de trabalho que possibilitem maior compreensão dos contextos pessoal e social;
- VIII realizar levantamento de dados relativos às temáticas de promoção à saúde, de assistência terapêutica e de readaptação funcional que subsidiem a elaboração e o desenvolvimento de programas e ações fundamentados em informações epidemiológicas, considerando as vulnerabilidades e especificidades dos servidores da UnB;
- IX identificar e mapear os fatores de riscos psíquicos, a partir dos atendimentos realizados pela CASQV, a fim de detectar precocemente ambientes propiciadores de sofrimento e propor medidas interventivas com vistas a diminuir os agravos; e



- X auxiliar o Decanato de Gestão de Pessoas no manejo das situações de conflito vivenciadas nos locais de trabalho, buscando soluções dialogadas e ações mediadas pela equipe multiprofissional.
- Art. 39 À Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho (CEST) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I identificar os ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade;
 - II realizar a análise ergonômica do posto de trabalho;
 - III estabelecer e divulgar normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e perigosas, de forma a eliminar, minimizar, neutralizar ou controlar, com ações específicas, os efeitos dos agentes geradores de risco que causam insalubridade e/ou periculosidade, no ambiente e nas condições de trabalho dos servidores da UnB;
 - IV subsidiar a Prefeitura do Campus em suas atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndios;
 - V analisar e revisar as concessões de adicionais ocupacionais dos servidores;
 - VI emitir documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial;
 - VII identificar, periodicamente, e dimensionar, quando necessário, as necessidades de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e Individual (EPIs) para os servidores que estão submetidos a condições de risco; e
 - VIII realizar fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional.
- Art. 40 À Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I realizar perícia oficial em saúde visando avaliar tecnicamente as questões relacionadas à saúde e à capacidade laborativa dos servidores, com o objetivo de identificar a existência de possíveis limitações da capacidade laboral, a necessidade de readaptação, reabilitação funcional ou afastamento das atividades laborais em razão de adoecimento;
 - II emitir laudos e pareceres técnicos que servirão de fundamentação nas decisões operacionais da Instituição, em consonância com a política de atenção à saúde do servidor, do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), respeitados os limites das áreas de atuação médica.
 - III emitir laudos e pareceres técnicos que servirão de fundamentação para a aposentadoria do servidor por invalidez e para a reversão da aposentadoria por invalidez, quando caracterizada a insubsistência dos motivos da aposentadoria;



- IV manter, sob sua responsabilidade, registros individuais em prontuários médicos de todas as condições de saúde geradoras de afastamento por incapacidade laboral dos servidores da UnB e das demais Instituições partícipes da Unidade SIASS UnB;
 - V constatar a deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas destinadas às pessoas com deficiência;
 - VI avaliar a sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;
 - VII realizar exame para investidura em cargo público; e
 - VIII analisar processos relativos a requerimento de Isenção de Imposto de Renda.
- Art. 41 À Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO) competem as funções a seguir estabelecidas, as que lhe forem delegadas e outras relacionadas a sua área de atuação:
- I realizar exame médico admissional;
 - II identificar, por meio da coleta de dados epidemiológicos, doenças e agravos que afetem os servidores, possibilitando a construção de um perfil epidemiológico que sinalize possíveis causas de incapacidade laboral do servidor;
 - III planejar, implantar e gerenciar programas e atividades de promoção à saúde no ambiente de trabalho, que busquem promover o desenvolvimento de hábitos saudáveis de vida e de trabalho; a melhoria das condições de trabalho; a prevenção de acidentes, agravos à saúde e doenças relacionadas ao trabalho;
 - IV priorizar ações voltadas à educação em saúde, à prevenção dos riscos, agravos e danos à saúde do servidor, ao estímulo dos fatores de proteção da saúde e ao controle de determinadas doenças;
 - V orientar gestores e demais servidores da UnB sobre o adoecimento relacionado ao trabalho e sobre as estratégias de prevenção da saúde que possam ser adotadas para melhoria contínua das condições e das relações no trabalho e da saúde, propiciando bem-estar das pessoas inseridas no contexto laboral;
 - VI sensibilizar gestores e servidores para o adequado acolhimento dos servidores no ingresso e retorno ao trabalho;
 - VII disseminar conhecimentos desenvolvidos em estudos, pesquisas e produção científica relacionados às temáticas de promoção à saúde, assistência terapêutica e readaptação funcional;
 - VIII emitir relatórios, pareceres médico-pericial e laudos técnicos correlatos à saúde ocupacional; e
 - IX realizar registro e acompanhamento de acidentes de trabalho/doenças ocupacionais.



CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 42 Competem ao Decano, aos Assessores e aos Diretores e Coordenadores, do âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, observar, cumprir e supervisionar o cumprimento das normas relacionadas aos direitos e deveres dos servidores da Universidade.
- Art. 43 As Diretorias, Assessorias deverão estabelecer e manter interlocução com órgãos da Administração Pública Federal e outras organizações, visando ao conhecimento de novas práticas de trabalho, bem como acompanhar tendências de temas relacionados com a gestão de pessoas no contexto da administração pública que possam subsidiar políticas e práticas de gestão de pessoas na UnB.
- Art. 44 As Diretorias e Assessorias deverão estabelecer e manter interlocução com os Decanatos, visando subsidiar políticas e práticas de gestão na UnB.
- Art. 45 O Decanato de Gestão de Pessoas constituirá Comissão Permanente de Acolhimento dos Servidores com Deficiência (COPEASD), composta por representantes da Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP/DPAM), Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV/DSQVT), Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST/DSQVT) e Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO/DSQVT).
- Art. 46 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias deverão participar de estudos, comissões e grupos de trabalho de interesse da Universidade, contribuindo com questões relativas à área de Gestão de Pessoas.
- Art. 47 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias devem supervisionar a integralidade e a qualidade dos dados cadastrados nos sistemas de informação, objetivando assegurar diagnósticos precisos.
- Art. 48 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias devem estabelecer canais de comunicação e de articulação entre si, visando à eliminação de retrabalho, da burocracia excessiva e de custos desnecessários, de modo a assegurar a tramitação dos processos no menor prazo possível.
- Art. 49 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias devem orientar e supervisionar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a diretriz superior e com os objetivos estratégicos do DGP.
- Art. 50 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias devem manter dados atualizados da sua área de atuação, em forma de relatório, para apresentação mensal ou sempre que solicitados.
- Art. 51 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias têm a responsabilidade de controlar e zelar pelo patrimônio da FUB sob sua responsabilidade.
- Art. 52 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias responsáveis pela elaboração de atos administrativos devem organizar e coordenar o encaminhamento desses documentos para a assinatura da autoridade competente, como também controlar o envio para publicação no Diário



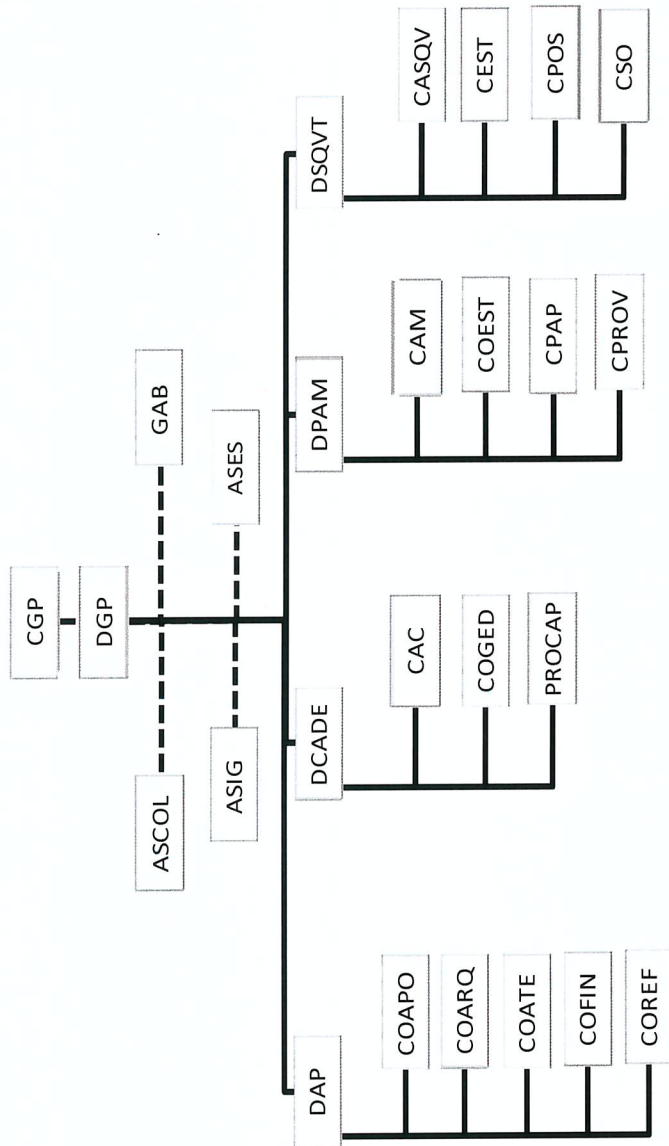
Oficial da União (DOU) e no Boletim de Pessoal, procedendo ao devido acompanhamento dessa publicação.

- Art. 53 O Gabinete do Decanato deverá providenciar o escaneamento dos documentos assinados pelo dirigente, de forma que seja mantido arquivo digital para consulta rápida, em caso de remissão feita em processo administrativo ou judicial.
- Art. 54 As Diretorias, Assessorias e Coordenadorias deverão providenciar o escaneamento dos documentos assinados pelos responsáveis das áreas, a fim de serem mantidos em arquivo digitalizado para consulta rápida por parte dos demais setores do Decanato, em caso de remissão feita em processo administrativo ou judicial.
- Art. 55 Os Assistentes de Direção deverão assessorar o Diretor, apoiar as atividades de competência da Diretoria e as que lhe forem delegadas.
- Art. 56 Às Coordenadorias, além das competências definidas neste Ato, têm a função de assessorar o Diretor em assuntos relacionados à área de atuação da Coordenadoria.
- Art. 57 Delegar competência ao Dirigente do Decanato de Gestão de Pessoas para, a qualquer tempo, alterar o disposto neste Ato.
- Art. 58 O Organograma anexo é parte integrante deste Ato.
- Art. 59 Este Ato entra em vigor nesta data, revogando-se o Ato da Reitoria n. 513/2012 e as demais disposições em contrário.

Brasília, 10 de Setembro de 2015.


Ivan Marques de Toledo Carmargo
Reitor

ORGANOGRAMA DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS



	DAP	Diretoria de Administração de Pessoas	DPAM	Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação
CGP	COAPO	Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão	CAM	Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação
DGP	COARQ	Coordenadoria de Arquivo Funcional	COEST	Coordenadoria de Estágio
GAB	COATE	Coordenadoria de Atendimento	CPAP	Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal
ASCOL	COFIN	Coordenadoria de Operações Financeiras	CPROV	Coordenadoria de Provimento Docente
ASES	COREF	Coordenadoria de Registro e Controle Funcional		
ASIG	DCADE	Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação	DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
	CAC	Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira	CASQV	Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
	COGED	Coordenadoria de Gestão do Desempenho	CEST	Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho
	PROCAP	Coordenadoria de Capacitação	CPOS	Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde
			CSO	Coordenadoria de Saúde Ocupacional