UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA N.º 2279 /97

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Recursos Humanos.

Brasília, 05 de novembro de 1997.

LAURO MORHY
Reitor

Regimento Interno

I - Categoria e Finalidade

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

II - Organização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 À Gerência de Desempenho Funcional compete:

a) implementar o Programa de Gestão de Desempenho na Universidade;

c) controlar a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos visando à progressão funcional;
d) desenvolver, permanentemente, estudos com vistas ao aprimoramento do Programa de Gestão de Desempenho e na adequação as necessidades institucionais.

Art 11 - À Coordenadoria de Capacitação compete:

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

Art. 12 - Ao Núcleo de Planejamento compete:

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

Art. 13 - Ao Núcleo de Execução

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

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

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

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

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

Art. 16 - À Gerência de Cadastro compete:

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

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

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

Art. 18 - À Gerência de Pagamento compete:

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

Art. 19 - Ao Núcleo de Benefícios compete:

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

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

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

Art. 21 - À Coordenadoria Administrativa compete:

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

Art. 22 - Ao Núcleo de Documentação compete:

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

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

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

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

Art. 18 - À Gerência de Pagamento compete:

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

Art. 19 - Ao Núcleo de Benefícios compete:

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

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

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

Art. 21 - À Coordenadoria Administrativa compete:

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

Art. 22 - Ao Núcleo de Documentação compete:

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

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

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

Art. 24 - Ao Protocolo compete:

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

IV - ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES:

Art. 25 - Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

I . assistir ao Reitor nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

II . planejar, dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas na SRH;

III . superviosionar e coordenar a articulação entre as áreas da SRH, bem como com as unidades da UnB;
IV . representar a Secretaria ou designar prepostos, nos contatos externos;

V . aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelos Coordenadores e Gerentes;

VI . propor comissão de sindicância ou de processo administrativo para apuração de irregularidades, nos assuntos de sua competência;

VII . coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades da SRH;

VIII . exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Reitor.

Art. 26 - Ao Assistente do Secretário incumbe:

I . assistir ao SRH na implantação das diretrizes técnico-administrativos da Secretaria;

II . coordenar projetos específicos que lhe forem conferidos pelo SRH;

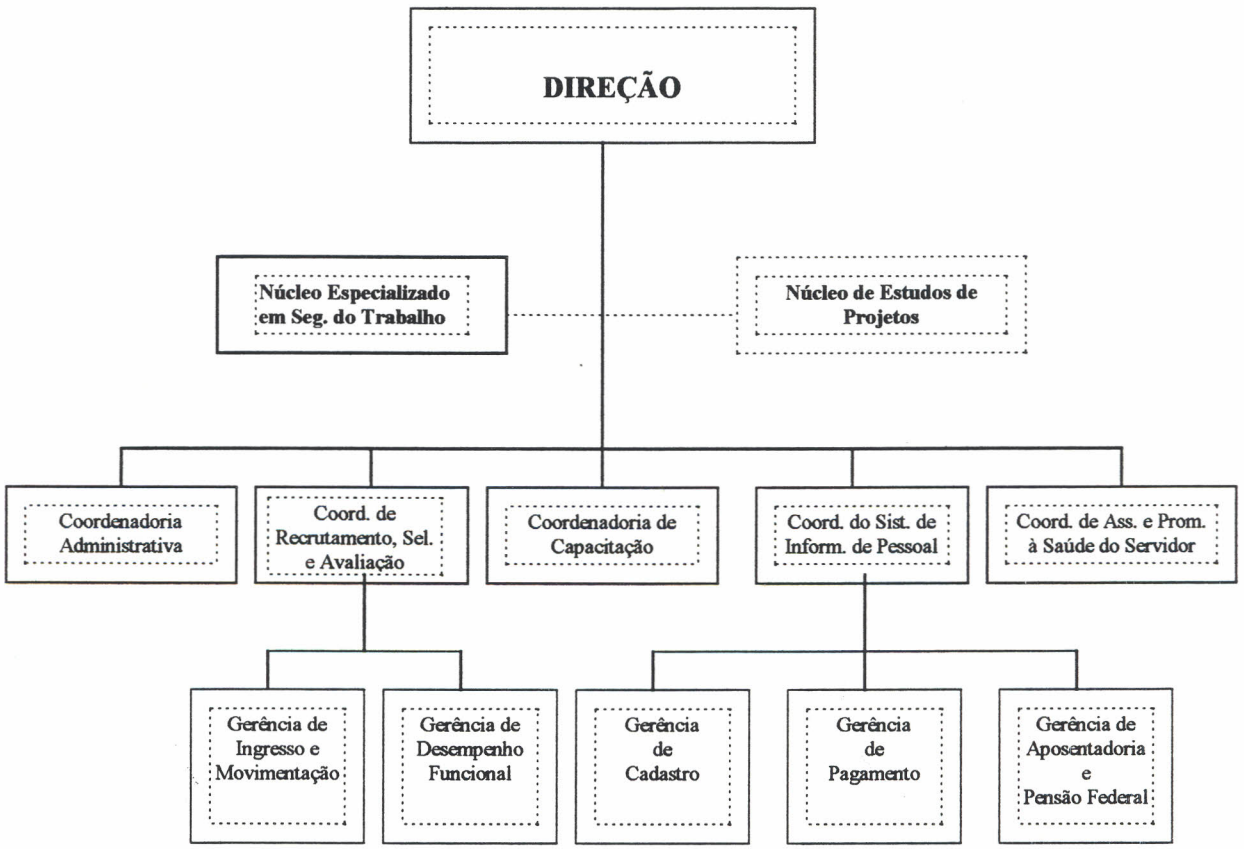
III . promover articulação entre as áreas da SRH;

IV . coordenar e acompanhar os processos administrativos disciplinares;

V . acompanhar os processos de acumulação de cargos;

VI . acompanhar os processos de enquadramento do pessoal redistribuído para o quadro da UnB.

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

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

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS