

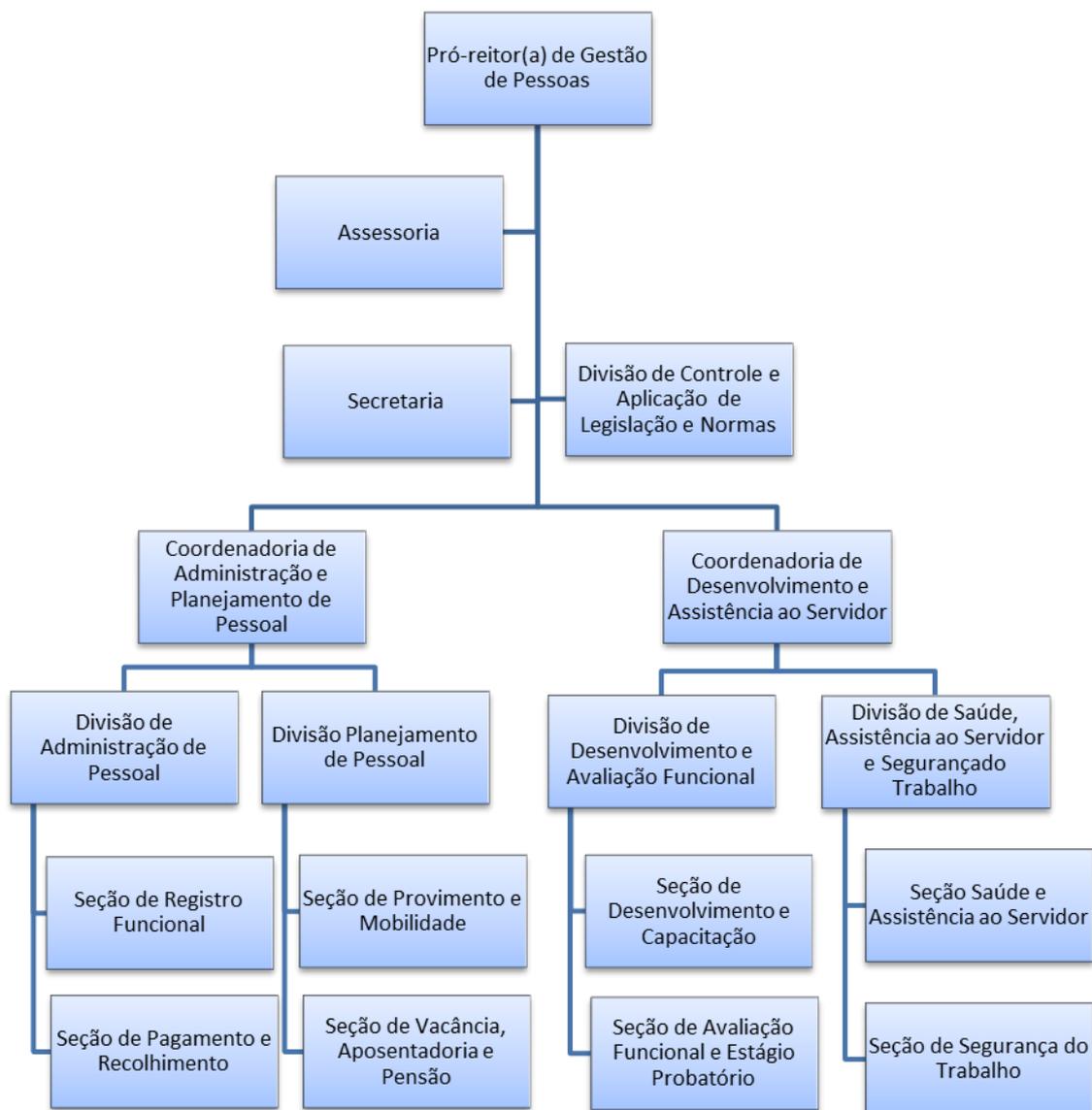


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGESP





**EQUIPE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS -
PROGESP**

Pró-Reitoria	Caio Luis Chiariello	3410-2775	progesp@ufgd.edu.br
Assessoria	Andreia Maria Kremer	3410-2784	progesp@ufgd.edu.br
Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas	Katia Katsumi Arakaki Vinicius Goncalves Almeida	3410-2777	progesp.dilen@ufgd.edu.br
Secretaria Administrativa	Adriana Holgado da Silva	3410-2774	progesp@ufgd.edu.br
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL - CAPP			
Coordenadoria	Keila Midori Oshiro Marcelo Matias de Almeida	3410-2779	progesp.capp@ufgd.edu.br
Divisão de Administração de Pessoal	Marcelo Meinhardt Monteiro	3410-2779	progesp.dap@ufgd.edu.br
Seção de Registro Funcional	Edevaldo Junior Alves Moreira Tiago Cardoso Dal Molin	3410-2783	progesp.serf@ufgd.edu.br
Seção de Pagamento e Recolhimento	Maria Nilza Saturnino Juliana Martins Simone Gomes Bronel Toldo	3410-2778	progesp.separ@ufgd.edu.br
Divisão de Planejamento de Pessoal	Erika Santos Gutierrez	3410-2779	progesp.dpp@ufgd.edu.br
Seção de Provimento e Mobilidade	Zuleika Guimaraes da Rocha Marcos Shuiti Azuma Motomia	3410-2785	progesp.seprom@ufgd.edu.br
Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensões	Gabriel Viana de Souza Fernando Cezar Lisik Galvao	3410-2785	progesp.sevap@ufgd.edu.br
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CODAS			
Coordenadoria	Tatiane Carvalho Castro	3410-2782	progesp@ufgd.edu.br
Divisão de Saúde, Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho	Elisangela Romero Bruno Solange Rita Bernardo dos Santos	3410-2780	progesp.diass@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Seção de Saúde e Assistência ao Servidor	Jaqueline Assis Fernandes Moreti Camila Veiga de Lara Francina Evaristo de Sousa	3410-2780	progesp.diass@ufgd.edu.br
Seção de Segurança do Trabalho	Manoel Carlos Pereira Edson da Silva Costa Ivoneis Belarmino de Lima	3410-2781	progesp.diass@ufgd.edu.br
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional	Daniela Antoniassi Silva Jucilei Neves da Silva	3410-2782	progesp.dida@ufgd.edu.br
Seção de Desenvolvimento e Capacitação	Marina Oliveira Barboza Brandao	3410-2776	progesp.dida@ufgd.edu.br
Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório	Priscila Tayana Zanatta Leite	3410-2782	progesp.dida@ufgd.edu.br

Endereço: Rua Melvin Jones, nº940, Jardim América, CEP: 79803-010, Dourados/MS.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00.



ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROGESP POR SETOR

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Receber e encaminhar documentos e organizar o fluxo;
- Atender, agendar e organizar compromissos da Pró-Reitoria;
- Encaminhar documentação despachada e proceder acompanhamento;
- Atender ao público e organizar compromissos;
- Receber, organizar documentos e dar os encaminhamentos junto a Pró-Reitoria;
- Encaminhar documentação despachada e acompanhar o rito processual;
- Controlar fluxos de documentação da Pró-Reitoria;
- Controlar processos que tramitam na Pró-Reitoria;
- Elaborar documentos oficiais, elaborar e controlar correspondências emitidas e recebidas;
- Elaborar o RMO da Pró-Reitoria;
- Receber, responder e redirecionar correspondência eletrônica;
- Manter organizado arquivos eletrônicos e físicos da Pró-Reitoria;
- Executar todas as demais atividades referentes à secretaria;
- Elaborar boletim de serviço;
- Solicitar diárias e passagens;
- Atualizar a página da Pró-Reitoria.

DIVISÃO CONTROLE E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS/ PROGESP

- Horário especial de servidor estudante (Instrução de processo e Parecer);
- Reconhecimento de união estável (Parecer);
- Devolução de valores (Notificação);
- Exercícios anteriores (Nota técnica);
- Sindicância e Processo administrativo disciplinar (Controle);
- Plano de saúde (Instrução de processo e/ou Parecer);
- Análise de acúmulo de cargos (Controle);
- Zelar pelo controle e fiel aplicação das normas administrativas e legislação de pessoal, no âmbito de sua competência;
- Orientar o corpo Docente e Técnico-Administrativo sobre seus direitos e deveres, no que couber, sobre legislação que rege as espécies;
- Deliberar sobre concessão de benefícios, inclusive com a instrução de processos e elaboração de pareceres administrativos sobre legislação de pessoas;
- Controle e garantia de procedimentos/ rotinas em conformidade com a legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas;
- Elaborar e distribuir boletins informativos aos servidores com orientações, notícias e informações de sua competência.



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE PESSOAL

- Gestão administrativa dos servidores ativos, inativos e pensionistas da UFGD;
- Coordenação e realização dos procedimentos admissionais de servidores efetivos, contratados, estagiários e residentes;
- Coordenação e realização de procedimentos de vacância de servidores efetivos, contratados, estagiários e residentes;
- Produção de relatórios gerenciais a respeito dos Recursos Humanos da UFGD;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em todos os assuntos diretamente ligados à coordenadoria;
- Atendimento de diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhamento, orientação e fiscalização dos serviços das divisões e setores subordinados à Coordenadoria.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

É responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos relativos à vigência de servidores ativos e inativos na folha de pagamentos da instituição. Deve controlar os dados relativos ao registro funcional, pagamentos e recolhimentos, alimentando os sistemas destinados à administração de pessoal com as informações pertinentes.

- Gerenciamento das atividades da SERF e da SEPAR;
- Assessorar a coordenadoria nos assuntos que forem necessários.

Seção de Registro Funcional – SERF

- Controle de folhas de frequência e demais atividades, tais como: recebimento e arquivo das folhas de frequência; conferência de dados; e, encaminhamento/devolução para ajustes;
- Controle e gestão do Ponto Eletrônico do HU, registro/cadastro de servidores no relógio ponto, impressão das folhas ponto e distribuição para os setores;
- Acompanhamento e gestão do Registro Mensal de Ocorrências (RMO);
 - Registro de usuários ao sistema GEP (UFGDNet) para administradores, chefias e delegados;
 - Orientação para lançamentos de ocorrências e afastamentos;
 - Carga de arquivo espelho do RMO no SIAPE;
 - Administração dos dados informados no RMO;
- Registro e controle de solicitação de Férias: programação, reprogramação, interrupção, cancelamento, entrega das notificações de férias e administração do módulo Webférias no Siapenet;
- Cadastros nos sistemas de gestão de pessoas, tais como: progressões funcionais de servidores, designação de funções gratificadas e cargos de direção, afastamentos e demais ocorrências;



- Emissão e controle de crachás e carteiras de identidade funcional:
 - Tratamento de fotos;
 - Lançamento no sistema para gerenciamento de cartões;
 - Impressão;
 - Bloqueio e desbloqueio;
 - Inutilização em caso de desligamento do servidor;
- Distribuição dos contracheques e comprovantes de rendimentos
- Orientação aos servidores para acesso ao Portal Siapenet, desbloqueio de usuários e atualização de dados;
- Emissão de declarações de vínculo;
- Atualização de dados cadastrais dos servidores.

Seção de Pagamento e Recolhimento - SEPAR

- Instrução do processo da folha de pagamento das Unidades Pagadoras;
- Emissão de relatórios da folha de pagamento;
- Confecção de Planilhas para: base de cálculo para IR e PSS (efetivos, aposentados, pensionistas); encargos previdenciários do regime geral referentes à folha; e, provisionamento PIS/PASEP, férias e 13º;
- Declaração SEFIP – Contribuição previdenciária do regime geral de previdência social das unidades pagadoras;
- Encaminhamento de Relatórios da folha para a unidade pagadora HU;
- Lançamentos na folha de pagamento;
- Cálculos, registro e controle de acertos financeiros:
 - Ingressos de servidores efetivos, professores contratados, residentes, estagiários e comissionados na folha de pagamento;
 - Ingresso e desligamento em Função Gratificada e Cargo de Direção;
 - Progressão funcional de técnicos administrativos, por desempenho e capacitação;
 - Promoção ou progressão funcional docente;
 - Exoneração, vacância ou redistribuição de servidores;
 - Rescisão ou término de contratos;
 - Desligamento de estagiários;
 - Desligamento de Residentes Multiprofissionais e Médicos Residentes;
 - Aposentadoria ou falecimento de servidor;
- Controle e registro financeiro de pagamento de Adicionais:
 - Insalubridade, Irradiação Ionizante, Periculosidade: cadastro de laudo; cadastro e encerramento da concessão do adicional; e, ajustes financeiros;
 - Noturno: carga de arquivo de adicional para servidores efetivos informados no RMO; cálculo e lançamento manual de adicional para professores contratados; e, lançamento manual de retroativos;
 - Horário de serviço extraordinário;
 - Plantões Hospitalares;



- Controle e registro financeiro de pagamento de Auxílios: alimentação, transporte e natalidade;
- Controle e registro financeiro de pagamento de Exercícios Anteriores: cálculo, atualização de processo, atualização de beneficiários e impressão de telas;
- Desconto de remuneração por motivo de falta;
- Gratificação de substituição aos interinos;
- Controle e registro do recesso de estagiários (registro dos períodos) e desconto proporcional de auxílio transporte;
- Controle e registro financeiro de Reposição ao Erário: cálculos, justificativa e lançamentos;
- Controle e registro financeiro de Saúde Suplementar:
 - Inclusão e exclusão de servidores da condição de titular do plano de saúde para ressarcimento;
 - Verificação mensal dos comprovantes de pagamento do plano de saúde;
 - Lançamento mensal da aptidão para o rendimento;
- Cadastro e movimentação de dependentes;
- Controle e registro financeiro de Encargos de Curso e Concurso;
- Reconhecimento de titulação de docentes para cálculo da Retribuição por Titulação (RT);
- Controle e registro financeiro de Abono Permanência;
- Controle e registro financeiro de Incentivo à Qualificação;
- Cadastro e desligamento de Residentes Multiprofissionais e Médicos Residentes;
- Controle e registro de Pensão Alimentícia Judicial;
- Instrução de processo para pagamento de Auxílio Funeral.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

É responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos ligados ao ingresso e saída dos Recursos Humanos da UFGD. Tem como objetivo realizar o planejamento de pessoal da UFGD, controlando o fluxo de entradas e saídas de pessoal.

Tem como atribuições:

- Gerenciamento das atividades da SEPRM e SEVAP;
- Assessorar a coordenação nos assuntos que forem necessários;
- Gestão do Banco de Professor Equivalente – BPEq;
- Gestão do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos – QRSTA;
- Controle de lotações dos recursos humanos;
- Gestão da duração dos contratos dos professores CDT;
- Planejar e executar o processo de seleção/admissão de estagiários (Pró-Estágio).

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPRM

- Admissão de Servidor Efetivo, Professor Contratado; Estagiário (Programa Pró-Estágio) e Colaborador Voluntário;
- Na admissão, receber documentos e abrir os processos de: Acúmulo de Cargos; Cadastro de Dependentes; União Estável; Ressarcimento do Plano de Saúde; e, Adesão a FUNPRESF;



- Abrir e controlar processos para CGU de Atos de Admissão e Atos de Contratação;
- Preenchimento Fichas SISAC/TCU;
- Controle, registro e gestão de Redistribuições e Remoções.

Seção de Vacâncias, Aposentadoria e Pensões – SEVAP

- Análise, instrução e execução dos processos de aposentadoria dos servidores da UFGD;
- Emissão/cadastro da Ficha SISAC/TCU de Aposentadoria;
- Instrução do processo de Averbação de tempo anterior de serviço, bem como emissão de Declaração de Vínculo para emissão de CTC junto ao INSS;
- Análise, instrução e qualificação de beneficiários de pensão vitalícia e temporária;
- Cadastro de decisões judiciais que geram pensão alimentícia;
- Análise, concessão e/ou averbação de Licença-Prêmio por Assiduidade;
- Análise, concessão e lançamento de Abono de Permanência;
- Acompanhamento e lançamento dos processos de redistribuição;
- Instrução, acompanhamento e lançamento dos processos de vacância por posse em outro cargo inacumulável;
- Instrução, acompanhamento e lançamento dos processos de exoneração a pedido ou ex officio.
- Lançamento e acompanhamento de desligamento dos professores contratados, seja por término de contrato ou por rescisão a pedido ou no interesse da administração;
- Lançamento e acompanhamento de desligamento de estagiários seja por término do contrato de estágio, seja por desligamento a pedido/término do vínculo acadêmico/ interesse da administração;
- Emissão de declarações de tempo de serviço e Certidões de Tempo de Contribuição;
- Emissão/cadastro da Ficha SISAC/TCU de Desligamento.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR/PROGESP

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DIDA

É responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos relativos ao desenvolvimento dos servidores na carreira e questões relativas a avaliação funcional dos servidores.

- Gerenciamento das atividades da SEDECA e da SEAFE;
- Assessorar a coordenação nos assuntos que forem necessários;
- Propor a revisão e aprimoramento das normas pertinentes à área de atuação;
- Acompanhar, orientar e apoiar a execução do plano de ação da divisão e suas seções;
- Coordenar e acompanhar a execução do plano anual de capacitação e qualificação;
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos;
- Elaborar relatórios gerenciais relacionados as ações da divisão;
- Preencher o relatório mensal de ocorrência dos servidores lotados na Divisão;



- Acompanhar o processo de concessão de incentivos a qualificação, progressão por capacitação e desenvolvimento na carreira;
- Subsidiar as demais áreas, órgãos e colegiados da universidade com informações relativas à área de atuação;
- Acompanhar os afastamentos para educação formal e emitir relatórios;
- Desenvolver outras atividades relativas a área de atuação.

Seção de Desenvolvimento e Capacitação - SEDECA:

- Elaborar, executar e coordenar as ações de capacitação e programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar os projetos de capacitação;
- Promover o levantamento e análise das necessidades de treinamento;
- Realizar o acompanhamento das ações de capacitação realizadas pelo servidor;
- Elaborar o plano anual de capacitação;
- Avaliar e reconhecer os cursos externos realizados pelos servidores;
- Expedir certificados de aproveitamento e ou frequência dos eventos promovidos;
- Prestar informações necessárias ao preenchimento dos Relatórios anuais das ações realizadas pela seção;
- Selecionar professores conteudistas e tutores para as ações de capacitação;
- Acompanhar o funcionamento das ações de capacitação no ambiente virtual (AVA/MOODLE);
- Elaborar e publicar informativos sobre as ações da seção;
- Desenvolver outras atividades relativas a área de atuação da seção;
- Propor e executar parcerias com outros setores ou órgãos externos para o oferecimento de ações de capacitação.

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório - SEAFE:

- Elaborar relatórios mensais de progressão funcional, por mérito;
- Elaborar e avaliar a concessão de progressões por capacitação e Incentivos a qualificação;
- Elaborar minutas de portarias e instruções de serviço de alteração de data base para progressão por mérito e capacitação;
- Elaborar processos de estágio probatório;
- Solicitar aos diretores das faculdades, a indicação de docentes para compor as comissões de avaliação de estágio probatório;
- Constituir comissões de avaliação de estágio probatório para os servidores técnico-administrativos;
- Elaborar minutas de nomeação de comissão para estagio probatório, homologação do resultado final de estagio probatório e alteração de data base.
- Auxiliar as comissões de estagio probatório durante o período avaliativo;
- Fornecer esclarecimentos e orientações referentes ao processo avaliativo;
- Controlar prazos e devolução de processos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Encaminhar para o setor responsável os processos de estágio probatório e resultados da avaliação de desempenho dos servidores redistribuídos, exonerados ou que solicitaram vacância e exercício provisório;
- Coordenar e executar o processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos;
- Orientar os usuários sobre o preenchimento dos dados no sistema de avaliação de desempenho funcional;
- Fornecer os resultados da avaliação de desempenho para a Seção de Desenvolvimento e Capacitação;
- Emitir e encaminhar aos setores responsáveis relatório e sugestões apontadas nos resultados da avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- Elaborar e publicar informativos sobre as ações da seção;
- Avaliar e elaborar pareceres sobre a progressão docente;
- Desenvolver outras atividades relativas a área de atuação da seção;
- Publicar portarias e instruções de serviço relativas a divisão e suas seções;
- Lançamentos e alterações de titulação no SIAPE;
- Elaborar pareceres relativos à legislação de progressões e incentivos.

DIVISÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR E SEGURANÇA DO TRABALHO - (DIASS)

Divisão responsável por criar, executar, apoiar e divulgar projetos e ações que se relacionam com a saúde e qualidade de vida dos servidores da instituição, bem como com a área de segurança do trabalho sob a ótica da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS).

- Coordenar, acompanhar e orientar as ações promovidas na área de saúde e qualidade de vida;
- Coordenar, acompanhar e orientar as ações promovidas na área de segurança do trabalho;
- Coordenar, acompanhar e apoiar a execução do plano de ação da divisão e suas seções;
- Acompanhar e articular a implementação do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) na UFGD;
- Coordenar e desenvolver ações da Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal no âmbito institucional;
- Manter intercâmbio com outras instituições para realização de projetos na área de saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho;
- Propor a revisão de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação no âmbito institucional;
- Lançamentos e alterações de afastamentos relativos à área de atuação no SIAPE e SIAPE SAÚDE;
- Fornecer dados a setores e órgãos da instituição relativos à área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais relacionados às ações da divisão;
- Preencher o relatório mensal de ocorrências dos servidores lotados na divisão;
- Desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.



Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS

- Controlar e registrar os atestados médicos;
- Encaminhar os servidores para perícia médica quando for o caso;
- Promover a assistência aos servidores;
- Realizar atendimento psicossocial aos servidores da instituição;
- Realizar atendimento médico pericial nos casos previstos pela legislação;
- Atuar em equipe multiprofissional de saúde para atendimento aos servidores nas áreas de perícia médica, prevenção e promoção à saúde;
- Orientar e acompanhar os servidores afastados para tratamento de saúde;
- Promover estudos denexo causal para verificar os afastamentos para tratamento de saúde com causas relacionadas ao trabalho;
- Planejar, orientar e controlar exames médicos admissionais e periódicos;
- Manter intercâmbio com outras instituições para realização de projetos na área saúde e qualidade de vida;
- Desenvolver projetos para os servidores na área de saúde e qualidade de vida;
- Preencher o relatório mensal de ocorrências dos servidores lotados na seção;
- Desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

Seção de Segurança do Trabalho – SEST

- Avaliar os locais de trabalho e processos de trabalho com o objetivo de identificar, minimizar e controlar tecnicamente os riscos ocupacionais e, conseqüentemente, aumentar a qualidade de vida dos servidores e a qualidade do ambiente de trabalho;
- Elaborar e emitir laudos, projetos e relatórios que envolvam aspectos relacionados à segurança do trabalho;
- Participar da promoção de estudos denexo causal, desenvolvida pela Seção de Saúde e Assistência ao Servidor, em que se verificam os afastamentos para tratamento de saúde com causas relacionadas ao trabalho;
- Investigar e analisar acidentes de trabalho e, a partir dos resultados da investigação e da análise, propor ações e medidas de correção e prevenção;
- Elaborar laudo técnico para a concessão, revisão ou suspensão de adicionais ocupacionais;
- Assessorar e recomendar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- Colaborar na implantação das Comissões Internas de Saúde do Servidor (CISSP);
- Auxiliar e orientar as atividades da CISSP, quando solicitada, mantendo permanente relacionamento com a Comissão, valendo-se ao máximo de suas observações;
- Realizar palestras e treinamentos sobre segurança do trabalho;
- Colaborar na adequação das edificações da Universidade e do Hospital Universitário quanto às normas de Prevenção e Combate a Incêndio.
- Dar suporte aos demais órgãos da Universidade e Hospital Universitário nas questões relacionadas à segurança do trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Solicitar o afastamento de servidora gestante de locais insalubres e de atividades perigosas e com risco de vida;
- Elaborar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Analisar projetos de novas instalações ou de reformas quanto aos aspectos de segurança do trabalho;
- Participar de perícias judiciais em que a Universidade ou Hospital Universitário sejam parte;
- Fiscalizar serviços de engenharia, quando designada, nos quais a Universidade figure como contratante;
- Preencher o relatório mensal de ocorrências dos servidores lotados na seção;
- Desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.



LEGISLAÇÃO

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993 - Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal (...).
- Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal.
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1997 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 - Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011 - Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias.
- Portaria nº 625, de 21 de dezembro de 2012/MPOG – Valores de Ressarcimento Saúde Suplementar.
- Portaria Normativa nº 5, de 11 de outubro de 2010 - Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas e dá outras providências.
- Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC - Trata da descrição de cargos técnico-administrativos em educação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Atualizado em 18/09/2015.