

ANEXO – COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.
(Resolução nº 88, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Divisão de Registro e Movimentação

SIGLA

DIRM/CAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Administração de Pessoal

UNIDADE SUBORDINADA

Seção de Acompanhamento e Controle de Terceirizados;
Seção de Assentamento Funcional.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros e movimentação do pessoal da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- Promover os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados dos servidores ativos, inativos;
- Promover os registros relativos à provimento decorrente de nomeação, readaptação, reversão, reintegração e recondução;
- Promover os registros relativos a vacância decorrente de demissão, exoneração, falecimento, e posse em outro cargo inacumulável;
- Proceder a averbação de tempo de contribuição requerido por servidor;
- Promover os registros relativos as licenças e os afastamentos dos servidores previsto pela Legislação de Pessoal.
- Fornecer certidões, declarações e extratos relativos à situação funcional de servidor;
- Prestar informações relativas à situação funcional de servidor;
- Efetuar e manter atualizado o cadastro de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

