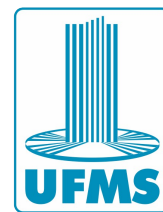




Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 48, DE 13 DE MAIO DE 2016.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.002678/2016-30, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Divisão de Registro e Movimentação** da Coordenadoria de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA



Anexo da Resolução nº 48, CD, de 13 de maio de 2016.
Competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Registro e
Movimentação da Divisão de Registro e Movimentação – Progep.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Registro e Movimentação.

SIGLA:

DIRM/CAP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Administração de Pessoal.

UNIDADE SUBORDINADA:

Seção de Acompanhamento e Controle de Terceirizados.
Seção de Arquivo Corrente

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 e pensionistas e de seus dependentes;
- 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, posse em outro cargo inacumulável;
- proceder a averbação de tempo de contribuição requerido por servidor;
- controlar 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;
- controlar e atualizar o quadro demonstrativo de lotação de pessoal;
- controlar as vagas do quadro de lotação de pessoal;
- prestar informações a outras entidades relativas a pessoal;
- prestar orientações na aplicação da legislação de pessoal;
- subsidiar as demais áreas, unidades e colegiados da Universidade com informações relativas aos recursos humanos correspondentes à área de atuação;
- propor a revisão e ao aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- orientar os servidores na utilização de sistemas de gestão de pessoal;



Anexo da Resolução nº 48, CD, de 13 de maio de 2016.
Competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Registro e
Movimentação da Divisão de Registro e Movimentação – Progep.

- efetuar e manter atualizado o cadastro de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais e professores contratados;
- executar o acompanhamento e o controle do quadro de pessoal terceirizado no âmbito da Universidade;
- propor a revisão e ao aprimoramento das normas relativas a área de pessoal;
- orientar os servidores com relação ao uso do Siapenet;
- promover o cadastramento, mantendo atualizado os dados de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais e professores contratados (substitutos, visitantes e temporários);
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



Anexo da Resolução nº 48, CD, de 13 de maio de 2016.
Competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Registro e Movimentação da Divisão de Registro e Movimentação – Progep.

DENOMINAÇÃO:

Seção de Acompanhamento e Controle de Empregados Terceirizados.

SIGLA:

SEAT/DIRM/CAP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Registro e Movimentação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução do acompanhamento e controle dos empregados terceirizados vinculados aos contratos de empresas prestadoras de serviços contínuos firmados pela UFMS.

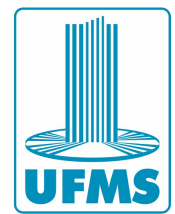
COMPETÊNCIAS:

- solicitar aos gestores de contrato/fiscais as informações necessárias para promover o cadastro e atualização dos dados dos empregados terceirizados de contratos de serviços contínuos celebrados pela UFMS;
- acompanhar mensalmente os contratos, em vigência, celebrados pela UFMS que envolvam a contratação de empregados terceirizados, solicitando da unidade responsável pela gestão de contratos as cópias dos atos oficiais da publicação dos respectivos extratos no Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS e no Diário Oficial da União, bem como, dos atos de designação dos gestores dos contratos e dos fiscais, e, também, as suas informações funcionais (cargo, lotação, telefone contato e endereço);
- acompanhar a regularidade fiscal das empresas contratadas para a prestação de serviços com mão de obra terceirizadas;
- solicitar a unidade responsável pela gestão de contratos a cópia do relatório de comprovação da execução dos serviços elaborados pelo gestor do contrato quando do término da vigência contratual;
- publicar trimestralmente a relação dos empregados terceirizados atuantes na UFMS no Portal da Transparência, de acordo as orientações emanadas pelos Órgão de Controle;
- colaborar, quando solicitado, com a empresa contratada, sugerindo melhores métodos na execução dos trabalhos visando a segurança e prevenção de acidentes;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Anexo da Resolução nº 48, CD, de 13 de maio de 2016.
Competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Registro e
Movimentação da Divisão de Registro e Movimentação – Progep.

- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.





Anexo da Resolução nº 48, CD, de 13 de maio de 2016.
Competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Registro e Movimentação da Divisão de Registro e Movimentação – Progep.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Arquivo Corrente	SEAQ/DIRM/CAP/PROGE P

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Divisão de Registro e Movimentação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela guarda, organização e preservação dos assentamentos funcionais dos servidores da UFMS.

COMPETÊNCIAS

- gestão dos documentos, processos e pastas funcionais (assentamentos dos servidores ativos, anistiados, professores substitutos, servidores em exercício provisório, aposentados e instituidores de pensão), com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação exigidas pela Resolução n.º 6, de 15 de maio de 1997, emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- atendimento ao usuário: empréstimo e devolução de documentos, processos e pastas funcionais pelos demais setores da Progep e de toda a UFMS;
- cópias de documentos, tanto da pasta funcional do próprio servidor solicitante quanto para atendimento de solicitações de Auditoria, ordens judiciais, Procuradoria Jurídica, etc.;
- acondicionamento e classificação de documentos, processos e pastas funcionais para o Arquivo Central (recolhimento) quando estes atingirem seu prazo de permanência no Arquivo Corrente, nos moldes da Resolução CONARQ n.º 2, de 18 de outubro de 1995 e Resolução CONARQ n.º 35, de 11 de dezembro de 2012;
- digitalização do Assentamento Funcional Digital: digitalização dos documentos e processos para arquivo, nos moldes do art. 3º, inciso I, da Portaria Normativa SEGEP n.º 199/2015;
- digitalização do Legado Físico (documentos já arquivados nas pastas funcionais), nos moldes do art. 3º, inciso II, da Portaria Normativa SEGEP n.º 199/2015;
- remanejamento de pastas funcionais para fins de otimização do espaço físico do Arquivo Corrente;
- descarte de documentos conforme Resolução CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001;
- conservação e preservação dos documentos;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.