

Secretaria de Registro de Pessoal

Secretário(a)

SERP/DIPAG/PROGEP

Subordinada à DIPAG/PROGEP

Responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros funcionais de pessoal da UFMS.

Competências

- Efetuar e manter atualizados os registros de pessoal dos servidores ativos e inativos, estagiários, residentes e contratados da UFMS;
- Efetuar os registros relativos à provimentos e vacâncias, inclusive no sistema e-social;
- Efetuar os registros de averbação de tempo de contribuição;
- Efetuar os registros de licenças e afastamentos;
- Emitir certidões, declarações e extratos relativos a dados funcionais de servidores;
- Executar os procedimentos relacionados a alteração de carga horária;
- Executar os procedimentos relacionados a licenças ou afastamentos para atividade política, mandato classista, tratar de interesses particulares, participar de curso de formação e licença prêmio por assiduidade;
- Executar os procedimentos relacionados à carteira funcional;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores ativos e aposentados;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.