

Secretaria de Atenção à Vida Funcional

Secretário(a)

Subordinada à DIPAG/PROGEP

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

Competências

- Executar os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos, estagiários e contratados da UFMS.
- Executar os registros relativos à provimentos e vacâncias, inclusive no sistema E-social.
- Emitir certidões, declarações e extratos relativos à dados funcionais de servidores.
- Executar os processos relacionados a alteração de carga horária.
- Executar os processos 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 emissão e controle de carteira de identidade funcional
- Prestar esclarecimentos e atender determinações dos órgãos de controle.
- Oferecer atendimento individualizado a servidores ativos e aposentados para esclarecimento de dúvidas e fornecimento de orientações sobre questões relacionadas a direitos, benefícios e procedimentos administrativos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.