



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Resolução nº 219/2022/CONSELHO UNIVERSITÁRIO

São Paulo, 14 de abril de 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas (ProPessoas) e do Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas) da Unifesp.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em conformidade com o art. 9º, III do Estatuto da Unifesp,

CONSIDERANDO o art. 99 do Regimento Geral da Unifesp,

CONSIDERANDO a aprovação do Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas) em 12 de novembro de 2021 e 25 de março de 2022, e pelo Conselho Universitário (Consu) em 13 de abril de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas (ProPessoas) e do Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas) da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp).

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Pró-reitoria de Gestão com Pessoas (ProPessoas) é o órgão da Reitoria responsável pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento da política de gestão de pessoas da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp.

Art. 3º A ProPessoas é responsável pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento da vida funcional e das estratégias e políticas de gestão de pessoas e tem como missão a promoção da qualidade de vida e o aprimoramento do potencial humano dos(as) servidores(as) - docentes e técnico-administrativos(as) em educação (TAEs), observadas as normas fixadas pelo Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas), em conformidade com o Regimento Interno da ProPessoas.

Art. 4º Este Regimento Interno estabelece as normas reguladoras e disciplinadoras das atividades de gestão com pessoas, em consonância com o Estatuto, o Regimento Geral e demais dispositivos legais da Unifesp.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE GESTÃO COM PESSOAS (ConPessoas)

Art. 5º O ConPessoas é o colegiado responsável por contribuir e coordenar as políticas de gestão com pessoas no âmbito da Unifesp, respeitando-se as competências do Conselho Universitário (Consu) estabelecidas no art. 9º do Estatuto da Unifesp.

Seção I
Da composição e competência do ConPessoas

Art. 6º Compete ao ConPessoas:

I - propor, acompanhar e orientar os processos relacionados à vida funcional dos(as) servidores(as);

II - propor, executar, acompanhar e subsidiar a política de alocação de vagas dos(as) agentes públicos(as) vinculados(as) ou a serviço da universidade;

III - promover e aprovar a realização de concursos destinados ao provimento dos cargos de docentes e de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação, de acordo com a política de distribuição de vagas deliberada pelo Consu;

IV - coordenar e acompanhar as políticas de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do(a) servidor(a) em seu ambiente de trabalho;

- V - propor e acompanhar políticas para o desenvolvimento e qualificação do potencial humano disponível para a universidade;
- VI - orientar ações visando a reflexão sobre o trabalho, o equilíbrio entre vida profissional e pessoal e a qualidade de vida no trabalho.

Art. 7º O ConPessoas é composto pelos seguintes membros:

- I - o(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;
- II - o(a) Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Gestão com Pessoas, sem direito a voto;
- III - o(a) Pró-reitores(as) de Administração e Planejamento;
- IV - os(as) Diretores(as) de Departamento da ProPessoas, sem direito a voto;
- V - os(as) Diretores(as) das Unidades Universitárias e Diretores(as) de *campus*;
- VI - o(a) Presidente do Conselho Estratégico do Hospital Universitário da Unifesp (ConSEHSP);
- VII - os(as) Diretores(as) Administrativos(as) dos *campi*, sem direito a voto;
- VIII - o(a) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos(as) em Educação (CIS-PCCTAE), sem direito a voto, tendo sido eleitos(as) entre os(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação;
- IX - nove representantes eleitos(as) do corpo docente;
- X - nove representantes eleitos(as) do corpo discente;
- XI - nove representantes eleitos(as) dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação.

§1º Na eleição dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação de que trata o inciso XI, será garantida uma representação por *campus*.

§2º Nas representações de que tratam os incisos III a VIII poderá haver a indicação de substitutos(as).

Seção II

Do Funcionamento do ConPessoas

Art. 8º O ConPessoas compreende a seguinte estrutura:

- I - Presidência;
- II - Vice-presidência;
- III - Secretaria;
- IV - Conselheiros(as) natos(as), eleitos(as) e por representação.

Art. 9º O(A) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas presidirá as reuniões do ConPessoas.

Parágrafo único. O(A) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas será substituído(a) em suas faltas e impedimentos pelo(a) Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Gestão com Pessoas.

Art. 10. Compete ao(à) Presidente:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - organizar a pauta de cada reunião;
- III - manter a disciplina nos debates e decidir as questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- IV - exercer o voto de qualidade;
- V - designar comissões especiais, ouvido o Plenário;
- VI - assinar as deliberações do Conselho e os atos relativos ao seu cumprimento;
- VII - acatar, encaminhar e dar publicidade às deliberações do Conselho;
- VIII - representar o Conselho, prestando ainda informações e esclarecimentos a ele encaminhadas;
- IX - presidir as votações e proclamar os resultados;
- X - dirigir as discussões, concedendo a palavra aos membros do Conselho, coordenando os debates e nele intervindo para esclarecimentos;
- XI - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regimento, adotando, para este fim, as providências que se fizerem necessárias.

Art. 11. Compete ao(à) Vice-presidente:

- I - substituir o(a) Presidente em seus impedimentos e ausências;
- II - colaborar com o(a) Presidente no desempenho de suas funções.

Art. 12. Compete ao(à) Secretário(a) do Conselho:

- I - receber as solicitações de pauta e submete ao(à) Presidente;

- II - convocar os(as) Conselheiros(as), de ordem do(a) Presidente, para as reuniões;
- III - remeter, com a convocação, cópia da ata a ser apreciada na reunião convocada;
- IV - comparecer às reuniões do Conselho, redigir atas e demais documentos, conforme solicitação da Presidência;
- V - auxiliar o(a) Presidente e os(as) Conselheiros(as) em todas as atividades do Conselho, mantendo em dia o expediente deste;
- VI - executar outras ações correlatas relacionadas às atividades do Conselho.

Art. 13. O Plenário do ConPessoas é constituído pela reunião de seus membros Conselheiros(as) de que trata o art. 7º, incisos I a XI, aos quais compete:

- I - comparecer às reuniões;
- II - debater a matéria em discussão;
- III - propor questão de ordem nas reuniões plenárias;
- IV - proposição de temas e assuntos relacionados à matéria de gestão de pessoas, sob a forma de propostas de resoluções ou moções;
- V - deliberar sobre outras proposições de sua competência, que lhe sejam submetidas pela Presidência ou pelo Conselho Universitário;
- VI - enviar solicitação de pauta quando necessário, obedecendo ao prazo estabelecido;
- VII - deliberar sobre temas apresentados no Conselho.

Art. 14. As sessões do ConPessoas serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§1º Decorridos quinze minutos do horário estabelecido na convocação, caso não seja atingido o quorum mencionado no *caput* deste artigo, as sessões do ConPessoas serão instaladas com a presença mínima de um terço do total de seus membros, salvo nos casos em que este Regimento exigir quorum especial.

§2º As reuniões ordinárias do ConPessoas serão mensais, obedecerão o calendário anual de reuniões, o qual será previamente aprovado pelo colegiado na primeira reunião ordinária do ano, e serão convocadas pelo(a) Pró-reitor(a).

§3º As convocações das reuniões ordinárias, com a respectiva pauta, serão enviadas por e-mail institucional com antecedência mínima de cinco dias úteis, informando a pauta e o horário de início e fim.

§4º As reuniões, quando extraordinárias, serão convocadas pelo(a) Pró-reitor(a) ou por um quarto de seus membros.

§5º Após receber a manifestação de um quarto dos membros, o(a) Pró-reitor(a) promoverá a realização da reunião extraordinária do ConPessoas.

§6º A convocação esclarecerá a pertinência da pauta e disponibilizará, por meio eletrônico, todos os processos administrativos e documentos pertinentes.

§7º A ata será lavrada e submetida à aprovação na reunião imediatamente subsequente e, na hipótese de ressalvas, estas constarão da própria ata, bem como da ata subsequente.

§8º As reuniões do ConPessoas poderão ser realizadas de forma remota, presencial ou híbrida.

Art. 15. As reuniões ordinárias e extraordinárias do ConPessoas contarão com a participação dos seus membros e dos(as) convidados(as).

§1º As reuniões serão gravadas e transmitidas na plataforma RNP e disponibilizadas para acesso à comunidade nos canais oficiais da Unifesp.

§2º Os(As) participantes das reuniões do ConPessoas que não forem Conselheiros(as) poderão ser convidados(as) ou autorizados(as) pelo(a) Presidente ou por Conselheiros(as), a se manifestar, sem direito a voto, para prestar esclarecimentos sobre assuntos especiais, previamente justificados e pautados.

§3º As justificativas e os nomes dos(as) convidados(as) de que trata o §2º deverão ser encaminhados à secretaria do ConPessoas, após o recebimento da pauta, no prazo de até vinte e quatro horas antes da reunião.

Art. 16. Em caso de ausência do membro titular, previamente justificada, o(a) seu(sua) suplente será convocado(a) pela Secretaria do ConPessoas.

Art. 17. Considerar-se-á como ausência justificada o(a) Conselheiro(a) que estiver impossibilitado(a) de comparecer à reunião por motivo de saúde, impedimento ou afastamentos legais, férias ou motivo de força maior.

Parágrafo único. Excetuados os casos de força maior, a ausência deverá ser justificada em sistema destinado a essa finalidade, no máximo quarenta e oito horas antes da reunião.

Art. 18. O funcionamento da sessão do ConPessoas dar-se-á por:

- I - expediente (aprovação da ata e informes);
- II - ordem do dia.

Art. 19. O expediente destina-se ao trato de:

- I - Aprovação da ata:
 - a) não havendo quem se manifeste sobre a ata, será considerada aprovada e subscrita pelo(a) Presidente e pelo(a) Secretário(a);

b) sobre a ata nenhum Conselheiro(a) falará por tempo superior a três minutos.

II - Informes da ProPessoas;

III - Informes Gerais.

Art. 20. A ordem do dia destina-se ao trato da matéria informada na convocação enviada aos(as) Conselheiros(as).

§1º O(A) Presidente poderá estabelecer preferência para discussão ou votação de determinada matéria ou item da ordem do dia, bem como, a pedido de qualquer Conselheiro(a), concederá de pronto ou submeterá o pedido à deliberação do Plenário.

§2º O(A) Presidente, por sua própria iniciativa ou em atendimento a consulta ou pedido de qualquer Conselheiro(a), sempre mediante justificativa aceita pelo Plenário, poderá declarar prejudicada a matéria ou item dependente de deliberação do Conselho, retirando-a de pauta, antes de concluída a discussão:

I - por haver perdido a oportunidade;

II - em virtude de prejulgamento pelo Plenário em outra deliberação;

III - por força de fato superveniente.

§3º Mediante justificativa aceita pelo Plenário, qualquer matéria ou item poderá ser retirado da pauta para reestudo ou instrução complementar, por iniciativa do(a) Presidente ou a pedido de qualquer Conselheiro(a);

§4º O processo retirado de pauta de que trata o §3º deverá retornar ao Plenário até a primeira sessão ordinária seguinte. A sua não inclusão na ordem do dia será justificada pelo(a) Presidente, cabendo ao Plenário decidir sobre a prorrogação do prazo.

Art. 21. As matérias constantes da pauta da reunião serão examinadas de acordo com os seguintes procedimentos:

I - apresentação da proposta;

II - esclarecimentos;

III - discussão;

IV - votação.

Art. 22. Na discussão, os(as) Conselheiros(as) podem manifestar-se sobre a matéria em pauta por até três minutos na primeira inscrição e um minuto na segunda, obedecendo à ordem de inscrições junto à Presidência.

§1º Na discussão pode ser concedido aparte, se for solicitado ao(a) Conselheiro(a) orador(a) e este(a) o permitir;

§2º O aparte é a interrupção do(a) orador(a) para indagação, esclarecimento ou complementar informação, relativa à matéria em discussão, e não pode ultrapassar um minuto;

§3º O(A) Presidente deve redeclarar a proposta em pauta sempre que a discussão estiver saindo do assunto;

§4º São regras a serem observadas pelos(as) Conselheiros(as), relativas às proposições principais:

I - não se pode interromper um membro a quem foi concedida a palavra;

II - podem ser discutidas, emendadas e exigem votação majoritária para aprovação;

III - o(a) Presidente pode solicitar que uma proposição longa seja apresentada por escrito;

IV - o(a) proponente(a) tem direito a ser o(a) primeiro(a) a falar sobre a proposição.

§5º São proposições que o(a) Presidente deve considerar inapropriadas, com anuência do Conselho:

I - proposições em conflito com a lei ou com o Estatuto da Unifesp;

II - proposições que repitam a mesma questão no mesmo dia;

III - proposições que operem fora do escopo ou objetivo da organização;

IV - proposições que entrem em conflito ou repitam outras já adotadas ou deliberadas em Conselho;

V - proposições que pareçam dilatórias, incorretas, fúteis ou rudes.

Art. 23. Considera-se questão de ordem toda dúvida sobre a interpretação, aplicação ou inobservância de expressa disposição deste Regimento Interno.

§1º As questões de ordem serão formuladas com clareza e com a indicação precisa das disposições que se pretende elucidar ou cuja inobservância é patente, sob pena de não ser permitida a continuação de sua formulação pelo(a) Presidente.

§2º Durante a ordem do dia, somente podem ser formuladas questões de ordem ligadas à matéria que esteja sendo discutida ou votada;

§3º Caberá ao(à) Presidente resolver as questões de ordem ou delegar ao Plenário a sua solução.

Art. 24. Encerrados os debates, não será permitido o uso da palavra, exceto para encaminhar a votação e pelo prazo máximo de um minuto.

Parágrafo único. O(A) Presidente deve declarar novamente a proposta antes que se realize a votação e também poderá solicitar que uma proposta longa e detalhada seja enviada por escrito, para que possa ser adequadamente declarada.

Art. 25. O processo comum de votação será o processo simbólico, salvo dispositivo expresso, proposto pelo(a) Presidente ou a requerimento de Conselheiro(a) aprovado pelo Plenário.

§1º Na votação simbólica, o(a) Presidente solicitará que os(as) Conselheiros(as) a favor permaneçam como estão; aos(às) contrários(as), será solicitado que levantem a mão, ou que se manifestem; em seguida, o(a) Presidente proclamará a votação, após verificar as abstenções.

§2º Se o(a) Presidente ou algum(a) Conselheiro(a) tiver dúvida quanto ao resultado proclamado, pedirá imediatamente verificação e será realizada contagem.

§3º Será permitido ao(à) Conselheiro(a), após a votação, fazer sumariamente a declaração de voto (um minuto no máximo) ou entregá-la por escrito, durante a sessão, à secretaria do ConPessoas.

Art. 26. Na votação nominal, os(as) Conselheiros(as) responderão "sim", "não" ou "abstenção" à chamada feita pelo(a) Presidente; as respostas serão anotadas e o(a) Presidente proclamará o resultado final.

Art. 27. Será permitido ao(à) Conselheiro(a) retificar o seu voto antes de proclamado o resultado da votação.

Art. 28. Salvo disposição em contrário e observado o quorum para deliberação, será considerada aprovada a matéria, item ou indicação que obtiver a maioria simples dos votos favoráveis.

Art. 29. O(A) Presidente do Conselho não terá direito a voto, exceto em casos de desempate.

Art. 30. Concluída a discussão e a votação da ordem do dia, o(a) Presidente declarará o encerramento da sessão, a qual será registrada em ata e deverá ser submetida à aprovação em sessão posterior.

§1º Após aprovada, a ata terá caráter público e será disponibilizada no sítio da ProPessoas.

§2º Em casos especiais, serão facultadas ao ConPessoas a aprovação e a assinatura da ata na mesma sessão.

Art. 31. Não esgotada a pauta, será marcada nova data para continuação da mesma sessão.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias e extraordinárias do ConPessoas terão duração máxima de três horas, devendo ser encerradas após a votação do assunto em discussão, independentemente da pauta da reunião.

Art. 32. O relacionamento interno entre os membros do ConPessoas e destes com os demais órgãos componentes da estrutura da Unifesp deverá pautar-se pelos padrões do Código de Ética do Servidor Público Federal.

Art. 33. Os(As) Conselheiros(as) terão direito a voz e voto e, quando presentes na reunião o(a) Conselheiro(a) titular e o(a) suplente, apenas será computado o voto do(a) Conselheiro(a) titular.

§1º Aos(às) Conselheiros(as) que sejam membros natos e também eleitos(as) como representantes prevalecerá a participação na primeira condição, enquanto estiverem no cargo ou função, devendo ser substituídos(as) pelo(a) próximo(a) suplente da categoria, na condição de eleito, não sendo permitida dupla representação.

§2º Nas deliberações do Plenário não será permitido o voto por correspondência ou por procuração.

§3º Os membros do ConPessoas, quando em gozo de férias, manterão seus direitos de participar das reuniões e votar.

§4º No caso de três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa válida, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, o membro eleito do Conselho perderá o mandato e assumirá o(a) suplente, conforme ordem de votação.

Art. 34. As reuniões do ConPessoas serão públicas, garantindo o acesso aos seus membros e pessoas convidadas pelo(a) seu(sua) Presidente e Conselheiros(as), atendidas as questões de organização do espaço físico e observadas as possibilidades de transmissão de seu conteúdo ou disponibilização de gravação.

§1º O calendário, a pauta e a ata de reuniões serão disponibilizados no sítio da ProPessoas.

§2º O ConPessoas viabilizará a gravação e a transmissão das sessões na *internet*, com apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

§3º O ConPessoas deverá prever tecnologias de acessibilidade em suas reuniões, nos documentos e gravações, implementando-as de forma gradativa, com apoio da STI e/ou instâncias correlatas.

CAPÍTULO III

DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS (ProPessoas)

Art. 35. A ProPessoas é órgão da Reitoria da Unifesp responsável pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento da vida funcional e das estratégias e políticas de gestão de pessoas, composta por departamentos que contarão com um(a) Diretor(a) e poderão se subdividir em estruturas menores denominadas coordenadorias, divisões ou núcleos, dependendo da especificidade de atuação.

Seção I

Da composição e competência da ProPessoas

Art. 36. A ProPessoas é composta por:

- I - Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;
- II - Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Gestão com Pessoas;
- III - Assessores(as);
- IV - Secretário(a) da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas;
- V - Diretor(a) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- VI - Coordenador(a) de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras;
- VII - Coordenador(a) Mobilidade Funcional;
- VIII - Coordenador(a) Gestão de Vagas e Concursos;
- IX - Diretor(a) Departamento de Administração de Pessoal;
- X - Coordenador(a) de Aposentadorias e Pensões;
- XI - Coordenador(a) de Cadastro de Pessoal;
- XII - Coordenador(a) de Controle de Frequência de Pessoal;
- XIII - Coordenador(a) de Pagamento de Pessoal;
- XIV - Diretor(a) do Departamento de Saúde do(a) Trabalhador(a);
- XV - Vice-diretor(a) do Departamento de Saúde do(a) Trabalhador(a);
- XVI - Coordenador(a) do Núcleo de Atenção à Saúde do(a) Trabalhador(a);
- XVII - Coordenador(a) do Núcleo de Assistência à Saúde do(a) Funcionário(a).

§1º O(A) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas é indicado(a) pelo(a) Reitor(a) e homologado(a) pelo Conselho Universitário.

§2º O(A) Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Gestão com Pessoas é indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas e homologado(a) pelo ConPessoas.

§3º Os(as) Diretores(as) são indicados(as) pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas e homologados(as) pelo ConPessoas.

Art. 37. O Gabinete da ProPessoas tem por finalidade prestar assistência técnica-administrativa à ProPessoas e suas estruturas e contemplam as seguintes unidades organizacionais:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria Técnica em Legislação e Normas (ATLN).

Art. 38. Compete à ProPessoas:

- I - propor normas gerais para a gestão de pessoas, em consonância com legislação de regência e as políticas e diretrizes institucionais, elaboradas e aprovadas pelo Conselho de Gestão com Pessoas (ConPessoas), acompanhando a vida funcional de servidores(as), desde o ingresso até o seu desligamento;
- II - gerir os processos relativos ao planejamento, dimensionamento, alocação, assentamento funcional e pagamentos de servidores(as) públicos(as) do quadro efetivo e temporário da Unifesp;
- III - executar e acompanhar os processos vinculados à vida funcional de servidores(as), incluindo a avaliação de desempenho profissional, a progressão na carreira de servidores(as), a mobilidade funcional, dentre outras atividades inerentes à área de gestão com pessoas;
- IV - propor, executar e subsidiar a construção da política e de modelos de alocação de vagas de servidores(as);
- V - promover e aprovar, ouvido o ConPessoas, a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados destinados ao provimento dos cargos públicos;
- VI - planejar, estabelecer e executar políticas e programas de desenvolvimento e ações que visem à melhoria da vida funcional de servidores(as), no seu ambiente organizacional de trabalho;
- VII - desenvolver, coordenar e executar a promoção, prevenção, análise dos ambientes, assistência, perícia e readaptação, vinculados à saúde de servidores(as), observada as diretrizes da Política de Saúde da Comunidade Acadêmica da Unifesp;
- VIII - desenvolver atividades e ações de apoio, na busca por qualificação, capacitação, aprendizado profissional e pessoal de servidores(as), observadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unifesp;
- IX - apresentar relatórios das ações que envolvam recursos financeiros destinados à ProPessoas;
- X - prestar assessoria em assuntos relacionados à gestão de pessoas, à Reitoria, aos Colegiados Centrais, às Diretorias, Conselhos de *campi*, Congregações de Unidades Universitárias e ao Conselho Estratégico do Hospital Universitário;
- XI - representar a Unifesp em eventos de gestão de pessoas, em âmbito nacional e internacional;
- XII - executar as deliberações do Conselho de Gestão com Pessoas;
- XIII - realizar outras atribuições que possam vir a ser delegadas à Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, por força de atos específicos da Reitoria ou do Consu.

Art. 39. Compete ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas:

- I - ser o(a) interlocutor(a) da ProPessoas junto à Reitoria e aos Órgãos Centrais, bem como junto a entidades externas em assuntos relacionados à gestão de pessoas;
 - II - presidir as reuniões do ConPessoas promovendo o seu funcionamento e de suas comissões assessoras;
 - III - presidir as reuniões e promover o funcionamento da Câmara Técnica de Gestão com Pessoas;
 - IV - designar representantes para presidir e coordenar as instâncias de gestão da ProPessoas;
 - V - gerir e encaminhar as questões administrativas, em consonância com as outras instâncias de gestão da ProPessoas;
 - VI - indicar o(a) Pró-reitor(a) Adjunto(a), os(as) Diretores(as) e os(as) Coordenadores(as), com a posterior homologação, pelo ConPessoas;
 - VII - desempenhar a gestão, em sua área de competência, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Unifesp;
 - VIII - promover a gestão intersetorial, em sua área de competência, com diálogo e cooperação com os demais órgãos que integram e compõem a Reitoria;
 - IX - coordenar as ações das equipes sob sua supervisão;
 - X - atuar de forma coordenada e em diálogo com as respectivas áreas nos *campi*, nas Unidades Universitárias, e no Hospital Universitário;
 - XI - planejar, programar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas e seus resultados, no âmbito da Unifesp, em parceria com os departamentos, coordenadorias, unidades administrativas, acadêmicas e prestadoras de serviços da Instituição, com assessoramento e acompanhamento da CPPD e CIS-PCCTAE;
 - XII - dar publicidade a todas as políticas, processos, atividades e ações desenvolvidas pela Pró-reitoria;
 - XIII - administrar os recursos financeiros alocados na matriz orçamentária da ProPessoas, em consonância com outras instâncias de gestão da ProPessoas;
 - XIV - executar as decisões do Conselho Central, de forma articulada, junto às respectivas redes nos *campi*, Unidades Universitárias e Órgãos Complementares da Unifesp;
 - XV - representar a Unifesp em reuniões, fóruns e seminários relativos à sua área de competência.
- Parágrafo único. O(A) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas será substituído(a) em suas faltas e impedimentos pelo(a) Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Gestão com Pessoas, que o(a) sucederá, em caso de vacância do cargo, até o novo provimento.

Seção II

Do Gabinete da ProPessoas

Art. 40. Caberá às unidades organizacionais vinculadas ao Gabinete do(a) Pró-reitor(a) atuarem de maneira articulada na prestação de assistência técnico-administrativa à ProPessoas e suas estruturas relacionadas.

Art. 41. Compete à Secretaria:

- I - elaborar, coordenar, orientar e controlar o recebimento e expedição de documentos do Pró-reitor(a) e Adjunto(a);
- II - organizar e controlar as agendas dos(as) Pró-reitores(as);
- III - controlar a tramitação dos processos iniciados, recebidos e expedidos pela ProPessoas;
- IV - receber e controlar os relatórios de frequência mensal, planos de trabalho, relatórios de atividade e férias dos(as) servidores(as) ligados ao Gabinete;
- V - controlar as demandas de materiais de consumo da Pró-reitoria e formalizar solicitação à respectiva Divisão de Materiais;
- VI - receber, conferir e controlar a movimentação de patrimônio, e acompanhar orçamentos e execução dos serviços solicitados;
- VII - receber requerimentos, solicitações e registrar solicitação de diárias e de passagens para servidores(as) da ProPessoas, servidores(as) de outras Instituições e colaboradores(as) eventuais convidados(as) pela ProPessoas;
- VIII - solicitar veículo oficial para serviço interno e viagens de servidores(as) da ProPessoas, servidores(as) de outras Instituições e eventuais colaboradores(as) convidados(as) pela ProPessoas;
- IX - solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura do Gabinete da ProPessoas;
- X - emitir convocações e executar outras atribuições, concernentes às atividades de Secretaria;
- XI - acompanhar os trabalhos das comissões vinculadas à ProPessoas;
- XII - secretariar o ConPessoas;
- XIII - coordenar os despachos dos(as) Pró-reitores(as) e o fluxo dos processos;
- XIV - executar outras atribuições, concernentes às atividades de secretaria, designadas pelo(a) Pró-reitor(a).

Art. 42. Compete à Assessoria Técnica em Legislação e Normas:

- I - assessorar os(as) Pró-reitores(as), os(as) Diretores(as), os(as) Coordenadores(as) e demais unidades administrativas pertencentes à ProPessoas;
- II - acompanhar as demandas judiciais provenientes da Procuradoria Federal junto à Unifesp e demais Órgãos Externos relacionados à gestão com pessoas;

III - prestar apoio em assuntos técnicos e na execução de outras atribuições, concernentes às atividades de gestão com pessoas, designadas pelo(a) Pró-reitor(a).

Seção III

Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)

Art. 43. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) é responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento de servidores(as) docentes e TAEs.

Art. 44. O DDP é composto por:

- I - Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras;
- II - Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos;
- III - Coordenadoria de Mobilidade Funcional.

Art. 45. Compete ao Diretor(a) do DDP:

- I - propor, executar e fiscalizar as políticas de desenvolvimento, avaliação de desempenho e dimensionamento de pessoal e suas respectivas ações;
- II - deferir e/ou indeferir, com base em manifestação fundamentada da respectiva área técnica incumbida de analisar o preenchimento dos requisitos necessários ao atendimento de concessão de progressão por capacitação profissional, por mérito profissional e de incentivo à qualificação;
- III - assinar documentação decorrente das ações de capacitação, avaliação de desempenho e dimensionamento de pessoal;
- IV - solicitar o pagamento dos(as) coordenadores(as), instrutores(as) e tutores(as) envolvidos nas ações de capacitação;
- V - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos servidores(as) lotados(as) no DDP;
- VI - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;
- VII - planejar, elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento dos(as) integrantes de Carreira (PDIC) em consonância com a CIS-PCCTAE, bem como o Plano de Progressão da Carreira Docente, em consonância com a CPPD, e submetê-los ao ConPessoas;
- VIII - executar outras atribuições concernentes às atividades de Diretor(a) de Desenvolvimento de Pessoas, designadas pelo(a) Pró-reitor(a).

Seção IV

Das Coordenadorias do DDP

Art. 46. Caberá às Coordenadorias do DDP trabalhar de forma articulada no planejamento, fomento e implantação das políticas relacionadas à sua competência.

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras (CADC):

- I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;
- II - acompanhar e orientar os procedimentos sobre a Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório dos(as) servidores(as) TAEs, em consonância com a CIS-PCCTAE;
- III - acompanhar e orientar os procedimentos sobre a Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório dos(as) servidores(as) docentes, em consonância com a CPPD, além dos procedimentos operativos sobre a evolução da carreira Docente - Aceleração e Promoção Professor Titular;
- IV - orientar e realizar o levantamento de necessidades de desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e TAEs associandos com as indicações de capacitação, em consonância com a CIS-PCCTAE e a CPPD;
- V - efetivar o lançamento anual das ações de desenvolvimento institucional do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- VI - acompanhar, relacionar, contabilizar e apresentar o demonstrativo de resultados anual do PDP, a ser homologado pelo Conselho de Gestão com Pessoas;
- VII - orientar, acompanhar, atuar processo, cadastrar a abertura de cursos de capacitação institucional;
- VIII - orientar, acompanhar e instruir o processo de pagamento de coordenadores(as)/instrutores(as)/tutores(as) das ações de capacitação;
- IX - analisar, orientar e emitir parecer à Diretoria sobre processos de progressão de carreira TAE - progressão por mérito/capacitação profissional e incentivo à qualificação.

Art. 48. Compete ao(à) Coordenador(a) da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras (CADC):

- I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) nesta Coordenadoria;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do serviço público federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos (CGVC):

I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;

II - acompanhar, divulgar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BEq) e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) da Instituição;

III - acompanhar, controlar e executar os atos administrativos pertinentes aos concursos públicos e processos seletivos simplificados, conforme fluxo pré-estabelecido pela CGVC/DDP, orientados pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;

IV - realizar a gestão, contratação e acompanhamento da vigência dos contratos temporários de servidores(as), observada a indicação e certificação orçamentária pela Pró-reitoria de Administração;

V - orientar, proceder e auxiliar a condução de abertura dos concursos públicos e processos seletivos simplificados - professor substituto e técnicos-administrativos em Educação;

VI - adotar os procedimentos operacionais para publicação das nomeações dos(as) candidatos(as) habilitados(as) em concursos públicos da universidade em Diário Oficial da União;

VII - adotar os procedimentos operacionais relativos à posse dos(as) candidatos(as) habilitados(as) em concursos públicos da universidade, com exceção do HSP/HU;

VIII - relacionar o quantitativo de vagas e cargos públicos da instituição, divididos entre seus diversos *campi*;

IX - controlar e registrar as alterações/alocações de vagas da universidade;

X - acompanhar, divulgar as publicações do Ministério da Educação (MEC) que alterem configurações de vagas, bem como os cargos extintos/vedados e trocas/recolhimento de vagas;

XI - subsidiar informações necessárias ao DDP relativas ao quadro e histórico de vagas, em consonância com a legislação do Serviço Público Federal;

XII - participar da discussão e elaboração de ações que proporcionem o equacionamento de vagas objetivando o dimensionamento de pessoal.

Art. 50. Compete ao(a) Coordenador(a) da CGVC :

I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na CGVC;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisão de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Gestão de Vagas e Concursos, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Mobilidade Funcional (CMF):

I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e submetê-lo à apreciação e aprovação do(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;

II - desenvolver em conjunto com os Departamentos de Saúde do Trabalhador e de Desenvolvimento de Pessoal ações visando à readaptação e à readequação funcional;

III - manter junto à CGVC o quadro atualizado de movimentação de vagas e as necessidades de cargos;

IV - elaborar e publicizar editais internos de remoção e de redistribuição em conjunto com a CGVC e as Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2;

V - prestar informações aos(as) servidores(as) sobre os processos de mobilidade funcional;

VI - fazer a interface com as Instituições Federais de Ensino (IFEs) , MEC, e outros(as) quanto aos processos que envolvem movimentação funcional de servidores(as);

VII - fornecer subsídios à Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, Gabinete da Reitoria e Procuradoria Federal junto à Unifesp a respeito da movimentação de servidores(as), quando objeto de ações judiciais;

VIII - criar e atualizar planilhas de controles internos referentes à movimentação funcional;

IX - atender aos dispositivos no Regulamento de Mobilidade Funcional e normativos referentes à movimentação de servidores(as), bem como acompanhar as suas alterações.

Art. 52. Compete ao Coordenador(a) da CMF :

I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos servidores(as) lotados(as) na CMF;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Mobilidade Funcional, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Seção V**Do Departamento de Administração de Pessoal (DAP)**

Art. 53. O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) é responsável pela administração de pessoal da Unifesp envolvendo servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas; pelo processamento da folha de pagamento de pessoal, além da gestão dos documentos relacionados à vida funcional, registros cadastrais, controles e aplicação de legislação, como também o atendimento às demandas dos Órgãos de Controle.

Art. 54. O DAP é composto por:

- I - Assessoria de Administração de Pessoal (AAP);
- II - Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAP);
- III - Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP);
- IV - Coordenadoria de Frequência de Pessoal (CFP);
- V - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPPE).

Art. 55. Compete ao(à) Diretor(a) do DAP:

- I - acompanhar e assinar os processos relacionados ao abono de permanência, certidões de tempo de contribuição, averbação do tempo de serviço, aposentadorias, pensões e baixa na carteira de trabalho e previdência social;
- II - assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) no DAP;
- III - acompanhar e assinar toda a documentação referente aos contratos de estágio, nos casos em que a Unifesp for nomeada como Instituição Concedente;
- IV - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;
- V - acompanhar, responder e, quando couber, assinar documentos referentes às ações oriundas dos órgãos de controle do governo federal (Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal) e ainda Ministério Público Estadual, com anuência do(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas;
- VI - acompanhar e, quando couber, responder aos questionamentos e/ou apontamentos advindos da Procuradoria Federal junto à Unifesp com anuência do(a) Pro-reitor(a) de Gestão com Pessoas;
- VII - executar outras atribuições, concernentes às atividades de Diretor(a) de Administração de Pessoal, designadas pelo(a) Pró-reitor(a).

Seção VI**Da Assessoria e das Coordenadorias do DAP**

Art. 56. Compete à Assessoria de Administração de Pessoal (AAP):

- I - assessorar a Diretoria do DAP em demandas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e demandas judiciais;
- II - apoiar a estruturação de rotinas, o planejamento e desenvolvimento de ações relacionadas aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal na área de administração de pessoal;
- III - elaborar relatórios gerenciais relacionados às funções gratificadas e aos cargos de direção da universidade, entre outros;
- IV - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Assessoria de Administração de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAP):

- I - administrar, analisar e encaminhar processos de aposentadorias e pensões e os assuntos a estes relacionados;
- II - realizar o devido lançamento sistêmico das informações concernentes à área de atuação;
- III - manter a comunicação com as demais áreas da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas para o bom andamento do serviço;
- IV - prestar subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal para o atendimento de demandas das instâncias internas e/ou superiores, dos órgãos de controle interno e externo;
- V - prestar informações aos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as), pensionistas e dependentes, emitindo documentos e/ou orientações concernentes a área de atuação;
- VI - zelar pela eficiência do serviço, emitir manifestações técnicas concernentes à área, para apreciação das instâncias superiores;
- VII - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Aposentadorias e Pensões, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 58. Compete ao(à) Coordenador(a) da CAP:

- I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na CAP;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Aposentadorias e Pensões, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP):

I - realizar a inclusão e exclusão, nos sistemas da Administração Pública Federal, das informações, pessoal e funcional, de servidores(as), discentes da residência médica, nos processos de admissão, exoneração/desligamento, remoção, redistribuição;

II - tratar os dados cadastrais, mantendo-os atualizados e organizados;

III - administrar o acervo funcional digital;

IV - realizar o devido cadastro sistêmico das informações relacionadas à evolução funcional de servidores(as);

V - manter a comunicação com as demais áreas da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas para o bom andamento do serviço;

VI - prestar subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal para o atendimento de demandas das instâncias internas e/ou superiores, dos órgãos de controle interno e externo;

VII - prestar informações aos (às) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas, emitindo documentos e/ou concedendo o acesso às suas informações constantes em seus assentamentos funcionais;

VIII - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Cadastro de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 60. Compete ao(à) Coordenador(a) da CCP:

I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na CCP;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Cadastro de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 61. Coordenadoria de Frequência de Pessoal (CFP):

I - controlar a frequência, licenças e afastamentos de servidores(as);

II - realizar o devido lançamento sistêmico das informações relacionadas à frequência de servidores(as);

III - manter a comunicação com as demais áreas da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas para o bom andamento do serviço;

IV - prestar subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal para o atendimento de demandas das instâncias internas e/ou superiores, dos órgãos de controle interno e externo;

V - prestar informações aos(as) servidores(as), emitindo documentos e/ou orientações concernentes a área de atuação;

VI - zelar pela eficiência do serviço, emitir manifestações técnicas concernentes à área, para apreciação das instâncias superiores;

VII - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Frequência de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 62. Compete ao(à) Coordenador(a) da CFP:

I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na CFP;

II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do serviço público federal;

III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Controle de Frequência de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPPE):

I - processar as informações que originam os cálculos dos vencimentos e proventos de servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas;

II - administrar e analisar dados que produzam efeito financeiro na folha de pagamento de pessoal;

III - realizar o devido lançamento sistêmico das informações relacionadas à folha de pagamento de pessoal, inclusive ações judiciais;

IV - manter a comunicação com as demais áreas da Pró-reitoria de Gestão com Pessoas para o bom andamento do serviço;

V - prestar subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal para o atendimento de demandas das instâncias internas e/ou superiores, dos órgãos de controle interno e externo;

VI - prestar informações aos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas, emitindo documentos e/ou orientações concernentes a área de atuação;

VII - zelar pela eficiência do serviço, emitir manifestações técnicas concernentes à área, para apreciação das instâncias superiores;

VIII - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Pagamento de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Art. 64. Compete ao(à) Coordenador(a) da CPPE:

- I - acompanhar, autorizar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na CPPE;
- II - orientar as ações das Coordenadorias/Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi*, HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;
- III - executar outras atribuições e atividades concernentes à área de Pagamento de Pessoal, designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Seção VII

Do Departamento de Saúde do(a) Trabalhador(a) - DSTra

Art. 65. O Departamento de Saúde do(a) Trabalhador(a) (DSTra) é responsável por oferecer subsídios para a promoção da qualidade de vida no trabalho, atuando com medidas de promoção, prevenção e proteção à saúde dos(as) trabalhadores(as) em consonância com a Política de Saúde do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) e de Saúde e Segurança da Comunidade Acadêmica (SSCA).

Art. 66. A Comissão Interna de Saúde do(a) Servidor(a) Público(a) (CISSP) é a comissão da Unifesp que atua na proposição, orientação e implantação de meios e medidas de promoção e proteção da saúde, de segurança e humanização no trabalho do(a) servidor(a).

§1º A Comissão Interna de Saúde do(a) Servidor(a) Público(a) (CISSP) será composta por uma CISSP-Central e uma CISSP-Local de cada um dos *campi*, Reitoria e Hospital Universitário HSP/HU e HU-2, de membros indicados(as) e eleitos(as), que terão como objetivos contribuir para a gestão da saúde e da segurança do(a) servidor(a) e as políticas do DSTra.

§2º A composição de que trata o §1º deste artigo, funcionamento, atribuições e reuniões serão definidos em regimento interno, a ser homologado pelo ConPessoas.

Art. 67. O DSTra é composto por:

- I - Núcleo de Atenção à Saúde do(a) do Trabalhador(a) (NAST);
- II - Núcleo de Assistência à Saúde dos(as) Funcionários(as) (NASF).

Art. 68. Compete ao(a) Diretor(a) do DSTra:

I - planejar, coordenar e executar ações de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho, por meio do desenvolvimento de programas com diferentes frentes de atuação que propiciem ambientes saudáveis de trabalho e de valorização das necessidades de saúde dos(as) trabalhadores(as);

II - atuar na estruturação dos serviços oferecidos aos(as) trabalhadores(as) da universidade, objetivando a assistência integral e o restabelecimento da saúde dos(as) trabalhadores(as);

III - planejar, desenvolver e coordenar ações de reinserção funcional, com o objetivo de propiciar o retorno do(a) servidor(a) às suas atividades laborais;

IV - propor, planejar, coordenar e apoiar ações que utilizem o conhecimento da relação saúde-doença e trabalho, objetivando o desenvolvimento de práticas de gestão, atitudes e comportamentos que contribuam para a proteção da saúde do(a) trabalhador(a) no âmbito individual e coletivo do trabalho;

V - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações que envolvam o plano de saúde suplementar, no que diz respeito à gestão de utilização do plano pelos(as) servidores(as), buscando estabelecer a relação do perfil dos usuários com doenças ocupacionais e outras doenças de maior prevalência;

VI - solicitar, em conjunto com o(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas, à instância administrativa competente da Unifesp, a contratação de empresa especializada na área de saúde com o objetivo de realizar exames médicos periódicos;

VII - assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos, licenças e férias dos(as) servidores(as) lotados(as) no DSTra;

VIII - orientar as ações das Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2, em consonância com a política de gestão de pessoas traçada pelo ConPessoas e pela legislação do Serviço Público Federal;

IX - executar outras atribuições, concernentes às atividades de Diretor(a) do Departamento de Saúde do(a) Trabalhador(a), designadas pelo(a) Pró-reitor(a).

§1º O(A) Diretor(a) será substituído(a) em suas faltas e impedimentos pelo(a) Vice-diretor(a), que o(a) sucederá, em caso de vacância do cargo, até o novo provimento.

§2º Os relatórios de que tratam o inciso V deste artigo somente poderão trazer dados de forma global e consolidada, não permitindo ao(a) gestor(a) ou ao(a) destinatário(a) dos documentos identificar cada um(a) dos(as) servidores(as) e respectivas patologias.

Seção VIII

Dos Núcleos do DSTra

Art. 69. O Núcleo de Atenção à Saúde do(a) Trabalhador(a) (NAST), tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos(as) servidores(as) da Unifesp, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do(a) Servidor(a) Público Federal.

Art. 70. O NAST é composto por:

I - Setor de Perícias Médicas;

II - Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho - Vigilância/Sesmt.

Art. 71. Compete ao Setor de Perícias Médicas:

I - realizar perícias médicas, segundo as modalidades previstas no Decreto nº 7.003, de 2009, no âmbito do SIASS, por meio de avaliações técnicas de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, fundamentadas nos princípios éticos profissionais;

II - acompanhar os(as) servidores(as) afastados(as) por motivo de saúde, dar suporte no tratamento e nas restrições de atividades, possibilitando a reinserção no trabalho, mediante equipe de apoio multidisciplinar à perícia médica;

III - promover atendimento pericial humanizado e integrado às ações de promoção e assistência à saúde do(a) servidor(a), através de ações conjuntas com o Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho e o Núcleo de Assistência à Saúde dos Funcionários, privilegiando o enfoque biopsicossocial de saúde;

IV - atualizar o sistema SIAPE SAÚDE com dados que contribuem para a construção do perfil epidemiológico da saúde do(a) servidor(a).

Art. 72. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalho (Vigilância/Sesmt):

I - executar ações de vigilância e promoção à saúde que alteram ambientes e processos de trabalho, produzindo melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

II - executar ações que intervenham sobre os determinantes da saúde, por meio de programas e campanhas preventivas, criação de grupos de apoio e a orientação em saúde mental e dependência química, atendendo a perspectiva participativa e multidimensional e com base no perfil epidemiológico da saúde dos(as) servidores(as);

III - acompanhar a saúde dos(as) servidores(as) com detecção precoce de doenças, relacionadas ou não ao trabalho, por meio da realização de exames periódicos, consoante ao art. 206-A da Lei 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto [nº 6.856/2009](#).

Art. 73. O Núcleo de Assistência à Saúde dos Funcionários (NASF) tem por objetivo prestar atendimento aos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas, aos(as) funcionários(as) ativos(as) do Hospital São Paulo/Hospital Universitário da Unifesp (HSP/HU e HU-2), bem como a todos(as) os(as) dependentes (cônjuges, filhos(as) e enteados(as) até 21 anos, e filhos(as) e enteados(as) entre 22 e 24 anos que estejam cursando nível superior).

§1º O NASF possui um Conselho Gestor que tem como objetivo assegurar a participação dos(as) usuários(as) de que trata o *caput* junto com trabalhadores(as) e o(a) coordenador(a) da unidade na discussão sobre políticas de saúde desenvolvidas para todos(as) os(as) usuários(as) da Unifesp na fiscalização e acompanhamento das ações propostas, no âmbito de atuação da unidade.

§2º A composição, funcionamento, atribuições e reuniões do conselho de que trata o parágrafo 1º serão definidos em regimento interno, a ser homologado pelo ConPessoas.

Seção IX

Das Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas

Art. 74. Cada *campus* conterà uma Coordenadoria ou Divisão de Gestão com Pessoas, com estrutura, local e quantidade mínima de servidores(as) TAEs necessários para o seu funcionamento.

§1º As Divisões de Gestão com Pessoas serão compostas por estrutura mínima contendo um(a) chefe e quantitativo de servidores(as) necessários à execução de suas atividades, considerando o número de servidores(as) lotados(as) no *campus*.

§2º As Coordenadorias de Gestão com Pessoas serão compostas por um(a) coordenador(a), chefe(s) de divisão(ões) internas considerando quantitativo de servidores(as) necessários à execução de suas atividades.

§3º O estabelecimento de uma Coordenadoria deverá considerar o número de servidores(as) e respectiva complexidade das demandas e ações específicas executadas no âmbito de cada *campus*, bem como o dimensionamento de pessoal.

§4º A criação de nova unidade organizacional de que trata o §3º e a efetivação da nova estrutura deverá observar o fluxo administrativo e ser submetida à deliberação pelas instâncias administrativas da Unifesp;

§5º Caberá à Direção Administrativa do *campus* a estruturação e acompanhamento das Coordenadorias/Divisões com suporte dos Departamentos da ProPessoas.

§6º As Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2 operacionalizarão e executarão as atividades e as ações relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com as políticas traçadas pelo ConPessoas.

Art. 75. A Coordenadoria de Recursos Humanos do Hospital Universitário (HSP/HU) é vinculada administrativamente à ProPessoas e a seus Departamentos, observadas as diretrizes do Acordo de Cooperação firmado entre Unifesp e SPDM, quanto à gestão de pessoal dos(as) servidores(as) submetidos(as) ao Regime Jurídico Único, e adotará a nomenclatura de "Coordenadoria de Gestão com Pessoas".

Art. 76. A criação de Coordenadorias e/ou Divisões de Gestão com Pessoas deverá observar o fluxo administrativo, quanto aos aspectos do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), e submetida ao Conselho de Gestão com Pessoas, para homologação.

Art. 77. São competências básicas de cada Coordenadoria/Divisão de Gestão com Pessoas dos *campi*:

I - atender e acolher servidores(as) em suas necessidades, buscando propor solução em conjunto com a ProPessoas;

- II - prover lançamentos relativos à frequência dos(as) servidores(as);
 - III - executar as diferentes etapas do processo relativo a concursos públicos e processos seletivos simplificados de docentes e TAEs, conforme fluxo previamente acordado pela ProPessoas, acompanhado pela CGVC/DDP/ProPessoas;
 - IV - manter atualizado o quadro de servidores(as) lotados(as) nos *campi*, de forma articulada com o DDP;
 - V - orientar, receber e dar ciência aos(as) servidores(as) sobre assuntos relativos à capacitação, qualificação, progressão funcional, promoção, auxílio-saúde, auxílio-transporte e demais assuntos de interesse dos(as) servidores(as);
 - VI - orientar, receber e encaminhar solicitações de afastamentos, licenças, adicionais e gratificações;
 - VII - receber e encaminhar para arquivamento a documentação funcional dos(as) servidores(as), estagiários(as) e conveniados(as);
 - VIII - atender e controlar a frequência de estagiários(as) e conveniados(as);
 - IX - receber, orientar e encaminhar solicitações referentes à saúde suplementar na Unifesp.
 - X - apoiar, orientar a gestão do *campus* e conduzir o controle de vagas, com base nas orientações e procedimentos da CGVC/DDP/ProPessoas;
 - XI - orientar, encaminhar e acompanhar a evolução funcional dos(as) servidores(as) no *campus*;
 - XII - orientar e acompanhar as Avaliações de Estágio Probatório dos(as) servidores(as), seguindo as diretrizes da CADC/DDP/ProPessoas.
- Parágrafo único. As demais competências não previstas no *caput* deste artigo poderão ser atribuídas por meio de Portarias expedidas pela ProPessoas.

Art. 78. São competências mínimas da Coordenadoria de Gestão com Pessoas do HSP/HU:

- I - submeter aos departamentos da ProPessoas toda documentação para concessão decorrente das ações de afastamentos de TAE no/do País e das licenças e progressões de TAE previstas na legislação federal;
- II - acompanhar e assinar, em conjunto com o(a) Diretor(a) do DAP, os processos relacionados ao abono de permanência, certidões de tempo de contribuição, averbação do tempo de serviço, aposentadorias, pensões e baixa na carteira de trabalho e previdência social;
- III - fornecer subsídios à ProPessoas e seus Departamentos acerca das ações oriundas dos órgãos de controle interno e externo;
- IV - verificar e assinar a documentação referente ao controle de frequência, afastamentos por licença médica e férias dos(as) servidores(as) ligados(as) à Coordenadoria de Gestão com Pessoas do HSP/HU e HU-2;
- V - acompanhar processo de concurso público para ingresso de TAE no quadro do HSP/HU em conjunto com a CGVC/DDP, com anuência da ProPessoas;
- VI - assessorar, na forma do acordo firmado entre Unifesp e SPDM, o controle e distribuição dos cargos no âmbito do HSP/HU;
- VII - elaborar os respectivos relatórios de gestão de pessoal;
- VIII - adotar os procedimentos operacionais relativos à posse dos(as) candidatos(as) habilitados(as) em concursos públicos relacionados à área hospitalar do HSP/HU e HU-2.

CAPÍTULO IV

DA CÂMARA TÉCNICA DE GESTÃO COM PESSOAS - CTGP

Art. 79. Compõem a CTGP:

- I - o(a) Pró-reitor(a) Titular e Adjunto(a) da ProPessoas;
- II - os(as) Diretores(as) do DDP, DAP e DSTra da ProPessoas;
- III - os(as) Diretores(as) Administrativos(as) dos *campi* e HSP/HU e HU-2;
- IV - os(as) Coordenadores(as) da ProPessoas;
- V - os(as) Chefes, Coordenadores(as) de Gestão com Pessoas dos *campi* e HSP/HU e HU-2;
- VI - os(as) Representantes da CPPD e da CIS-PCCTAE;
- VII - os(as) Assessores(as) da ProPessoas e das unidades a ela vinculadas.

Parágrafo único. Além dos membros de que trata os incisos I a VII do *caput* deste artigo, poderá haver participação de outras pessoas, na qualidade convidado(a), de acordo com a pauta.

Art. 80. Compete à CTGP:

- I - socializar as ações e atividades relativas à gestão de pessoas;
- II - discutir propostas para a gestão de pessoas;
- III - discutir e integrar os processos de trabalho vinculados à gestão de pessoas;
- IV - rever, propor e monitorar fluxos dos processos relativos à vida funcional e à saúde dos(as) servidores(as);
- V - discutir e deliberar ações para a qualificação e melhoria das atividades a serem desenvolvidas pelas Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2;
- VI - estabelecer as competências das Coordenadorias e Divisões de Gestão com Pessoas dos *campi* e do HSP/HU e HU-2;
- VII - sugerir a criação de grupos de trabalho que auxiliem a organização interna dos trabalhos da ProPessoas;
- VIII - propor a realização de capacitação e formação específica para a gestão de pessoas;

IX - participar das atividades de planejamento e ações da ProPessoas;

X - acompanhar a implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/Teletrabalho no âmbito da Unifesp e encaminhar os relatórios produzidos pelo Comitê de Assessoramento do PGD/ProPessoas ao Escritório de Dados Estratégicos, para que sejam interpretados e geradas informações consolidadas sobre o programa de gestão.

§1º As reuniões da CTGP ocorrerão uma vez por mês, convocadas pelo(a) Pró-reitor(a) e secretariada pela secretária da ProPessoas.

§2º Na impossibilidade de comparecimento dos titulares de que trata o art. 78, estes(as) poderão indicar seus(uas) respectivos(as) representantes.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. As substituições dos(as) Diretores(as) e Coordenadores(as) da ProPessoas, serão previamente designadas por publicação de Portaria, e somente terão efeito quando autorizadas pelo(a) Pró-reitor(a).

Art. 82. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas, ouvido o Conselho de Gestão com Pessoas.

Art. 83. Para alteração deste Regimento, deverá ser observado o quorum de que trata o *caput* do art. 13 ou por proposta do Conselho Universitário (Consu).

Art. 84. Este Regimento Interno entra em vigor em 2 de maio de 2022.

Prof. Dr. NELSON SASS
Presidente do Conselho Universitário (Consu)



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Bencici Feldman, Secretária Executiva**, em 28/04/2022, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Sass, Reitor**, em 29/04/2022, às 08:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código verificador **1067949** e o código CRC **E8454AD1**.

Rua Sena Madureira, 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>