



UNIDADE

Fundação Universidade Estadual de Maringá

RESOLUÇÃO Nº 265/91-CAD

CERTIDÃO
Certifico que a presente
Resolução foi afixada no local de cos-
tume, nesta Reitoria, no dia 01/11/91

Jane
SECRETARIA

Aprova Regulamento da Pró-Reitoria
de Recursos Humanos e Assuntos Co-
munitários.

Considerando o contido às fls. 186 a 244 do Processo
nº 1011/79;
Considerando o disposto no artigo 23 do Estatuto da
FUEM,

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO APROVOU E EU, VICE-REI-
TOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SAN-
CIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

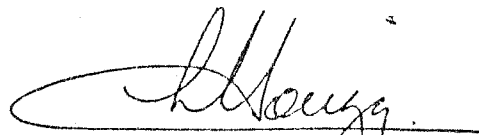
Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento e o Organo-
grama da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários,
conforme anexos I e II, que são partes integrantes desta resolução.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data
de sua publicação, revogada a Resolução nº 115/81-CAD e demais dispo-
sições em contrário.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 03 de outubro de 1991.


Luiz Antonio de Souza
VICE-REITOR



REGULAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E
ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários (PRH), órgão da Reitoria da Fundação Universidade Estadual de Maringá (FUEM), tem por finalidade planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de administração de pessoal e articulação de suas atividades com as de outros órgãos da universidade.

Parágrafo único - Para cumprir suas finalidades deverá a PRH, entre outras:

- I - estudar, propor e fazer cumprir políticas de recursos humanos para a universidade;
- II - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de recursos humanos;
- III - buscar, reter e desenvolver recursos humanos adequados ao desempenho das atividades da universidade;
- IV - elaborar estudos e proposições para permanente adequação da sua estrutura organizacional;
- V - modernizar programas específicos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários relacionados com as diretrizes globais da instituição;
- VI - manter articulação com órgãos e entidades que se dedicam a estudos de Administração de Pessoal, dentro e fora do campus;
- VII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de Administração de Pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da FUEM, pelo Regulamento da Reitoria, pelas disposições deste Regulamento e por outras normas e determinações superiores.

Art. 3º - A PRH será administrada por um pró-reitor, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 4º - Ao Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários incumbe:

- I - administrar e representar a pró-reitoria;
- II - superintender, coordenar e orientar todas as atividades e órgãos da pró-reitoria;
- III - gerir a aplicação dos recursos destinados à atividades da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- IV - emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- V - propor aos órgãos competentes alterações nas normas e regulamentos vigentes na instituição;
- VI - delegar competências desde que não contrariem os dispositivos legais;
- VII - elaborar a programação das atividades de seu órgão;
- VIII - proceder abertura e realização de concursos e seleção para o pessoal docente, a pedido dos departamentos, ouvida a Pró-Reitoria de Ensino;
- IX - proceder a abertura e realização de concursos e seleção para o pessoal técnico-administrativo, rural e de obras, a pedido dos órgãos;
- X - contratar docentes, a pedido dos departamentos, ouvida a Pró-Reitoria de Ensino;
- XI - contratar pessoal técnico-administrativo, rural e de obras, a pedido dos órgãos ouvida a Pró-Reitoria de Administração, se necessário;
- XII - conceder gozo de férias ao pessoal docente, técnico-administrativo, pessoal de obras e pessoal rural, nos termos da legislação vigente;
- XIII - conceder antecipação de férias ao pessoal docente, pessoal técnico-administrativo, pessoal de obras e pessoal rural, ouvidos os órgãos;
- XIV - dispensar pessoal docente, técnico-administrativo, pessoal de obras e rural, ouvidos os órgãos, quando necessário;



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAU

- XV - decidir sobre a dispensa de aviso prévio quando da rescisão contratual de pessoal docente, técnico-administrativo, pessoal rural e de obras, ouvidos os órgãos;
- XVI - autorizar afastamento do pessoal docente e o técnico-administrativo, na forma prevista no artigo 60 do Regulamento de Pessoal da FUEN;
- XVII - proceder a suspensão de contrato de trabalho, após autorizada pelo Conselho de Administração;
- XVIII - solicitar assinatura de adendo ao contrato de trabalho em caso de prorrogação de afastamento para pós-graduação, após a aprovação pelo Conselho de Administração;
- XIX - atribuir Função Gratificada, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 44 do Regulamento de Pessoal da FUEN;
- XX - atribuir adinquadamento ao pessoal docente e técnico-administrativo;
- XXI - autorizar substituições, por impedimentos legais, ocasionais ou temporários, dos titulares de funções docentes, ouvida a Pró-Reitoria de Ensino e técnico-administrativos (ouvido os órgãos competentes);
- XXII - decidir sobre a remoção de pessoal técnico-administrativo, quando necessário, ouvido os órgãos pertinentes;
- XXIII - conceder licença, bem como decidir sobre abonos ou justificativas de faltas dos servidores técnico-administrativos, após manifestação prévia e por escrito, do superior hierárquico;
- XXIV - decidir sobre horários especiais de órgãos ou servidores, quando no interesse da universidade, devidamente justificado ou em decorrência da legislação específica;
- XXV - decidir sobre horários especiais de trabalho a servidores que sejam alunos da universidade quando em decorrência de horário de aula, desde que tais horários atendam os interesses da instituição, ouvido sempre o diretor ou chefe do órgão em que estiver lotado;



- XXVI - decidir sobre requerimentos e pedidos de certidões, atestados e outros documentos sobre a situação funcional do pessoal docente, técnico-administrativo, rural e de obras, emitindo as respectivas declarações, certidões ou atestados;
- XXVII - encaminhar à reitoria relatório de atividades desenvolvidas pela pró-reitoria;
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista, as normas internas da FUEM, bem como as demais disposições legais aplicáveis às suas funções;
- XXIX - cumprir e fazer cumprir as cláusulas constantes do Acordo Coletivo de Trabalho da Universidade;
- XXX - executar outras atribuições compatíveis ao seu cargo, atribuídas pelo reitor.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 5º - Para a consecução de suas finalidades, a PRH constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I - Fórum de Política de Recursos Humanos:
 - a) Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Docente,
 - b) Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Técnico-Administrativo;
- II - Diretoria de Pessoal:
 - a) Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal,
 - b) Divisão de Registro e Cadastro;
- III - Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Cargos e Salários,
 - b) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento,
 - c) Divisão de Recrutamento e Seleção;
- IV - Diretoria de Assuntos Comunitários:
 - a) Creche,
 - b) Restaurante Universitário,
 - c) Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho;
- V - Secretaria.



SEÇÃO I
Dos Fóruns

Art. 6º - A PRH manterá um Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Docente e um Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Técnico-Administrativo.

Subseção I
Do Fórum de Política de Recursos Humanos
para Pessoal Docente

Art. 7º - Ao Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Docente compete:

- I - discutir, avaliar, definir e propor políticas de recursos humanos para pessoal docente;
- II - discutir, avaliar e sugerir formas de atuação da PRH, visando o aperfeiçoamento do órgão.

Subseção II
Do Fórum de Política de Recursos Humanos
para Pessoal Técnico-Administrativo

Art. 8º - Ao Fórum de Política de Recursos Humanos para Pessoal Técnico-Administrativo compete:

- I - discutir, avaliar, definir e propor políticas de recursos humanos para o pessoal técnico-administrativo;
- II - discutir, avaliar e sugerir formas de atuação da PRH, visando aperfeiçoamento do órgão.



SEÇÃO II
Das Diretorias e Divisões

Art. 9º - As diretorias serão administradas por diretores administrativos, nomeados pelo reitor.

Art. 10 - As divisões serão administradas por chefes de divisão, nomeados pelo reitor.

Subseção I
Da Diretoria de Pessoal

Art. 11 - À Diretoria de Pessoal compete:

- I - cadastrar, controlar, registrar e manter atualizadas informações relacionadas com a vida funcional dos servidores da FUEN;
- II - manter atualizadas as carteiras de trabalho do pessoal da FUEN;
- III - efetuar o controle de férias dos servidores da FUEN;
- IV - controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;
- V - elaborar e analisar a folha de pagamento, mantendo demonstrativo das despesas efetuadas e planejadas com pessoal;
- VI - colaborar na elaboração orçamentária referente às despesas com pessoal;
- VII - manter quadro de horário do pessoal da FUEN.

Art. 12 - Ao Diretor de Pessoal incumbe:

- I - administrar e representar a sua diretoria;
- II - supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, todas as atividades e órgãos da diretoria;
- III - despachar com o Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários e com os chefes dos órgãos vinculados à diretoria, os assuntos referentes à sua área de competência;



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

- IV - assessorar o pró-reitor nos assuntos de sua competência;
- V - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- VI - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;
- VII - elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- VIII - requisitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do órgão;
- IX - determinar os fluxos, procedimentos e documentos das atividades dos órgãos subordinados;
- X - delegar competências, desde que não contrariem aos dispositivos legais;
- XI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens móveis de uso da diretoria;
- XII - assinar as carteiras profissionais dos servidores da universidade;
- XIII - representar a universidade junto às autoridades competentes nos casos de homologação das rescisões dos contratos de trabalho;
- XIV - decidir sobre requerimentos e pedidos de certidões, atestados e outros documentos relacionados com a situação funcional do pessoal docente e técnico-administrativo, emitindo as respectivas declarações, certidões ou atestados;
- XV - atuar como preposto da universidade;
- XVI - cumprir e fazer cumprir os dispositivos constantes da legislação trabalhista, as normas internas da FUEM, bem como as demais disposições legais aplicáveis às suas funções;
- XVII - cumprir e fazer cumprir as cláusulas constantes do Acordo Coletivo de Trabalho da Universidade;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - À Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - controlar a frequência dos servidores da FUEM;
- III - providenciar levantamento de horas-extras e adicional noturno executados por servidores da



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAO

- IV - providenciar a emissão de cartões ponto e lista de frequência aos servidores da FUEM;
- V - controlar e providenciar averbações e consignações de empréstimos, seguros e outros;
- VI - efetuar o controle das servidoras afastadas por licença de gestação e preencher as referidas fichas de salário maternidade;
- VII - efetuar o controle dos atestados e licenças médicas e odontológicas apresentados pelos servidores da FUEM;
- VIII - tomar providências relativas ao afastamento por auxílio doença;
- IX - providenciar mensalmente o fechamento e o encaminhamento das consignações e mensalidades de sindicatos e associações à Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- X - providenciar os levantamentos da relação de salários de contribuição para os Benefícios do Trabalhador Urbano (auxílios, aposentadorias, abonos, salários, pecúlio, etc.);
- XI - providenciar mensalmente o recolhimento dos encargos sociais;
- XII - elaborar a folha prévia de pagamento e solicitar a liberação de recursos junto ao Estado, após consulta à Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- XIII - elaborar a folha de pagamento da universidade, bem como os recibos complementares de pensão alimentícia, acidentes de trabalho e auxílio doença;
- XIV - elaborar a folha de pagamento do Trabalho de Encaminhamento do Menor de Maringá (TEMN), bolsistas e estagiários e encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças para pagamento;
- XV - tomar as providências relativas ao pagamento do 13º salário aos servidores;
- XVI - efetuar a distribuição dos "hollerits" e extratos do FGTS às diversas unidades da FUEM;
- XVII - efetuar a conferência e análise periódica dos dados contidos nas folhas de pagamento;
- XVIII - acompanhar o processamento da folha de pagamento junto ao Núcleo de Processamento de Dados, procedendo as alterações que se fizerem necessárias;
- XIX - providenciar levantamentos e pagamentos relativos a débitos trabalhistas;
- XX - efetuar o levantamento e controle de

Handwritten signature



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

- servidores com atividades em outras empresas para fins de enquadramento em aliquotas previdenciárias;
- XXI - elaborar e encaminhar mensalmente ao órgão competente a Declaração de Contribuição de Tributo Federal (DCTF) e, anualmente, a Declaração de Imposto Retido na Fonte;
 - XXII - elaborar e encaminhar mensalmente, levantamentos afetos à esta divisão, por solicitação de órgãos externos ou internos;
 - XXIII - elaborar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores da FUEM;
 - XXIV - elaborar e distribuir anualmente informes de rendimentos de pessoal com ou sem vínculo empregatício;
 - XXV - elaborar boletim de exercício financeiro anual para a contabilidade;
 - XXVI - elaborar rescisões de contratos de trabalho e recibos de auxílio funeral informando à Divisão de Registro e Cadastro desta pró-reitoria;
 - XXVII - providenciar o pagamento e/ou atendimento aos benefícios previstos nas cláusulas do Acordo Coletivo, pertinentes à divisão;
 - XXVIII - prestar contas das despesas de pessoal referentes ao Concurso Vestibular Unificado junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças.

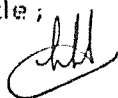
Art. 14 - À Divisão de Registro e Cadastro compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - providenciar, mensalmente, o cadastro dos servidores admitidos;
- III - providenciar e manter atualizados os registros relativos à vida funcional dos servidores da universidade, seguindo normas internas e outras exigências legais;
- IV - providenciar mensalmente o cadastro de empregados e desempregados e enviar ao Ministério do Trabalho;
- V - tomar as providências necessárias quanto ao registro de promoção, acesso e adicional por tempo de serviço;
- VI - emitir declarações referentes às atividades desenvolvidas junto à Diretoria de Recursos Humanos;

- VII - providenciar declarações relativas às informações cadastrais aos servidores da FUEM, bem como carteiras de identificação funcional, mediante solicitação;
- VIII - elaborar portarias relativas às contratações rescisões e alterações funcionais e salariais;
- IX - elaborar anualmente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente;
- X - elaborar o cadastro e relatório para pagamento dos servidores vinculados ao PASEP, encaminhando ao órgão competente;
- XI - efetuar o registro e atualização de carteiras profissionais dos servidores e bolsistas da FUEM;
- XII - elaborar e encaminhar mensalmente o cadastro de recursos humanos ao Governo do Estado;
- XIII - efetuar controle de servidores com contrato suspenso, informando à Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal;
- XIV - elaborar, semestralmente, as escalas de férias e encaminhar aos diversos órgãos para efetuarem as previsões;
- XV - tomar providências relativas à concessão de férias e emissão dos recibos de férias e abono pecuniário aos servidores da FUEM;
- XVI - elaborar recibos de férias e 13º salário proporcionais, relativos à suspensão de contrato de servidores da FUEM;
- XVII - efetuar o controle dos servidores técnico-administrativos afastados;
- XVIII - efetuar o controle dos servidores que estejam reativando seus contratos tomando as providências cabíveis;
- XIX - manter controle dos contratos por prazo determinado, providenciando, conforme solicitação e aspectos legais, sua prorrogação.

Art. 15 - Aos chefes de divisão incumbe:

- I - administrar todas as atividades da divisão, procurando integrar-se às demais desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- II - adotar técnicas e procedimentos objetivando à racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;





- III - dar orientação quanto às rotinas de trabalho ao pessoal lotado na divisão;
- IV - possibilitar e incentivar a participação, em treinamentos, do pessoal lotado na divisão;
- V - responder junto ao diretor pelas atividades sob sua responsabilidade;
- VI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens móveis de uso da divisão;
- VII - solicitar ao diretor os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do seu órgão;
- VIII - emitir as correspondências de interesse da divisão acompanhadas de visto do diretor correspondente;
- IX - atender e fornecer as informações necessárias, inerentes à divisão aos órgãos competentes;
- X - cumprir e fazer cumprir este regulamento e as demais disposições legais aplicáveis às suas funções;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 16 - A Diretoria de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, executar e supervisionar a aplicação de benefícios institucionais para servidores e seus dependentes;
- II - coordenar as atividades relacionadas ao treinamento de pessoal técnico-administrativo;
- III - avaliar os processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV - dirigir e orientar programas e coordenar o processo de avaliação de desempenho e promoção do pessoal técnico-administrativo em todas as suas fases;
- V - elaborar planos e diretrizes referentes à implantação de programas de treinamento básico, por meio de cursos e ações que contribuam para o aperfeiçoamento de pessoal e que atendam aos interesses da universidade;
- VI - coordenar as atividades relacionadas ao



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

- recrutamento e seleção de pessoal docente, técnico-administrativo, pessoal de obra e rural da FUEM;
- VII - propor aos órgãos competentes alterações no Manual de Avaliação e Classificação de Cargos da FUEM;

Art. 17 - Ao Diretor de Recursos Humanos incumbe:

- I - administrar e representar a sua diretoria;
- II - supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, todas as atividades e órgãos da diretoria;
- III - orientar e acompanhar as atividades de estágio na área de recursos humanos desenvolvidas junto à comunidade universitária;
- IV - despachar com o Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários e com os chefes dos órgãos vinculados à diretoria, os assuntos referentes à sua área de competência;
- V - emitir parecer, sobre assuntos de sua competência;
- VI - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;
- VII - elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- VIII - requisitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do órgão;
- IX - determinar os fluxos, procedimentos e documentos das atividades dos órgãos subordinados;
- X - delegar competências, desde que não contrarie aos dispositivos legais;
- XI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos bens móveis de uso da diretoria;
- XII - cumprir e fazer cumprir os dispositivos constantes da legislação trabalhista, as normas internas da FUEM, bem como as demais disposições legais aplicáveis às suas funções;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as cláusulas constantes do Acordo Coletivo de Trabalho da Universidade;
- XIV - executar outras atividades correlatas



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

Art. 18 - À Divisão de Cargos e Salários compete:

- I - prestar atendimento ao público externo e interno;
- II - efetuar a descrição, análise, avaliação e classificação de cargos da universidade;
- III - manter atualizada a descrição de cargos da FUEM;
- IV - efetuar o controle de vagas existentes para o pessoal técnico-administrativo nas diversas unidades e órgãos da universidade, mantendo o controle dos atos referentes à vacância dos cargos;
- V - elaborar demonstrativo de custo com ampliação de pessoal técnico-administrativo para apreciação superior;
- VI - analisar e emitir parecer técnico nos pedidos de contratação do pessoal técnico-administrativo;
- VII - elaborar e analisar propostas visando à criação, alteração e extinção de cargos ou transferência dos servidores técnico-administrativos;
- VIII - realizar pesquisas salariais, propondo alterações nas escalas de salários em função da realidade da universidade e mercado de trabalho;
- IX - desenvolver trabalhos de pesquisa junto às chefias de vários órgãos da universidade para informar acerca das principais tarefas e demais características do trabalho e do trabalhador;
- X - analisar processos de enquadramento e reenquadramento do pessoal técnico-administrativo, propondo as alterações funcionais necessárias.

Art. 19 - À Divisão de Treinamento e Desenvolvimento compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - manter controle do pessoal técnico-administrativo a ter o seu desempenho avaliado, elaborando demonstrativo e relatório final do processo avaliatório;



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

- III - orientar, encaminhar, readaptar e acompanhar o servidor, quando necessário;
- IV - buscar dados sobre a necessidade de orientação social ao servidor, fornecendo-os à Diretoria de Recursos Humanos, propondo política de orientação e acompanhamento social;
- V - efetuar levantamento e análise das necessidades de treinamento dos servidores da FUEM, em conjunto com os respectivos órgãos, buscando, interna e externamente, os meios e recursos que ofereçam o treinamento necessário;
- VI - identificar, analisar e divulgar informações sobre oportunidades de treinamento, coordenando a implementação destes programas.
- VII - elaborar programas de treinamento do servidor recém-contratado;
- VIII - definir e providenciar os recursos materiais necessários à realização dos cursos programados;
- IX - coletar dados necessários à avaliação de cursos e outros eventos de treinamento;
- X - divulgar as técnicas e objetivos do sistema de avaliação de desempenho a todos os níveis da universidade;
- XI - analisar e propor critérios, instrumentos e procedimentos que viabilizem o processo de avaliação de desempenho;
- XII - manter um prontuário rigorosamente atualizado, pertinente à informações sobre os servidores que tenham recebido treinamento ou que venham a receber futuros treinamentos, a fim de comprovar a validade dos mesmos e sua influência sócio-profissional, bem como efeitos na instituição;
- XIII - analisar pedidos de remanejamento de servidores técnico-administrativos, bem como elaborar os termos de remanejamento, encaminhando para deliberação pela pró-reitoria;
- XIV - realizar entrevista de desligamento de servidores docentes ou técnico-administrativos, registrando e analisando as causas dos afastamentos e evasão;
- XV - elaborar e implementar instrumentos referentes às atividades da divisão, tais como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos.



Art. 20 - A Divisão de Recrutamento e Seleção compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - efetuar e supervisionar a realização de concursos públicos e testes seletivos para fins de recrutamento e seleção do pessoal técnico-administrativo e docente;
- III - planejar a execução de editais de concursos públicos e testes seletivos e providenciar sua divulgação;
- IV - dirigir as atividades relativas à aplicação de exames em concursos e testes seletivos;
- V - coordenar e supervisionar o trabalho das comissões nomeadas para a execução dos concursos e testes seletivos;
- VI - proceder e orientar a análise das condições da inscrição dos candidatos a concursos de acordo com os procedimentos adotados para esse fim;
- VII - elaborar listagens dos candidatos aprovados e não aprovados em concursos e testes seletivos, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- VIII - elaborar e/ou encaminhar o relatório de resultado final dos concursos e testes seletivos;
- IX - planejar e coordenar a chamada dos candidatos aprovados nos concursos e testes seletivos, obedecida a ordem de convocação, providenciando toda a correspondência relativa à convocação de candidatos para fins de admissão;
- X - providenciar as condições necessárias, bem como os materiais para a execução das provas dos candidatos dos concursos e testes seletivos da instituição;
- XI - manter sob guarda e controle, arquivo das provas, entrevistas e demais documentos referentes aos concursos e testes seletivos realizados, incinerando-os após período regulamentar;
- XII - desenvolver estudos, métodos, instrumentos e procedimentos técnicos adequados aos processos de recrutamento e seleção;
- XIII - controlar o prazo de validade dos resultados dos concursos e dos testes seletivos da instituição, solicitando sua prorrogação, na forma legal, quando necessário;
- XIV - receber e conferir a documentação para admissão de servidores, encaminhando os



- candidatos habilitados para exames médicos, de acordo com a legislação específica;
- XV - encaminhar à Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal, os candidatos contratados como técnico-administrativos, para implantação do controle de frequência, na forma estabelecida para o respectivo cargo;
 - XVI - solicitar a abertura de processos de vida funcional e encaminhar à Divisão de Registro e Cadastro;
 - XVII - comunicar aos departamentos a data de início das atividades dos docentes contratados;
 - XVIII - encaminhar mensalmente às Divisões de Treinamento e Desenvolvimento e de Cargos e Salários, a relação de servidores admitidos;
 - XIX - convocar e controlar a admissão e desligamento dos mensageiros-mirins, bolsistas e estagiários;
 - XX - preencher os termos de compromissos de estagiários, bolsistas e mensageiros-mirins;
 - XXI - prestar informações à Divisão de Registro e Cadastro, quanto à aprovação e classificação de candidatos em concurso ou teste seletivo, para instruir declaração requerida pelo interessado.

Art. 21 - As atribuições dos chefes de divisão são aquelas estabelecidas no artigo 15 deste regulamento.

Subseção III
Da Diretoria de Assuntos Comunitários

Art. 22 - À Diretoria de Assuntos Comunitários compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - estabelecer articulação com entidades públicas e privadas, locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas à congregação de recursos e esforços, na execução de programas comunitários;



- III - contactar órgãos, instituições, empresas e outras entidades, com vistas ao cadastramento destes, visando a manutenção do programa "Banco de Emprego para acadêmicos da FUEM";
- IV - implementar planos de concessão de bolsas para acadêmicos na área de assistência;
- V - coordenar e supervisionar os programas de bolsas sob sua direção, obedecendo às normas estipuladas pela instituição e por outros organismos financiadores;
- VI - acionar meios para garantir o desenvolvimento e implantação de política de assistência à comunidade universitária;
- VII - propiciar a integração de estudantes estrangeiros e visitantes, quando de seus contatos com a universidade;
- VIII - viabilizar programas de desenvolvimento social, destinados a servidores da FUEM;
- IX - propiciar a orientação e acompanhamento social do servidor.

incumba: Art. 23 - Ao Diretor de Assuntos Comunitários

- I - supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente, todas as atividades da diretoria;
- II - despachar com o Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários os assuntos referentes a sua área de competência;
- III - estabelecer articulações com diretores de unidades universitárias e chefes de subunidades e órgãos suplementares;
- IV - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- V - elaborar e encaminhar à PRH a programação anual de atividades;
- VI - executar as atribuições delegadas ou subdelegadas pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários e outras atribuições definidas em instrumentos normativos superiores;
- VII - requisitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do órgão;



Fundação Universidade Estadual de Maringá

REITORIA

Anexo I da Resolução nº 265/91-CAD

- VIII - participar de reuniões periódicas convocadas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- IX - executar os programas, projetos e convênios referentes à sua diretoria;
- X - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pela diretoria;
- XI - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, as normas internas e as demais disposições aplicáveis às suas funções;
- XII - cumprir e fazer cumprir as cláusulas constantes do Acordo Coletivo de Trabalho da Universidade;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24 - A Creche da Universidade, órgão vinculado a Diretoria de Assuntos Comunitários desta pró-reitoria, reger-se-á pelo seu regulamento, aprovado pela Resolução nº 028/86-CAD.

Art. 25 - Ao Restaurante Universitário compete preparar e servir refeições balanceadas aos acadêmicos e servidores da FUEM.

Art. 26 - Ao Chefe do Restaurante Universitário incumbe:

- I - supervisionar, coordenar e orientar, administrativamente, todas as atividades do Restaurante Universitário;
- II - despachar com o Diretor de Assuntos Comunitários os assuntos referentes a sua área de competência;
- III - efetuar e/ou autorizar compras de hortaliças e frutas necessárias ao Restaurante Universitário;
- IV - elaborar a escala de atividades do pessoal do Restaurante Universitário;
- V - prestar contas de despesas do Regime de Adiantamento ao Diretor de Assuntos Comunitários e ao Diretor de Contabilidade e Finanças;
- VI - emitir relatórios financeiros referentes às atividades do Restaurante Universitário;
- VII - efetuar periodicamente levantamento de custos



- VIII - das refeições do Restaurante Universitário; tomar as providências necessárias à manutenção de equipamentos do Restaurante Universitário, quando necessário;
- IX - solicitar ao Diretor de Assuntos Comunitários os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do seu órgão;
- X - atender e fornecer as informações necessárias, inerentes ao Restaurante Universitário, aos órgãos competentes;
- XI - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições legais aplicáveis às suas funções;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 27 - À Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho compete:

- I - prestar atendimento ao público interno e externo;
- II - dar encaminhamento às cláusulas atinentes à Área de Segurança e de Medicina do Trabalho, constantes do Acordo Coletivo;
- III - propor normas e regulamentos relativos à higiene e segurança do trabalho;
- IV - promover campanhas de conscientização do pessoal quanto à utilização de equipamentos de segurança;
- V - emitir pareceres relativos à segurança e medicina do trabalho nos projetos de edificações e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, bem como dar condições ambientais nos locais de trabalho;
- VI - promover avaliações periódicas das condições de segurança e propor medidas de higiene do trabalho;
- VII - preencher a Guia de Acidente de Trabalho e encaminhar o acidentado ao órgão competente;
- VIII - encaminhar cópia da Guia de Acidente de Trabalho à Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal para controle de frequência e/ou complementação por acidente de trabalho;
- IX - assessorar os diversos órgãos da FUEM em assuntos de segurança do trabalho, no sentido de evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, propondo medidas corretivas e preventivas;



- X - efetuar a realização dos exames de saúde pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros, bem como oferecer atendimento ambulatorial a servidores e acadêmicos da FUEM;
- XI - realizar exames de aptidão física de vestibulandos do Curso de Educação Física;
- XII - realizar o encaminhamento de servidores e acadêmicos a profissionais e estabelecimentos de saúde conveniados com a FUEM;
- XIII - realizar inspeções nos locais de trabalho visando detectar locais insalubres, assim como dar parecer sobre o direito de percepção do adicional de insalubridade e periculosidade;
- XIV - indicar, orientar sobre o uso e inspecionar a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XV - estudar e tratar as causas médico-sociais de absenteísmo dos servidores da FUEM;
- XVI - elaborar e executar programas de medicina preventiva;
- XVII - supervisionar a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- XVIII - manter permanente relacionamento com a CIPA, apoiando, treinando e atendendo seus integrantes;
- XIX - manter intercâmbio com entidades comunitárias ligadas à higiene e segurança do trabalho;
- XX - propor planos de treinamento na área de saúde e segurança do trabalho, em conjunto com a Divisão de Treinamento de Desenvolvimento;
- XXI - executar outras atividades correlatas à saúde e segurança do trabalho.

Art. 28 - As Atribuições do Chefe de Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho são aquelas estabelecidas no artigo 15 deste Regulamento.

SEÇÃO III
Da Secretaria

Art. 29 - À Secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas segundo as



- normas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- II - organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
 - III - organizar e controlar o acervo bibliográfico necessário ao desempenho das atividades da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários ou o material produzido por ela;
 - IV - administrar e controlar material de uso administrativo da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
 - V - executar outras atividades correlatas;

Art. 30 - Ao Secretário incumbe:

- I - planejar e organizar os serviços de secretário;
- II - prestar assistência e assessoramento à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários e suas Diretorias nas atividades de secretaria;
- III - encarregar-se dos serviços de redação, datilografia e semelhantes;
- IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;
- V - controlar a agenda de compromissos do Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- VI - responsabilizar-se pelos serviços de recepção da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- VII - secretariar as reuniões da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários, redigindo relato sobre os assuntos tratados e decisões tomadas;
- VIII - providenciar e manter atualizado arquivo contendo a legislação e outras informações de interesse da Pro-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários;
- IX - receber toda a correspondência, processos e outros documentos, acompanhando sua tramitação;
- X - receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Pró-



Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos
Comunitários;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 31 - Este regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em parte, pelo Conselho de Administração (CAD).

Art. 32 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo reitor.

Art. 33 - Incorpora o presente regulamento, o organograma da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários.

Art. 34 - Este regulamento entra em vigor na data da Resolução pelo Conselho de Administração, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 115/81-CAD.



A N E X O II

ORGANOGRAMA DA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

