



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 079/2010, DE 17 DE AGOSTO DE 2010.**

Aprova as Diretrizes Operacionais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e as estruturas funcionais na área de Gestão e Pessoas dos campi que integram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, do MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições consagradas na Lei nº 11.892/2008, com base na Portaria nº 30, de 7 de janeiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 8 de janeiro de 2009 ;

considerando a criação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas- PROGEPE, conforme o que dispõe a Portaria nº 872, de 25 de maio de 2009, publicada no DOU nº 105, de 04 de junho de 2009, combinada com a Portaria nº 1.439, de 01 de julho de 2009, publicada no DOU nº 125, de 03 de junho de 2009;

considerando a instalação do Comitê formado pelos representantes da PROGEPE, dos Núcleos e dos Departamentos de Gestão de Pessoas dos diversos *campi* do IFMA; e

considerando a decisão do Conselho Superior na 3ª Reunião Ordinária de 16.08.2010,

**RESOLVE**

Art. 1º. Aprovar as Diretrizes Operacionais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e as estruturas funcionais na área de Gestão e Pessoas dos campi que integram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, conforme anexo a esta resolução.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

  
**JOSÉ FERREIRA COSTA**  
Presidente

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº79, DE 17 DE AGOSTO DE 2010.**

**DIRETRIZES OPERACIONAIS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 1º** – A Gestão de Pessoas do IFMA está sob a responsabilidade da **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE**, que passará a contar com a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Pró-Reitor:

1.1. Secretaria;

1.2. Assistente;

1.3. Coordenadoria de Cursos e Concursos;

1.4. Junta Médica Oficial;

1.5. Departamento de Gestão de Pessoas:

1.5.1 - Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;

1.5.2 – Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor.

1.6. Departamento de Cadastro, Concessão e Pagamento:

1.6.1 - Coordenadoria de Concessões e Benefícios;

1.6.2 - Coordenadoria de Pagamento.

Parágrafo 1º – O Núcleo de Recursos Humanos (NRH) dos *campi* da fase de Expansão passará a se chamar de Núcleo de Gestão de Pessoas.

Parágrafo 2º – As Unidades de Recursos Humanos dos demais *campi* terão sua nomenclatura alterada de Recursos Humanos para Gestão de Pessoas.

Parágrafo 3º – As Unidades de Recursos Humanos das ex-Escolas Agrotécnicas Federais de Codó e Maracanã passarão a se chamar de Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo 4º – As atribuições das estruturas funcionais descritas nos parágrafos 1º, 2º e 3º serão definidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMA.

**Art 2º** - Compete ao **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas** a realização das seguintes atividades:

I) subsidiar o Reitor nas questões relativas à área de pessoal e de Gestão de Pessoas;

II) definir, em conjunto com a Reitoria, as políticas para a área de gestão de pessoas a serem implementadas anualmente no IFMA;

II) gerenciar a vida funcional do quadro de servidores docente e técnico-administrativos;

III) desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política do pessoal;


IV) colaborar, com os órgãos próprios do IFMA, no planejamento dos programas de treinamento e capacitação;

V) representar o IFMA nas instâncias próprias e relativas à área de Gestão de Pessoas:

**Art 3º** - Compete ao **Assistente** do Pró-Reitor a realização das seguintes atividades:

I) assessoramento ao Pró-Reitor e aos Chefes de Departamento nas rotinas dos procedimentos administrativos;

II) encaminhar os processos e demais documentos oficiais às diversas instâncias que compõem o IFMA;



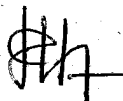
- III) auxiliar no monitoramento da expedição de portarias encaminhadas à Secretaria da PROGEPE para fins de publicação;
- IV) elaborar e expedir documentos oficiais (memorandos e/ou ofícios) a serem assinados pelo Pró-Reitor;
- V) atendimento ao público em geral para os fins de acompanhamento processual de documentos em tramitação na PROGEPE; e
- VI) suporte administrativo e apoio técnico para o gabinete do Pró-Reitor.

**Art 4º** - Compete à **Secretaria** as seguintes atividades:

- I) coordenar, orientar, controlar e confeccionar a emissão de portarias;
- II) recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivamento de processos e outros documentos oficiais; e
- III) suporte administrativo e apoio técnico para a PROGEPE.

**Art. 5º** – Compete à área de **Gestão de Pessoas (Departamentos e Núcleos)** dos diversos *campi* do IFMA a realização das seguintes atividades operacionais:

- I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à seleção, cadastro, lotação, movimentação, capacitação e qualificação de todo o pessoal lotado no seu Campus de atuação, bem como, interpretar e aplicar as normas e legislação vigentes;
- II- atuar no gerenciamento do pessoal no âmbito do seu Campus;
- III – analisar e encaminhar a frequência dos servidores lotados no Campus, até o 5º dia útil de cada mês;
- IV - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição;
- V - emitir, registrar, publicar internamente e encaminhar para publicação Portarias e outros atos relacionados à pessoal, de competência exclusiva do Diretor Geral do Campus;
- VI – acompanhar a aplicação da legislação que diz respeito a benefícios aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VII – formalizar os processos de concessão de aposentadorias e pensões e encaminhar ao Departamento de Cadastro, Concessão e Pagamento da PROGEPE para devida análise e demais encaminhamentos;
- VIII – orientar os servidores quanto aos procedimentos que deverão conter nos processos de concessão de licença para: tratamento de saúde, acompanhamento de pessoa da família, maternidade, ao adotante, paternidade, por acidente de serviço, licença sem vencimentos, licença incentivada, licença-prêmio, licença para capacitação, licença casamento, licença luto;
- IX - encaminhar ao Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento os processos com os dados necessários para a inclusão dos benefícios em folha de pagamento;
- X – manter dados cadastrais dos servidores do campus devidamente atualizados;
- XI – registrar as férias dos servidores;
- XII - realizar e controlar mensalmente o recadastramento dos aposentados e dos pensionistas;
- XIII - zelar pelo cumprimento da legislação da área de pessoal, bem como dos atos normativos emanados da PROGEPE;
- XIV – orientar os servidores no tocante as suas solicitações, quando requeridas pelos mesmos;
- XV - distribuir os comprovantes de pagamento;



- XVI – coordenar e acompanhar os processos de movimentação de servidores relativos ao seu Campus;
- XVII – encaminhar os processos de exonerações e rescisões de contratos à PROGEPE;
- XVIII – manter atualizado o quadro de lotação e localização dos servidores;
- XIX – promover atendimento especial ao servidor idoso, em observância ao Estatuto do Idoso, bem como desenvolver ações que visem à melhoria do bem estar, em ação conjunta com a Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor da PROGEPE;
- XX - acompanhar e executar os procedimentos referentes ao processo de estágio probatório dos servidores;
- XXI – acompanhar e executar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- XXII – acompanhar a execução do plano de redimensionamento de pessoal em articulação com a DGP;
- XXIII - promover integração de pessoal recém admitido;
- XXIV – auxiliar na implantação e implementação do Plano de Capacitação dos Servidores do IFMA no âmbito do seu campus;
- XXV – proceder à instrução legal nos processos de direitos e deveres dos servidores;
- XXVI - convocar servidores, quando necessário, para comparecerem à Junta Médica Oficial, encaminhando o referido processo para análise por parte da PROGEPE;
- XXVII - lançar no SIAPE as informações relativas a:
- a) Afastamentos, inclusive via SCDP;
  - b) Licença Médica;
  - c) Inclusão/Exclusão de dependente;
  - d) Férias (prorrogação e reprogramação);
  - e) Auxílio Alimentação;
  - f) Auxílio Transporte;
  - g) Auxílio Pré-Escolar;
  - h) Auxílio Natalidade;
  - i) Atualização de endereço de servidor; e
  - j) Atualização de Conta Bancária.
- XXVIII – caberá ao setor de Gestão de Pessoas de cada campus do IFMA as providências de elaboração das seguintes portarias:
- a) Lotação e Localização dos servidores;
  - b) Afastamento com ônus limitado;
  - c) Substituições interinas de chefias (impedimento temporário do titular);
  - d) Interrupção de férias; e
  - e) Composição de comissões, comitês, bancas examinadoras e grupos de trabalho.
- XXIX – proceder ao levantamento da Situação Funcional dos servidores lotados no campus para instrução processual;
- XXXI – viabilizar a implantação da Perícia Médica Singular no âmbito do respectivo campus; e
- XXX - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 6º** – Compete ao **Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)** a realização das seguintes atividades:

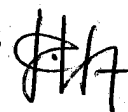
- I - propor, juntamente ao gabinete da PROGEPE e a Reitoria, as políticas de pessoal, na área de capacitação, desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida no trabalho, para implementação em todos os *campi* do IFMA;
- II - proceder ao encaminhamento processual de documentos, na área de Gestão de Pessoas, advindos do gabinete da PROGEPE;

##

- III - Assessorar o Reitor e o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas nas matérias relativas à área de Gestão de Pessoas, bem como outras correlatas e de interesse institucional.
- IV - elaborar minuta de programas, projetos, manuais, cartilhas e resoluções na área de Gestão de Pessoas;
- V - auxiliar na coordenação da elaboração do Planejamento Estratégico da PROGEPE e dos direcionamentos estratégicos;
- VI - implantar e coordenar a execução da Gestão por Competência no IFMA;
- VII - implantar e coordenar a execução da Gestão do Conhecimento no IFMA;
- VIII - implantar e coordenar a execução de Plano de Análise e Melhoria de Processos da PRPGEPE;
- IX - propor estudos, objetivando modernização dos processos de trabalho d PROGEPE;
- X - implantar e coordenar a execução do Plano de Expansão e Valorização dos Servidores;
- XI - implantar e coordenar a execução do Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoas do IFMA;
- XII - propor eventos que possam agregar valor aos servidores e que promovam a valorização, a integração e o comprometimento institucional dos mesmos; e
- XIII - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 7º** – Compete à **Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP)** a realização das seguintes atividades:

- I - estabelecer que as atividades relacionadas à Capacitação, Qualificação e Desenvolvimento dos servidores lotados nos diversos *campi* estarão sob a coordenação/supervisão da CCDP/PROGEPE;
- II - consolidar o Programa/Política de Capacitação do Instituto Federal do Maranhão, abrangendo cursos de educação formal e não formal e considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área;
- III - estabelecer e consolidar as Políticas globais relacionadas ao Treinamento e Desenvolvimento (T&D) dos servidores do IFMA, as quais servirão de apoio à tomada de decisões a respeito do tipo de capacitação, do quantitativo de servidores por campus, dos critérios de classificação e de desempate para participar das ações de capacitação, entre outros aspectos;
- IV - proceder ao diagnóstico: através do Levantamento das Dificuldades Institucionais - LDI - e do Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC- pretendida pelos servidores de todos os Campi do Instituto;
- V - analisar os levantamentos supracitados e formar projetos, considerando o programa e a política de capacitação do IFMA, dos tipos de cursos mais necessários para o andamento das atividades desenvolvidas na instituição;
- VI - elaborar os projetos de cursos, considerando as prioridades de T&D, através da análise das necessidades de cada campus e da reitoria;
- VII - estabelecer a Programação Anual dos Cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo IFMA aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária (PROPLAD), os aspectos relativos às licitações (PROPLAD), a distribuição das vagas por campus, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido considerando o ambiente organizacional dos servidores;
- VIII - contatar com as instituições, a fim de receber as propostas relativas ao T&D;
- IX - planejar, Organizar, Dirigir (conforme o caso), Controlar e Coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais:
  - a) elaboração de projetos de cursos;
  - b) avisos de início, horário, local e carga-horária;



- c) marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso;
- d) efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.);
- e) recebimento e envio dos certificados aos servidores; e
- f) verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor no Instituto.

X - coordenar, com auxílio do NGP/Campus, o treinamento de servidores dos diversos *campi*, a fim de que possam ser executadas as atividades do T&D.

XI - preencher e enviar o Relatório Anual de Capacitação para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MEC), considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei.

XII - emitir parecer e nos processos de Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação e Progressão por Mérito, após concluídos os procedimentos que estão sob a responsabilidade dos NGP de cada Campus;

XIII - coordenar os trabalhos relativos a Estágio Probatório e Estabilidade dos servidores deste IFMA; e

XIV - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 8º** – Compete à **Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor** a realização das seguintes atividades:

I – acompanhar a aplicação da legislação no que diz respeito a saúde dos servidores ativos, inativos e pensionistas para transmitir através de informativos, mini-cursos, palestras, etc;

II – manter integração com as áreas de Psicologia, Odontologia, Serviço Médico, Serviço Social, Saúde e Turismo, visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;

III - desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;

IV – participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;

V – acompanhar as atividades executadas pelo Serviço Especializado de Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho;

VI – promover o atendimento especial ao idoso, em obediência ao Estatuto do Idoso, bem como promover ações referente às comemorações de datas especiais;

VII – prestar esclarecimentos e informações sobre legislação de pessoal, na área de qualidade de vida, através de informativos, mini-cursos, palestras, etc.;

VIII – coordenar a execução do Programa de Qualidade de Vida do Servidor;

IX - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

X – subsidiar a implantação dos Núcleos de Assistência à Saúde do Servidor (NASS) nos diversos campi do IFMA.

**Art. 9º** – Compete ao **Departamento de Cadastro, Concessão e Pagamento (DCCP)** a realização das seguintes atividades:

I - orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas por cada campus referentes aos registros funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II - orientar, coordenar e acompanhar as rotinas e aos processos de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados e pensionistas do IFMA;

III - orientar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e aplicação das normas e leis referentes à área de pessoal;

IV – Subsidiar o Pró-Reitor nas questões relativas a pessoal e folha de pagamento do IFMA.



**Art. 10º** – Compete à **Coordenação de Pagamento (COPAG)** a realização das seguintes atividades:

- I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal de todo o quadro de pessoal do IFMA;
- II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- III – fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFMA;
- IV – assessorar o titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- V – executar as orientações técnicas emanadas pelo SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da União) e das normas e diretrizes relativas à sua área de competência;
- VI - emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição;
- VII - elaborar e homologar a folha de pagamento;
- VIII - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;
- IX - providenciar redistribuição de servidores no SIAPE;
- X - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;
- XI - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
- XII - expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;
- XIII - zelar pelo cumprimento das obrigações patronais;
- XIV – cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no SICAJ/SIAPE;
- XV – proceder à inclusão no SISAC (apreciação do TCU) dos dossiês de servidores recém admitidos; e
- XVI - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 11º** – Compete à **Coordenação de Concessão e Registro (CCRE)** a realização das seguintes atividades:

- I - proceder à instrução legal em processos oriundos dos diversos *campi*, e que gerem repercussão sobre a folha de pagamento, à exceção do campus São Luís/Monte Castelo, Codó e São Luís/Maracanã, uma vez que possuem estrutura funcional apta a executar as atividades retrocitadas;
- II - emitir parecer sobre Progressões por Capacitação, considerando o tipo de certificado de curso educação não formal apresentado, a carga-horária, o cargo e o ambiente organizacional do servidor;
- III - emitir parecer sobre Incentivo à Qualificação, considerando o tipo certificado ou diploma de educação formal apresentado e o ambiente organizacional do servidor;
- IV - apreciar os processos relativos à aposentadoria, pensão, averbação de tempo de serviço;
- V - acompanhar a aplicação da legislação no que diz respeito aos benefícios dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VI - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
- VII – assessorar o titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;
- VIII – proceder à inclusão no SISAC (apreciação do TCU) dos dossiês de servidores recém admitidos no que se refere aos instituidores de pensão/pensionistas;
- IX – analisar os processos relativos ao auxílio funeral de servidores.

**Art. 12º** - Compete à **Coordenação de Cursos e Concursos (CCON)** a realização das seguintes atividades:

- I - realizar os concursos públicos de provimento efetivo para (re) composição do quadro de servidores permanentes do IFMA, para as carreiras de Professor de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, bem como da carreira de Técnico-Administrativos;
- II - proceder às atividades referentes ao provimento e movimentação (redistribuição, cessão, exercício provisório, remoção, colaboração técnica) de servidores, no que diz respeito à pesquisa de autorização de vagas, convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados nos certames;
- III - realizar os concursos públicos de remoção interna dos servidores, nos diversos *campi* do IFMA, cujas regras serão definidas em edital próprio;
- IV - proceder às atividades referentes à composição preliminar da pasta funcional;
- V - proceder à publicação de documentos no Diário Oficial da União;
- VI - acompanhar diária e sistematicamente as publicações de interesse do IFMA no Diário Oficial da União;
- VII - viabilizar os procedimentos administrativos para a contratação de servidores para ministrarem cursos, palestras etc., em conformidade ao Banco de Talentos do IFMA; e
- VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único - Fica reservado aos *campi* o direito de realização de Processo Seletivo Simplificado, destinados à contratação de Professores Substitutos, estando o referido certame sujeito à ampla divulgação no DOU, em conformidade o que dispõe a Lei n. 8.745, de 09 de dezembro de 1993.

**Art. 13º** - Compete à **Junta Médica Oficial** do IFMA a realização das seguintes atividades:

- I - proceder à emissão de laudo pericial sobre a situação de saúde dos servidores, em processos administrativos que versem sobre o seu afastamento e/ou justificativas de ausência em serviço, nos diversos *campi* do IFMA; e
- II - desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**Art. 14º** - Caberá à Auditoria Interna do IFMA o acompanhamento do cumprimento da presente Resolução por parte das instâncias da área de Gestão de Pessoas do IFMA.

