

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

À Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada administrativamente à Diretoria de Administração e Planejamento e sob a supervisão técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/Reitoria, compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações das atividades relacionadas à gestão de pessoas do Campus, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela DGP, especificamente:

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas e ações das atividades relacionadas à gestão de pessoas do Campus;
- Recepcionar, orientar e acompanhar novos servidores.
- Atender aos servidores do Campus, fornecendo-lhes informações pertinentes a legislação e as normas de pessoal, bem como instruir, orientar e acompanhar os processos funcionais;
- Registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;
- Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas no Campus;
- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de pessoas;
- Participar da elaboração dos planos anuais de capacitação e participar de sua execução, sob a orientação da Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida– DGP/Reitoria;
- Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e disponibilizar materiais relacionados à gestão de pessoas do campus, quando requisitado;
- Participar de comissões relacionadas a assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
- Auxiliar no processo de organização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, quando solicitado;
- Participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- Montar, organizar e disponibilizar as folhas ponto dos servidores do Campus de acordo com a sua localização.
- Proceder o controle de recebimento das folhas ponto dos servidores até o 5º dia útil de cada mês, bem como arquivá-las.
- Requisitar, mensalmente, e arquivar, o controle de frequência dos servidores do campus que foram deslocados para: Colaboração Técnica, Exercício Provisório e Cessão para outro órgão público;
- Efetuar, conforme descentralização de atividades e sob orientação da DGP, os registros e lançamentos nos sistemas de pessoal (SIAPE, SIAPENET e SIGRH);
- Responsabilizar-se, conforme fluxo de procedimento, pelas atividades que lhes compete referente aos assuntos que encontram-se disponíveis no Manual do Servidor.
- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.