PORTARIA Nº 286/2020/GR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, no uso de suas atribuições, com base no Art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e o que consta no processo nº 23422.009533/2020-80; RESOLVE:

Art. 1º Delegar competências e estabelecer atribuições ao(à) titular do cargo de Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - Unila, com previsão no Art. 23, Inciso II, do Estatuto da Unila.

Art. 2º Ao(À) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da Unila ficam delegadas as seguintes competências, em observância às normas vigentes:
I - autorizar:
a) as alterações de lotação, remoções e as localizações de exercício de servidores técnicos administrativos em educação;
b) processos seletivos e concursos para contratações de professores substitutos, visitantes ou visitantes estrangeiros;
c) os pagamentos de despesas relativas a auxílios-funerais, de que tratam os arts. 226 a 228 da Lei n° 8.112/1990;
d) os pagamentos de ajuda de custo, de transporte, de adicional noturno, de auxílio-natalidade, de auxílio pré-escolar e de auxílio-moradia;
e) as prorrogações ou as antecipações da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em educação;
f) os pagamentos de vantagens de pessoal docente e de técnicos administrativos em educação por meio de qualquer agência bancária, inclusive utilizando-se de transferência de um banco para outro, quando houver interesse ou a pedido;
g) procedimentos cabíveis para cumprimento do Art. 97 da Lei nº 8.112/90;
h) averbações de tempo de serviço;
i) as despesas com passagens e diárias nacionais de servidores ou convidados(as) a serviço da Unila, obedecidas as disposições legais vigentes;
j) afastamentos no País, a serviço, desde que não ultrapassem ao período de 5 (cinco) dias;
k) as averbações e as desaverbações de tempo de serviço;
l) descontos previstos no Art. 44 da Lei 8.112/1990; e
m) Justificadamente a participação em ação de desenvolvimento de pessoas com custo total superior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício, vedada a subdelegação.
II - assinar:
a) atos de inclusão dos servidores no quadro permanente;
b) designações de dependentes para fins de pensão civil;
c) editais de concursos públicos e de processos seletivos;
d) atos oficiais relativos à eleição e à formação de comissões, de grupos de estudo, de equipes para encargo e de outros colegiados ligados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe;
e) documentos junto aos órgãos competentes para vistos temporários ou permanentes para posse ou contratação de estrangeiros;
f) comunicações pertinentes à Progepe.
III - conceder:
a) progressões, promoções, acelerações da promoção e retribuições por titulação aos servidores docentes;
b) progressões por mérito ou por capacitação, bem como incentivos à qualificação aos servidores técnicos administrativos em educação;
c) adicionais aos servidores que trabalham de forma permanente ou habitual em locais insalubres, periculosos ou com exposição ao raios-x;
d)os exercícios de horários especiais de que trata o Art. 98 da Lei n°. 8.112/1990 aos servidores estudantes e aos servidores portadores de deficiência;
e) afastamento para exercício de mandato eletivo; e
f) licenças e afastamentos, exceto aquelas(es) com delegação vedada por lei;
IV - emitir e, quando for o caso, publicar:
a) atos normativos e administrativos, bem como comunicações pertinentes às ações da Progepe;
b) certificados de eventos realizados pela unidade em parceria ou não com outros entes;
c) declarações de vacância por falecimento, aposentadoria ou em razão de posse em outro cargo inacumulável;
d) certidões, atestados e declarações referentes ao registro de pessoal; e
e) apostilamentos de retificações de dados pessoais de servidores.
V - designar e dispensar:
a) substitutos eventuais de funções gratificadas, de funções de coordenação de curso e de cargos comissionados.

Art. 3º Ao(À) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da Unila ficam estabelecidas as seguintes atribuições, em observância às normas vigentes:
I - representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Unila, em âmbitos interno e externo à Universidade;
II - coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades a encargo da Progepe;
III - administrar recursos humanos e bens materiais disponibilizados à Progepe;
IV - propor normas ou outros documentos ou procedimentos de sua área para aprovação em instâncias superiores, quando assim o exigir regulamentos superiores;
V - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à questão orçamentária e financeira no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
VI - analisar, autorizar e coordenar a execução de ações, serviços, projetos e programas relacionados à gestão de pessoas na Unila;
VII - propor a realização de convênios ou outras formas de cooperação que visem ao desenvolvimento da gestão de pessoas;
VIII - planejar, coordenar e implementar a elaboração do Plano Desenvolvimento de Pessoas - PDP, garantindo que sua composição atenda aos parâmetros legais e às necessidades da Universidade;
IX - acompanhar a aprovação do PDP na Unila e zelar por sua implementação;
X - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade e do Plano Anual de Ações da Progepe, bem como implementar, acompanhar e avaliar as atividades oriundas dos planejamentos citados;
XI - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Progepe;
XII - subsidiar, sob demanda, a elaboração do Relato Integrado de Gestão, de prestação de contas e de outros relatórios oficiais da Universidade que requeiram dados ou informações da Progepe;
XIII - mapear o perfil dos servidores da Unila, como fonte de subsídio para a criação, o acompanhamento e a avaliação das ações, serviços, projetos e programas relacionados à gestão de pessoas na Unila;
XIV - manter banco de dados atualizado acerca de vagas funcionais, mobilidade de servidores e das ações desenvolvidas pela Progepe;
XV - manter histórico de gestores, titulares e substitutos, atualizado com informações pessoais e funcionais exigidas para a composição do Relato Integrado de Gestão;
XVI - Submeter para deliberação do Conselho Universitário e implementar a política de gestão de pessoas da Unila;
XVII - planejar e executar atividades concernentes a concursos públicos, processos seletivos e ingresso de servidores e de colaboradores temporários;
XVIII - planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao levantamento de necessidade de pessoal e à alocação de força de trabalho;
XIX - analisar, apresentar elaborar parecer consubstanciado por argumentos legais e de mérito e opinar ao(à) Reitor(a) acerca de processos de mobilidade externa de servidores;
XX - preparar os atos de concessões e de alterações funcionais quando a decisão sobre eles for privativa da autoridade máxima da Unila;
XXI - analisar e opinar emitir parecer sobre infrações supostamente cometidas por servidores;

XXII - fazer cumprir e implementar na Unila as determinações, orientações e demais manifestações de órgãos centrais de gerenciamento de pessoal;
XXIII - atuar como proponente e ordenador de despesas nos afastamentos do País, encaminhando seu posicionamento substanciado e garantia de despesas de diárias e de passagens para análise final da autoridade máxima da Unila; e
§ 1º Somente processos com posicionamento positivo e com despesas de diárias e passagens garantidas pela Progepe serão encaminhados à decisão final do(a) Reitor(a).
§2º Os dispostos no Inciso XXIII e no §1º também se aplicam a convidados(as) advindos do exterior.
XXIV - realizar outras atividades inerentes à pasta ou requeridas pela autoridade máxima da Unila.

Art. 4º Ao(à) substituto(a) legal do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da Unila, quando das ausências e impedimentos legais da/o titular, ficam delegadas as funções elencadas no Art. 2º e o exercício das atribuições elencadas no Art. 3º.

Art. 5º As delegações de competências versadas neste Instrumento, nos termos do Art. 14, §§1º e 2º, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, terão validade até sua revogação pela autoridade delegante.

Art. 6º Com vistas ao cumprimento de suas tarefas, o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderá emitir subdelegações com o objetivo de distribuir competências ou atribuições aos diversos setores da unidade.

Art. 7º Os atos praticados com fundamento na delegação de poderes arrolados nesta Portaria devem mencionar expressamente esta qualidade.

Art. 8º O(A) Reitor(a), ou o(a) substituto(a) legal no exercício da Reitoria, sempre que julgar conveniente, poderá avocar as competências ora delegadas, sem que isso importe em revogação da presente delegação.

Art. 9º Ficam revogadas a Portaria nº 965/2016/GR/Unila, publicada no DOU nº 110, de 10 de junho de 2016, s. 2, p. 9; e demais disposições em contrário.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2020, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO
21 de setembro de 2020

PORTARIA Nº 287/2020/GR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, no uso de suas atribuições, com base no Art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e o que consta no processo nº 23422.009533/2020-80; RESOLVE:

Art. 1º Delegar competências e estabelecer atribuições ao(à) titular do cargo de Pró-Reitor(a) de Relações Institucionais e Internacionais da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - Unila, com previsão no Art. 23, Inciso II, do Estatuto da Unila.

Art. 2º Ao(À) Pró-Reitor(a) de Relações Institucionais e Internacionais da Unila ficam delegadas as seguintes competências, em observância às normas vigentes:
I - autorizar despesas de diárias e passagens nacionais para servidores ou convidados(as) a serviço da Unila;
II -autorizar afastamentos no País, a serviço, desde que não ultrapassem ao período de 5 (cinco) dias.
III - assinar atos oficiais relativos à eleição e à formação de comissões, de grupos de estudo e de outros colegiados ligados à Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - Proint;
IV - autorizar, emitir e publicar atos normativos e administrativos, bem como comunicações pertinentes às ações da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais;
V - emitir certificados de eventos realizados pela unidade em parceria ou não com outros entes;
VI - emitir e assinar termos de concessão e pagamento de auxílios e de bolsas formalizados com agências de fomento para desenvolvimento de atividades, projetos ou programas relacionados à Proint;
VII - planejar gastos e autorizar o pagamento de despesas nos limites da lei e do orçamento disponibilizado à Proint;
VIII - coordenar e executar a seleção de estudantes internacionais de Graduação, mantendo, para tanto, contatos contínuos com a Pró-Reitoria de Graduação;
IX - autorizar, coordenar e acompanhar a celebração de convênios ou outras formas de cooperação a serem firmados pela Unila com órgãos públicos ou não; e
X - emitir, autorizar, assinar e publicar a designações de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de convênios ou outras formas de cooperação.

Art. 3º Ao(À) Pró-Reitor(a) de Relações Institucionais e Internacionais da Unila ficam estabelecidas as seguintes atribuições, em observância às normas vigentes:
I - representar a Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais em solenidades internas e externas à Universidade;
II - representar a Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais, em âmbito interno à Universidade, bem como perante a órgãos e agências governamentais brasileiras e estrangeiras e as instituições e empresas nacionais e internacionais;
III - administrar recursos humanos e bens materiais disponibilizados à Proint;
IV - subsidiar, sob demanda, a elaboração do Relato Integrado de Gestão, de prestação de contas e de outros relatórios oficiais da Universidade que requeiram dados ou informações da Unila pertinentes à Proint;
V - propor implementações de capacitações durante o Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC;
VI - analisar, autorizar, executar e supervisionar ações, serviços, programas e projetos relacionados à Proint;
VII - implementar a política concernente à internacionalização da Unila, bem como promover suas alterações quando necessárias;
VIII - coordenar, a partir de orientações da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - Proplan, a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Unidade - PDU e dos Planos Anuais - PAs, e zelar por suas implementações e avaliações;
IX - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Proint;
X - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas às questões orçamentária e financeira no âmbito da Proint, inclusive no que tange à concessão de bolsas;
XI - zelar pelo adequado andamento das relações institucionais e internacionais da Unila, observando as previsões normativas vigentes;
XII - coordenar e supervisionar o funcionamento de atividades a encargo da Proint;
XIII - propor normas ou outros documentos ou procedimentos de sua área para aprovação em instâncias superiores, quando assim o exigir regulamentos superiores;
XIV - colaborar, nos limites de suas competências, em ações, projetos e programas da Pró-Reitoria de Graduação ou da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil que visem o acompanhamento de egressos, a permanência e o sucesso de estudantes de Graduação da Unila;
XV - executar os procedimentos necessários para a formalização, celebração, registro e publicação dos instrumentos de parceria firmados pela Unila;