



PORTARIA Nº 288, DE 17 DE JULHO DE 1986

O Ministro de Estado da Cultura, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 3º do Decreto nº 91.998, de 28 de novembro de 1985 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 92.489, de 24 de março de 1986, RESOLVE:

I - Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Pessoal, em anexo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria Ministerial nº 49, de 18 de julho de 1985, e demais disposições em contrário.

CELSO FURTADO

REGIMENTO INTERNO
DO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Departamento de Pessoal - DP, Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, tem por finalidade gerir, executar as atividades, bem como pesquisar os assuntos relacionados com a administração de pessoal, observando a orientação do Órgão Central do SIPEC, ao qual se vincula tecnicamente.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Departamento de Pessoal tem a seguinte estrutura:

1. Divisão de Planejamento, Registro e Controle de Pessoal e Benefícios
 - 1.1 - Núcleo de Estudos da Força de Trabalho
 - 1.2 - Núcleo do Sistema de Cargos, Empregos, Remuneração
 - 1.3 - Núcleo de Cadastro, Lotação e Movimentação
2. - Divisão de Legislação de Pessoal
 - 2.1 - Núcleo de Estudos Jurídicos
 - 2.2 - Núcleo de Análise e Informação
3. Divisão de Medicina e Ação Social
 - 3.1 - Núcleo de Administração de Benefícios
 - 3.2 - Núcleo de Assistência à Saúde
4. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira
 - 4.1 - Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
 - 4.2 - Núcleo de Preparação de Pagamento
5. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 5.1 - Núcleo de Recrutamento e Seleção
 - 5.2 - Núcleo de Ações de Capacitação
 - 5.3 - Núcleo de Orientação Profissional e Vital
6. Serviço de Apoio Administrativo

Art. 3º - O Departamento de Pessoal será dirigido por um Diretor-Geral, as Divisões por Diretor, os Núcleos e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º - Os ocupantes das funções definidas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos eventuais, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º - À Divisão de Planejamento, Registro e Controle de Pessoal compete realizar estudos e análises com vistas ao adequado dimensionamento da força de trabalho, global e setorialmente definidas, acompanhar a sua evolução qualitativa e quantitativa, coletar, guardar e recuperar as informações da vida funcional, bem como controlar seus efeitos na adjudicação dos direitos dos servidores do MINC.

Art. 6º - Ao Núcleo de Estudos da Força de Trabalho compete realizar estudos de variáveis e indicadores intervenientes na composição dos efetivos de pessoal, para seu adequado dimensionamento.

Art. 7º - Ao Núcleo do Sistema de Cargos, Empregos, Remuneração e Benefícios compete promover estudos e análises de planos de cargos, empregos, salários e benefícios, em conformidade com a política estabelecida pelo Governo para a Administração direta e indireta.

Art. 8º - Ao Núcleo de Cadastro, Lotação e Movimentação compete manter os registros que espelham os vários aspectos da vida funcional, lotar os servidores nas diversas unidades organizacionais e elaborar atos que impliquem em alteração da situação funcional.

Art. 9º - À Divisão de Legislação de Pessoal compete realizar estudos e análises destinados à orientação da aplicação das normas de pessoal, bem como propor medidas visando seu aperfeiçoamento.

Art. 10 - Ao Núcleo de Estudos Jurídicos compete orientar, doutrinar e objetivamente, a aplicação das normas legais e elaborar propostas para o seu aprimoramento.

Art. 11 - Ao Núcleo de Análise e Informação compete elaborar pareceres e informações sobre problemas específicos de aplicação normativa.

Art. 12 - À Divisão de Medicina e Ação Social compete promover a assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, bem como zelar pela manutenção de um ambiente organizacional saudável.

Art. 13 - Ao Núcleo de Administração de Benefícios compete orientar, coordenar e controlar a aplicação dos benefícios que integram o Programa de Ação Social do Ministério.

Art. 14 - Ao Núcleo de Assistência à Saúde compete controlar as condições de higiene dos servidores do MINC e a administração do plano de saúde do Ministério.

Art. 15 - À Divisão de Administração Orçamentária e Financeira compete participar da elaboração do orçamento de pessoal e respectiva programação financeira, e controlar a sua execução.

Art. 16 - Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete participar da programação financeira e da elaboração do orçamento de pessoal do MINC, bem como controlar a efetivação das despesas e a movimentação dos respectivos recursos.

Art. 17 - Ao Núcleo de Preparação de Pagamento compete selecionar as informações que habilitem o processo de pagamento do pessoal ativo e inativo, junto à unidade encarregada da sua execução.

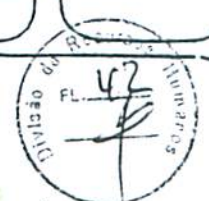
Art. 18 - À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, orientar e executar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, orientação profissional e vital.

Art. 19 - Ao Núcleo de Recrutamento e Seleção compete promover e executar as ações voltadas para a aplicação e controle do processo seletivo interno e externo.

Art. 20 - Ao Núcleo de Ações de Capacitação compete promover a capacitação de recursos humanos no âmbito do Ministério.

Art. 21 - Ao Núcleo de Orientação Profissional e Vital compete executar e avaliar levantamento da potencial e perfil profissional, para fins de adequação funcional.

Art. 22 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento, observadas as normas emanadas dos Órgãos Central e Setorial do Sistema de Serviços Gerais - SISG.





CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES



Art. 23 - Ao Diretor-Geral do Departamento de Pessoal compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos referentes à administração de pessoal;
- II - planejar, coordenar e orientar as atividades do Departamento;
- III - orientar, em assuntos de sua competência, os demais órgãos do Ministério;
- IV - distribuir os servidores pelos órgãos do Ministério, de acordo com a respectiva lotação;
- V - praticar os atos de administração orçamentária e financeira relativos aos recursos destinados ao Departamento;
- VI - assinar contratos de trabalho, documentos de identidade funcional e os registros correspondentes em Carteira de Trabalho, quando se tratar de pessoal regido pela legislação trabalhista;
- VII - conceder licenças, gratificações e outras vantagens devidas aos servidores do Ministério;
- VIII - assinar e aprovar contratos e ajustes na área de competência do Departamento;
- IX - encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária e as propostas de alterações que se tornarem necessárias;
- X - dar posse aos funcionários estatutários, aos titulares de cargos em comissão e aos de funções de direção e assistência intermédia do Ministério, ressalvadas as exceções legais;
- XI - conceder abono provisório e expedir títulos de inatividade a funcionários aposentados;
- XII - submeter à decisão do Tribunal de Contas da União os atos sujeitos a registros;
- XIII - apresentar ao Ministro de Estado o relatório anual das atividades do Departamento;
- XIV - praticar os demais atos de gestão referentes à administração de pessoal, observadas as normas legais em vigor.

Art. 24 - Aos Diretores das Divisões incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades das suas respectivas áreas de atuação;
 - II - assessorar o Diretor-Geral em assuntos de sua competência;
 - III - submeter ao Diretor-Geral os planos de trabalho, bem como relatório das atividades desenvolvidas;
 - IV - adotar ou propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
 - V - praticar, no âmbito de sua competência, todos os atos de administração previstos na legislação vigente ou que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Geral.
- Parágrafo Único - Ao Diretor da Divisão de Administração Orçamentária e Financeira caberá, ainda, assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos referentes à execução orçamentária e financeira a cargo do Departamento de Pessoal.
- Art. 25 - Aos Chefes dos Núcleos incumbe:**
- I - planejar, dirigir, executar e controlar as atividades de sua área de competência;
 - II - assessorar as Divisões nos assuntos de sua competência;
 - III - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos, bem como as normas e procedimentos determinados pela autoridade superior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Os casos omissos e as dúvidas resultantes na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-Geral do Departamento.