QUEM SOMOS

ASSESSORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS – ASTEC/PRARH

A Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ASTEC), subordinado à Pró-Reitoria da Administração e Recursos Humanos (PRARH) é responsável pelo assessoramento à PRARH nas questões de sua competência e/ou apontadas pelas as diretrizes e metas institucionais para área de RH, especialmente, as previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2013-2017 para execução em parceria com a PRARH e Gerência de Recursos Humanos (GRH), compete, também à ASTEC, supervisionar e orientar as Unidades de Trabalho da área de RH responsáveis por atividades relacionadas com as demandas de admissão, concessão de benefícios, direitos, aposentadoria e processamento da Folha de Pagamento. No campo da instrução processual, cabe à ASTEC formalizar e acompanhar diretamente todos os processos de exoneração do Quadro Permanente, nomeação e exoneração em cargos do Quadro Temporário e/ou designação e revogação para o exercício de funções sem ônus para esta Universidade.

Ressalta-se, ainda, que a ASTEC possui competência remanescente, portanto, todos os processos com assuntos diferenciados e/ou não relacionados com as atribuições das unidades de trabalho sob sua subordinação são instruídos diretamente pela Assessoria, sendo que as diligências jurídicas envolvendo a área de RH, servidores do quadro e/ou vida funcional destes, serão instruídas em parceria com suas Unidades de Trabalho, de acordo com o objeto do processo.

Histórico: Após a reestruturação das Unidades de Trabalho da PRARH-RH, iniciada em Agosto/2011, a Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ASTEC) deixou de atuar com ênfase na tramitação processual e se consolidou como órgão de assessoria direta à PRARH, com a finalidade de atender tanto às demandas institucionais relacionadas ao setor de pessoal como outras necessidades apontadas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional. No âmbito interno, distribuiu algumas atividades processuais e atuou mais ativamente na supervisão das atividades realizadas pelas Unidades de Trabalho do RH através da análise e revisão de procedimentos administrativos e busca de tecnologias para implementar e consolidar uma política de acesso às informações da área de pessoal (vida funcional, atualizações das legislações pertinentes e orientações da SAEB). Em julho de 2012, a ASTEC promoveu uma nova redistribuição das atividades realizadas pela assessoria, com a finalidade de aperfeiçoar o fluxo processual e garantir resultados mais eficientes num período de tempo menor, passando a contar com o auxílio de um servidor efetivo para o desempenho de atividades de média complexidade.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS - ASTEC/PRARH

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES E ATITUDES	GRAU DE RESPONSABILIDADE	GRAU DE AUTONOMIA	LIMITES DE AUTONOMIA
▪ Conhecimento da Legislação que regulamenta o Quadro dos Professores e Técnico-Administrativo; ▪ Conhecimento de rotinas e orientações de serviços do Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB-SIRH; ▪ Conhecimento de redação, linguagem textual para formalização de processos ; ▪ Conhecimento de Excel, Word ,SIRH, Controles e Sistemas Institucionais; ▪ Noções de planejamento, liderança, gestão de processos e de competências	▪ Boa Comunicação; ▪ Capacidade de Concentração; ▪ Senso de Organização das atividades de acordo prioridade; ▪ Iniciativa para feedback; ▪ Capacidade de Administrar o tempo	Alto	Médio	▪ Legislação; ▪ Sistemas; ▪ Nível Hierárquico;

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conhecimentos essenciais p/ desenvolvimento das atividades/funções;
HABILIDADES E ATITUDES: Habilidade e Atitudes desenvolvidas no exercício das atividades e funções;
GRAU DE RESPONSABILIDADE: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;
GRAU DE AUTONOMIA: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO**;**
LIMITE DE AUTONOMIA: 1-LEGISLAÇÃO; 2-SISTEMA; 3-NÍVEL HIERÁRQUICO; 4-Outros (relacionar)

EQUIPE DE TRABALHO E CONTATOS – ASTEC/PRARH

Subordinação Hierárquica: Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos - PRARH
Setores Subordinados: CDD, COCAD, COBEN e COPAG
Servidor Responsável: Ricardo Miranda Braga
Endereço Eletrônico: astec@uesb.edu.br
Página na Internet: http://www2.uesb.br/proreitorias/prarh/
Telefone: (77) 3425-9318

SERVIDORES	VÍNCULO	CARGO PERMANENTE	CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
Ricardo Miranda Braga	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Assessor	DAS-3	40 h	
Emanuelle Silva Brito Monção	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário			30 h	emanuellebrito@uesb.edu.br

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS – ASTEC/PRARH

- Atender aos servidores do Quadro de Pessoal da UESB (consultas diversas sobre senhas, valores de pagamentos e outros interesses via e-mail e telefone);
- Atender às diligências jurídicas sobre servidores e assuntos relacionados ao acompanhamento da vida funcional destes;
- Acompanhar os processos em tramitação na UESB e na SAEB e solicitar lançamentos no SIRH;
- Acompanhar o Fluxo de tramitação dos processos de enquadramento e revisão de enquadramento;*
- Acompanhar o cumprimento das Metas Institucionais relativas à área de pessoal;
- Acompanhar processos de Remoção e Relotação (Lançamento no SIRH, POPULUS e Encaminhamentos de Prontuários)*
- Atender às demandas de busca de processos e documentos nos prontuários*
- Atualizar o Relatório de Nomeação em Cargos Comissionados e Designação para o Exercício de Função sem Ônus *
- Assessorar à COCAD no atendimento às diligências do TCE (Processos Admissionais);
- Assessorar à PRARH nas questões relacionadas com às demandas da área de Recursos Humanos;
- Consultar as publicações da UESB e SUPREV no Diário Oficial do Estado (DOE) - (Acompanhamento da Movimentação no Quadro de Pessoal);*
- Controlar e encaminhar os processos de Adicional Noturno;
- Executar todas as ações do PDI relacionadas com as atividades de suas coordenações/setores, assim como metas para normatização e orientações de procedimentos sobre direitos e deveres;
- Elaborar, juntamente com a GRH, o Organograma Funcional redefinindo nomenclaturas e atribuições das unidades e coordenações;
- Elaborar projetos institucionais para melhoria da gestão de processos;
- Emitir declarações de exercício de cargo comissionado e/ ou designação sem ônus e outras de teor específicos solicitadas pelo servidor;*
- Encaminhar Vida Funcional Simplificada para diversos processos, inclusive para implantação de comissões;*
- Encaminhar cópias do Diário Oficial do Estado (DOE) para o Setor de Informações Funcionais do RH (SIF), após apreciação do Assessor;*
- Executar e/ou acompanhar de forma prioritária todas as ações do PDI sob sua responsabilidade e/ou descentralizadas para as demais unidades de trabalho sob sua supervisão, assim como as metas para normatização dos procedimentos sobre direitos e deveres;
- Lançar as ocorrências dos processos de sua competência no POPULUS;*
- Orientar, encaminhar e acompanhar os processos de nomeação em cargos comissionados e designação p/ funções*, assim como respectivas exonerações e revogações;
- Orientar, encaminhar e acompanhar Portarias de nomeação e designação de Coordenadores de Colegiados e Diretora de Departamentos;*

- Orientar, encaminhar e acompanhar os processos de exonerações em cargos permanentes;
- Prestar Informações para formalização de diversos processos com assuntos diferenciados e não relacionados com as atribuições das demais Unidades de Trabalho, a exemplo de remoção, relotação, PAD, ressarcimento ao erário, retificações de lançamentos e informações das contribuições previdenciárias, entre outros;
- Registrar a Entrada e Saída de documentos e processos no LUPUS;*
- Realizar o levantamento, formalização e acompanhamento dos processos de Restituição ao Erário*
- Supervisionar e acompanhar as atividades das coordenações e setores vinculados a assessoria (COCAD, COBEN, CDD e COPAG);
- Solicitar e acompanhar relatórios da Folha de Pagamento Mensal - PRODEB;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de superior hierárquico

OBS: (*) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO AUXILIAR ASTEC, ALÉM DE OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE PODERÃO SER DEFINIDAS, CONFORME NECESSIDADE OU A CRITÉRIO DO ASSESSOR

[1]

[1] **AUTORIA:**

Simone Gonzaga de Souza
Cargo Permanente: Técnico Universitário
Função: Coordenadora do Setor de Informações Funcionais – SIF
Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos – PRARH
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB