

SECRETARIA PRARH-ASTEC-GRH

A Secretaria da PRARH-ASTEC-GRH, subordinada à Pró-Reitoria da Administração e Recursos Humanos (PRARH) é responsável pela fase inicial do atendimento aos servidores e demais clientes internos e externos, orientando sobre preenchimento de requerimentos, formalização e tramitação de processos e/ou encaminhando à Pró-reitoria, Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ASTEC), Gerência de Recursos Humanos (GRH) e demais Unidades de Trabalho, de acordo com a demanda apresentada. Compete, também, à Secretaria registrar a entrada e saída de documentos e processos nos Controles Internos (Fluxo Único e Sistemas Institucionais), atender às demandas específicas da Pró-Reitoria e solicitações de materiais e equipamentos para área de RH.

Histórico: Antes da reestruturação das Unidades de Trabalho da PRARH-RH, as atividades eram desempenhadas através de duas secretarias distintas: Secretaria da PRARH e Secretaria da ASTEC e GRH as quais trabalhavam em parceria para atender eficientemente as demandas das Unidades. Como resultado da análise da Pesquisa Setorial, o setor foi reestruturado e em Janeiro/2012, após as melhorias no espaço físico e redistribuição de atribuições assumiu o formato de Secretaria Única (Código LUPUS: 480), com a finalidade de atender às demandas da Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos (PRARH), das Unidades de Trabalho do RH e demais clientes internos e externos, com orientação para sistematização dos processos e acesso a todos os Controles e Sistemas Institucionais: LUPUS, POPULUS E PRODEB para melhor compreensão e acompanhamento do fluxo processual.

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Conhecimento de informática;
- Falar e Escrever Bem a Língua Portuguesa

HABILIDADES E ATITUDES

- Bom atendimento;
- Boa memória;
- Dinâmica;
- Disposição;
- Presteza e atenção
- Saber ouvir e falar;
- Simpatia;
- Responsabilidade

GRAU DE
RESPONSABILIDADE
Alto

GRAU DE
AUTONOMIA
Médio

LIMITES DE AUTONOMIA
Nível Hierárquico

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conhecimentos essenciais p/ desenvolvimento das atividades/funções
HABILIDADES E ATITUDES: Habilidades 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

Subordinação Hierárquica: Pró-Reitoria da Administração e Recursos Humanos - PRARH

Servidor Responsável: Cristiane Lima da Silva

Endereço Eletrônico: Secprarh@uesb.edu.br

Página na Internet: <http://www2.uesb.br/proreitorias/prarh/>

Telefone: (77) 3424-8611/ (77) 3424-8618

SERVIDORES	VÍNCULO	CARGO PERMANENTE	CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
Cristiane Lima da Silva	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Secretária	DAÍ-5	40 h	
Luana Santos Amorim	Terceirizado	Auxiliar Administrativo			40 h	

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS

- Atender ao servidor e orientar a solicitação de algumas demandas de menor complexidade como: contracheques, declaração de vínculo e cópia de documentos funcionais;
- Acompanhar, mensalmente, a utilização da Xerox e serviços de impressão, assim como a reposição do papel;
- Acompanhar as solicitações de serviços, mobiliários e equipamentos relacionados à conclusão do Projeto de Reestruturação da PRARH-RH;
- Iniciar (entrada) e concluir (saída) a tramitação dos processos nos Sistemas Institucionais - Protocolo centralizado - FLUXO ÚNICO ;
- Informar aos servidores e demais setores sobre as normas internas e orientá-los, encaminhando à ASTEC ou GRH, apenas quando ocorrer situação de difícil controle;
- Manter o Fluxo Único atualizado e disponível em Pasta compartilhada;
- Organizar e acompanhar a Pasta de Controle de Frequência dos servidores lotados nas Unidades de Trabalho do RH;
- Orientar a formalização dos processos e preenchimento do Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV (disponível no Sistema de Protocolo);
- Realizar buscas e filtros para localização dos processos em tramitação (interna e externa);
- Receber e distribuir os processos para as unidades internas (em conformidade com às atribuições de cada Unidade) e demais setores da Instituição;
- Realizar o atendimento inicial, direcionando o fluxo pessoas e o acesso à PRARH e às Unidade de Trabalho;
- Registrar anotações sobre as necessidades do servidor, telefone e e-mail para o retorno pela unidade competente, quando não for possível atendimento imediato;
- Registrar os processos da PRARH (entrada/saída);
- Registrar e acompanhar a tramitação dos processos para Secretaria da Educação do Estado (SEC), Secretaria da Administração do Estado (SAEB) e para os Campi de Itapetinga e Jequié via Protocolo Central;
- Solicitar serviços, materiais e equipamentos e acompanhar pessoalmente o atendimento;
- Verificar a informação de publicação nos processos devolvidos pelo GABINETE DA REITORIA, a fim de possibilitar o lançamento correto da vigência