



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Gabinete da Reitoria

PORTARIA UFOB N° 366, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

Cria o Núcleo de Atendimento ao Servidor, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Campus de Bom Jesus da Lapa.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**, nomeado pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União, em 18 de setembro de 2019, seção 2, pág. 51, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 51 do Regimento Geral da UFOB,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa diante da distribuição da demanda de trabalho, resolve:

Art. 1º CRIAR na estrutura administrativa da Universidade Federal do Oeste da Bahia o Núcleo de Atendimento ao Servidor, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Campus de Bom Jesus da Lapa, com as seguintes competências:

- I. Desenvolver ações voltadas para a execução da política de gestão de pessoas da UFOB;
- II. Encaminhar e acompanhar as atividades como: movimentação, desenvolvimento, remuneração e avaliação de desempenho dos servidores;
- III. Propor ações e atividades relacionadas à qualidade de vida e atenção à saúde;
- IV. Acompanhar, orientar e aplicar a legislação e as normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do campus;
- V. Assessorar a Direção em questões relacionadas à gestão de pessoas;
- VI. Prestar atendimento aos servidores do campus, oferecendo soluções para as demandas relacionadas à gestão de pessoas;
- VII. Promover reuniões, em conjunto com o Órgão de Gestão de Pessoas da Universidade, para instruir os servidores sobre alterações na legislação de pessoal;
- VIII. Participar de comissões de trabalho relacionadas à área de gestão de pessoas no campus e na Reitoria quando solicitado;
- IX. Auxiliar o Órgão de Gestão de Pessoas da Universidade no registro de dados em sistemas de informações específicos;
- X. Auxiliar o Órgão de Gestão de Pessoas da Universidade na realização de estudos e de pesquisas sobre os servidores e sobre as políticas de gestão de pessoas da UFOB;

- XI. Auxiliar a Direção e o Órgão de Gestão de Pessoas da Universidade na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- XII. Desenvolver projetos e promover ações de integração dos servidores;
- XIII. Manter a guarda e promover a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores no âmbito do centro;
- XIV. Analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, em conformidade com a legislação, e emitir parecer em processos, quando necessário;
- XV. Monitorar e executar os procedimentos necessários para a avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores;
- XVI. Produzir e encaminhar relatórios e informações relacionadas à gestão de pessoas, quando solicitados;
- XVII. Cumprir as atividades definidas em normas, regulamentos, manuais ou demais instrumentos elaborados no âmbito da UFOB, que visem ao desenvolvimento da política de gestão de pessoas;
- XVIII. Executar outras atividades que, por sua natureza estejam correlacionadas com as rotinas administrativas do núcleo de Gestão de Pessoas; e
- XIX. Apoiar atividades acadêmicas e administrativas, sempre que solicitado pela chefia imediata.

Art. 2º O ocupante da função de Núcleo de Atendimento ao Servidor será designado para ocupar função gratificada nível FG-03.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de dezembro de 2021.

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA

Reitor