

---

## DELIBERAÇÃO CAD-XX-/2025

Dispõe sobre o Regimento Interno  
da Diretoria Geral de Recursos Humanos

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Administração – CAD, tendo em vista o decidido na XX Sessão Ordinária de XX/XX/XXXX, baixa a seguinte Deliberação:

### TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA DGRH

Artigo 1º - A Diretoria Geral de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Gabinete do Reitor, tem por finalidade atuar na formulação de políticas de gestão de pessoas e gerenciar e acompanhar a execução das ações relacionadas, promovendo o desenvolvimento das servidoras e servidores de forma integrada, para alcançar excelência nos serviços prestados e relações saudáveis no trabalho.

Artigo 2º - A Diretoria Geral de Recursos Humanos tem por atribuição formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas voltadas aos recursos humanos da Unicamp, abrangendo:

- I - Legislação e normas de pessoal;
- II - Análises e estudos sobre recursos humanos;
- III - Controle e composição dos quadros de pessoal;
- IV - Gestão de desempenho e avaliação;
- V - Integridade dos dados relacionados aos servidores;
- IV - Papel orientador para as Unidades e Órgãos;

## TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA DGRH

Artigo 3º - A DGRH é composta por:

- I – Diretoria Geral
- II – Divisão de Administração de Pessoal – DAP
- III – Divisão de Concursos e Carreira – DCC
- IV – Divisão de Psicologia do Trabalho – DPsi
- V – Divisão de Saúde Ocupacional – DSO
- VI – Divisão de Segurança do Trabalho – DSTr
- VII – Divisão de Informática – Dinf

### CAPÍTULO I – DA DIRETORIA GERAL

Artigo 4º - A Diretoria Geral da DGRH é dirigida por um Diretor Geral, escolhido e nomeado pelo Reitor e um Diretor Adjunto escolhido e nomeado pelo Diretor Geral, dentre servidores ativos e estáveis, com no mínimo o nível superior, que respondem pelas competências previstas no Artigo 2º desta Deliberação.

Artigo 5º - O Diretor Adjunto substituirá o Diretor Geral nas suas faltas e impedimentos, podendo ter atribuições específicas e por ele delegadas.

Artigo 6º - Compete ao Diretor Geral e ao Diretor Adjunto da DGRH:

I. Autorizar:

- a)** publicação do edital de abertura, homologação, revogação ou anulação de concurso público para provimento de cargos técnicos e administrativos da Universidade, desde que autorizada sua realização pelas instâncias competentes;
- b)** o pagamento de pessoal técnico e administrativo pela participação em bancas de concurso, elaboração de provas, fiscalização e coordenação de concursos, nos termos das tabelas de valores vigentes na Universidade;

- c) pagamento de instrutores de treinamento, que sejam servidores da Unicamp, de quaisquer carreiras e que venham a ministrar cursos via Educorp, obedecidos os limites aprovados pela autoridade competente;
- d) prorrogação de prazo para a posse e exercício do pessoal técnico-administrativo;
- e) pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade, com avaliação ocupacional, obedecida a legislação pertinente;
- f) o pagamento de ITN-Incentivo de Trabalho Noturno para postos já existentes e desde que não onerem novos recursos;
- g) transferência, por permuta, de servidores técnico-administrativos, em relação aos órgãos centrais;
- h) alteração de jornada de trabalho (extensão/redução), cumpridos os requisitos legais e os normativos internos de cada carreira.

## II. Conceder:

- a) adicional por tempo de serviço, sexta-parte, licença prêmio, licença maternidade e licença paternidade;
- b) licenças previstas no artigo 91 do Esunicamp e afastamentos aos servidores técnico-administrativos previstos na [Deliberação CONSU-A-014/2015](#), com ou sem prejuízo de remuneração, após a aprovação das instâncias competentes e pelo prazo máximo de dois anos;
- c) auxílio-criança aos servidores celetistas e estatutários, na forma do artigo 3º da [Resolução GR-026/2011](#);
- d) auxílio funeral ao requerente devidamente qualificado na forma do artigo 80 do Esunicamp;
- e) aposentadoria aos servidores da Universidade, exceto nos casos previstos na [Resolução GR-027/2013](#), obedecida a legislação pertinente;
- f) exoneração e dispensa a pedido.

## III. Emitir:

- a) contratos de trabalhos temporários e atos de nomeações e suas alterações, após a aprovação das instâncias competentes;
- b) prorrogações de contratação temporária, após manifestação das instâncias competentes;
- c) atos de alterações de nomes, de enquadramento nas carreiras específicas, referências, e outros decorrentes de aplicação de leis-complementares, leis, decretos, portarias e deliberações aprovadas pelas instâncias competentes da Universidade;
- d) termos de compromisso de estágio, bem como seus aditivos.
- e) o Perfil Profissiográfico Previdenciário–PPP, bem como declarações ou certidões relativas à situação funcional do servidor, na qualidade de representante legal da Universidade, visando cumprir em especial a legislação vigente dos órgãos e entidades federais e estaduais (INSS, STE/ME, SPPREV e PrevCom).

IV. Executar o ato administrativo de aplicação de penalidade disciplinar, praticado pela autoridade competente, aos servidores de quaisquer carreiras, segundo a legislação disciplinar pertinente.

V. Fornecer certidões ou declarações de atos e fatos relacionados com a vida funcional do servidor, mediante requerimento do interessado, nos termos da legislação específica.

VI. Em relação ao Corpo Docente, sem prejuízo da aplicação dos demais incisos deste artigo, no que couber:

a) expedir e assinar os atos de admissão ou nomeação do Corpo Docente após aprovação da Câmara de Administração do Conselho Universitário;

b) expedir e assinar os atos relativos à demissão, promoção ou alteração de regime de trabalho após a aprovação das Câmaras do Conselho Universitário, conforme a competência;

c) assinar os atos relativos aos afastamentos autorizados pelas instâncias competentes se acima de 90 dias;

d) autorizar pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade, com avaliação ocupacional, obedecida a legislação pertinente;

e) conceder adicional por tempo de serviço, sexta-parte, licença prêmio, licença maternidade, licença paternidade, auxílio creche e auxílio funeral;

f) expedir atos de alterações de nomes, de enquadramento nas carreiras específicas, referências, e outros decorrentes da aplicação da legislação pertinente;

g) autorizar prorrogação de prazo para a posse e exercício.

VII – Dar posse aos Diretores de Unidades/Órgãos.

VIII – Acompanhar o cumprimento da apresentação da declaração de bens e valores pelos servidores – Resoluções GRs-27 e 43/2018 e IN DGRH nº 6/2018.

IX - Responder aos órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público, Previdência Social – INSS e SPPREV, Receita Federal);

X - Outras atribuições necessárias ao atendimento do previsto no Artigo 2º desta Deliberação.

**Parágrafo único:** O Diretor Geral da DGRH poderá subdelegar aos Diretores de Divisão da DGRH as competências previstas neste Artigo.

## CAPÍTULO II – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Artigo 7º - Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I - Coordenar ações que assegurem o registro e atualização da vida funcional dos servidores desde o ingresso até o desligamento;

II - Proceder a todos os procedimentos para admissão;

- III - Controlar frequência;
- IV - Controlar férias, afastamentos e licenças;
- V - Gerenciar e executar os processos das folhas de pagamento;
- VI - Acompanhar procedimentos relacionados à previdência complementar;
- VII - Realizar contagem de tempo;
- VIII - Proceder aposentadoria;
- IX - Administrar os processos relacionados ao pessoal extraquadro.
- X – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO III – DA DIVISÃO DOS CONCURSOS E CARREIRA**

Artigo 8º - Compete à Divisão dos Concursos e Carreira:

- I - Gerenciar os concursos públicos para servidores técnicos e administrativos, desde o planejamento até a homologação dos processos;
- II - Coordenar e executar os processos seletivos temporários e de estágios;
- III - Gerenciar e implementar os processos de gestão de desempenho e de progressão dos servidores técnicos e administrativos;
- IV - Administrar os serviços relacionados à carreira dos servidores técnicos e administrativos;
- V - Orientar sobre regramentos específicos, assegurando o cumprimento de normas internas regulamentadoras e requisitos legais vigentes;
- VI – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO IV – DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA DO TRABALHO**

Artigo 9º - Compete à Divisão de Psicologia do Trabalho:

- I - Promover ações de desenvolvimento e acompanhamento de servidores, gestores e equipes;
- II - Acompanhar o processo de estágio probatório de todas as carreiras;
- III - Coordenar o processo de transferência de servidores técnicos e administrativos;
- IV - Acolher e orientar servidores ingressantes e em fase de pré-aposentadoria;
- V - Acolher, analisar e emitir parecer sobre denúncias de assédio moral;

---

VI – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V – DA DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Artigo 10º - Compete à Divisão de Saúde Ocupacional:

- I - Aplicar e acompanhar a Política de Saúde no Trabalho definida na Universidade;
- II - Atuar na promoção, preservação e restabelecimento da saúde física e mental dos servidores;
- III - Acompanhar servidores em processo de reinserção ao trabalho;
- IV - Promover ações de melhoria contínua da qualidade de vida, bem-estar e saúde dos servidores;
- V - Acompanhar assuntos previdenciários e perícias médicas;
- VI – – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO VI – DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Artigo 11º - Compete à Divisão de Segurança do Trabalho:

- I - Atuar na promoção da segurança do trabalho e no atendimento das exigências legais;
- II - Atuar de forma preventiva nos assuntos de segurança do trabalho;
- III - Fornecer subsídios técnicos para pagamento dos adicionais legais relacionados à insalubridade e periculosidade;
- IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO VII – DA DIVISÃO DA INFORMÁTICA**

Artigo 12º - Compete à Divisão de Informática:

- I - Processar e tratar dados de recursos humanos para obtenção de informações atuais, de histórico ou tendências futuras;
- II - Gerir bancos de dados com informações cadastrais e da vida funcional de servidores e pessoal extra quadro;

---

III - Fornecer mecanismos que proporcionem sigilo e confidencialidade aos dados dos recursos humanos conforme legislação;

IV - Acompanhar a definição dos requisitos de sistemas de suporte aos processos de recursos humanos;

V - Atuar na prospecção e elaboração de soluções tecnológicas para operacionalização, melhoria e integração de processos de recursos humanos;

VI - Desenvolver, manter, expandir e ajustar soluções desenvolvidas internamente;

VII – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

Artigo 13º - A DGRH contará com estrutura interna para apoiar suas atividades.

Artigo 14º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário, especialmente as Portarias GR-305/1986, GR-57/1994 e a Resolução GR-85/2020.

Campinas, de janeiro de 2025.

**ANTONIO JOSÉ DE ALMEIDA MEIRELES**  
Reitor

**PARECER PG Nº: 196/2025**  
**Processo nº: 01-P-41244/2024**  
**Interessado: Diretoria Geral de Recursos Humanos**  
**Assunto: Minuta Deliberação CAD. Regimento Interno da Diretoria Geral de Recursos Humanos. Análise jurídica.**

### **Senhor Diretor Adjunto**

Vieram os autos a esta Procuradoria para análise de proposta de Deliberação CAD que dispõe sobre o Regimento Interno da Diretoria Geral de Recursos Humanos (minuta – evento n. 03).

Consta da minuta as competências da DGRH, bem como sua organização geral e as competências específicas de cada divisão.

A norma revoga as Portarias GRs n. 305/1986, 57/1994 e Resolução GR n. 85/2020.

Analisada a minuta entendo que a mesma está em condições de ser submetida à d. Câmara de Administração.

À d. DGRH para ciência e determinação, com recomendação de envio dos autos ao d. Gabinete do Reitor para ciência e, se assim entender o Magnífico Reitor, determinar a inclusão da proposta na pauta de reunião da d. CAD, nos termos do art. 38 do Regimento Interno do CONSU.

Procuradoria, 24 de janeiro de 2025.

**FERNANDA LAVRAS COSTALLAT SILVADO**  
**Procuradora de Universidade Chefe**



**PROCURADORIA GERAL - UNICAMP**  
Cidade Universitária "Zeferino Vaz" – Distrito de Barão Geraldo  
CEP 13083-872 – Campinas – S.P.  
Fone: (19) 3521-2968- 2969 / E-mail: secretaria@pg.unicamp.br



Documento assinado com emprego de certificado digital emitido no âmbito do ICP-Brasil, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

**Assinado por FERNANDA LAVRAS COSTALLAT SILVADO**

**Função PROCURADORA DE UNIVERSIDADE CHEFE**

**Data 24-01-2025 15:02:43**

**Certificado FERNANDA LAVRAS COSTALLAT SILVADO**



**Gabinete do Reitor**

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
27 de janeiro de 2025

**Despacho GR nº 48/2025**

SIGAD: 01P-412442024

**Ref.: Informação DGRH nº 219/2025**

Considerando a proposta de Deliberação CAD que dispõe sobre o Regimento Interno da Diretoria Geral de Recursos Humanos e considerando, também, o Parecer PG nº 196/2025, encaminhe-se à Secretaria Geral para inclusão do assunto na pauta da reunião da CAD de 11 de fevereiro de 2025.

Cordialmente,

**Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner**

Chefe de Gabinete – Gabinete do Reitor  
UNICAMP

---

Documento assinado eletronicamente por PAULO CESAR MONTAGNER, Chefe de Gabinete, em 27/01/2025, às 13:53 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**0566478C 0AB34776 9FCC5FCF 4F8DE277**

