



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA nº 433/2022/GR

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º Este Regimento define a estrutura da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) e disciplina as suas competências.

Art. 2º Em consonância com o art. 37 do Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da UFSC, com o objetivo de auxiliar o reitor em suas tarefas executivas na área de desenvolvimento e gestão de pessoas, com vistas ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, bem como a um melhor nível de qualidade de vida no trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

Art. 3º A PRODEGESP será dirigida por um(a) pró-reitor(a), nomeado(a) pelo(a) reitor(a), conforme disposto no art. 38 do Estatuto da Universidade.

Parágrafo único. Na ausência do(a) pró-reitor(a), a Pró-Reitoria será exercida por um(a) dos(as) gestores(as) da PRODEGESP, indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e previamente designado(a) pelo(a) reitor(a).

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO OBJETIVO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 4º Compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

- I – Departamento de Atenção à Saúde (DAS) e suas unidades;
- II – Departamento de Administração de Pessoal (DAP) e suas unidades;
- III – Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e suas unidades;

- IV – Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (CDGP);
- V – Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA);
- VI – Serviço de Recepção e Atendimento ao Servidor (SRAS);
- VII – Divisão de Gestão de Processos e Sistemas (DGPS);
- VIII – Setor de Arquivo Funcional (SEARF);
- IX – Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); e
- X – Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores com Deficiência (EMAPCD).

Seção II

Do objetivo

Art. 5º A PRODEGESP, por meio de suas unidades, tem por objetivo possibilitar aos(as) servidores(as) da carreira técnico-administrativa em educação e do magistério federal o incremento de ações com vistas à potencialização desses(as) servidores(as) como agentes sociais institucionais, por meio de políticas de desenvolvimento, almejando o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, bem como um melhor nível de qualidade de vida no trabalho.

Art. 6º A Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (CDGP) tem por objetivo prestar assistência e assessoria ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas no planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações e políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas da instituição.

Art. 7º A Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA) tem por objetivo prestar atividades de apoio administrativo ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas, bem como aos demais setores que compõem a estrutura da PRODEGESP.

Art. 8º O Serviço de Recepção e Atendimento ao Servidor (SRAS) tem por objetivo realizar atividades de recepção e atendimento ao público da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 9º A Divisão de Gestão de Processos e Sistemas (DGPS) tem por objetivo aprimorar o nível de qualidade e eficiência dos processos de trabalho por meio da abordagem de Gerenciamento de Processos de Negócio e do desenvolvimento e atualização dos sistemas de informação no âmbito das unidades vinculadas à PRODEGESP.

Art. 10. O Setor de Arquivo Funcional (SEARF) tem por objetivo garantir o acesso à informação e a preservação dos acervos funcionais da instituição, desenvolvendo, para tanto, as atividades de gestão documental em consonância com as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sendo este vinculado ao Arquivo Nacional.

Art. 11. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), vinculada administrativamente à PRODEGESP por meio da Portaria nº 620/2021/GR, possui regimento interno próprio, aprovado pela Resolução nº 14/CUn/2008.

Art. 12. A Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores com Deficiência (EMAPCD) possui o objetivo de assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas no cumprimento do art. 5º do Decreto nº 9.058/2018, referente à reserva de vagas para pessoas com deficiência, atuando, também, na busca da dissolução das barreiras enfrentadas por esses servidores.

Seção III

Das competências

Art. 13. Compete ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas:

I – propor e coordenar a execução de ações inerentes à política de desenvolvimento e de gestão de pessoas da UFSC, na busca de um melhor nível de qualidade de vida no trabalho, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;

II – promover a articulação com unidades organizacionais que atuam em áreas afins, buscando a interdisciplinaridade das suas ações;

III – articular ações continuadas com as comissões de representações das categorias dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação no desenvolvimento e acompanhamento de suas respectivas carreiras;

IV – planejar, organizar, coordenar e acompanhar, junto aos(às) gestores(as) responsáveis, as atividades inerentes às unidades organizacionais vinculadas à PRODEGESP;

V – promover políticas que visem ao reconhecimento do trabalho desenvolvido pelo(a) servidor(a) ativo(a) e aposentado(a) no processo histórico-social de construção da instituição;

VI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades na sua área de atuação; e,

VII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) reitor(a).

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

I – participar do planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das metas, ações e políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

II – realizar estudos e análises da legislação de pessoal;

III – assessorar as equipes competentes no atendimento de diligências e auditorias internas e externas;

IV – receber, orientar e encaminhar o público que se dirige à PRODEGESP;

V – redigir ofícios, portarias, pareceres, despachos e demais documentos oficiais e textos profissionais referentes aos assuntos que tramitam pela PRODEGESP;

VI – realizar triagem e encaminhamento de documentação e processos administrativos;

VII – atender e orientar os(as) diretores(as) da PRODEGESP no que concerne às atividades da Pró-Reitoria;

VIII – assessorar o(a) pró-reitor(a) em reuniões e demandas referentes aos assuntos tratados pela PRODEGESP;

IX – participar de comissões enquanto representante da PRODEGESP quando isso for solicitado pelo(a) pró-reitor(a); e

X – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a).

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo:

I – prestar apoio administrativo ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas no âmbito das atribuições institucionais deste;

II – agendar reuniões e salas para suporte ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas;

III – realizar triagem e encaminhamentos de documentação e processos administrativos destinados ao(à) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas;

IV – encaminhar documentos da CDGP, CAA, DGPS, do SEARF e SRAS para publicação no Boletim Oficial da UFSC e no Diário Oficial da União;

V – redigir ofícios, portarias, despachos, atas e demais documentos oficiais e textos profissionais solicitados pelo(a) pró-reitor(a);

VI – receber, orientar e encaminhar o público que se dirige à PRODEGESP;

VII – registrar concessões de diárias e passagens para deslocamentos realizados pelos(as) servidores(as) da PRODEGESP ou por aqueles(as) expressamente autorizados pelo(a) pró-reitor(a), assim como registrar a prestação de contas dos respectivos deslocamentos;

VIII – solicitar transporte oficial para os(as) servidores(as) lotados(as) na PRODEGESP, quando isso for autorizado pelo(a) pró-reitor(a);

IX – encaminhar pedidos de compras e contratações, conforme orientações específicas dos respectivos departamentos da UFSC, quando necessários e expressamente autorizados pelo(a) pró-reitor(a), para materiais e serviços relacionados à Pró-Reitoria e seus departamentos;

X – receber, organizar, controlar e, em conjunto com os departamentos, elaborar documentos de resposta aos procedimentos de auditorias recebidos referentes a auditorias internas e externas;

XI – participar do planejamento das metas e ações da PRODEGESP;

XII – formalizar a criação das comissões de estudo e trabalho da PRODEGESP, bem como acompanhar o cumprimento de prazos de seus relatórios;

XIII – participar de comissões temáticas representando a PRODEGESP, quando isso for solicitado pelo(a) pró-reitor(a);

XIV – realizar pedidos de material de almoxarifado, de manutenção de instalações físicas e de manutenção de equipamentos para a CDGP/PRODEGESP, a CAA/PRODEGESP, a DGPS/PRODEGESP, o SEARF/PRODEGESP e a SRAS/PRODEGESP;

XV – coordenar, junto aos responsáveis de cada departamento, a realização do inventário anual da PRODEGESP, conforme orientações específicas das unidades competentes;

XVI – realizar transferência patrimonial dos bens para a CDGP/PRODEGESP, a CAA/PRODEGESP, a DGPS/PRODEGESP, o SEARF/PRODEGESP e o SRAS/PRODEGESP;

XVII – prestar apoio administrativo ao (à) pró-reitor(a) na gestão e execução dos recursos financeiros da PRODEGESP, junto ao setor competente na UFSC, na consulta de saldos, transferência de rubricas e emissão de empenhos; e

XVIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 16. Compete ao Serviço de Recepção e Atendimento ao Servidor:

I – recepcionar e atender ao público que se dirige à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, de forma presencial, virtual ou por telefone, a fim de prestar esclarecimentos e/ou encaminhar às respectivas unidades competentes;

II – receber e encaminhar processos e documentos administrativos, físicos e digitais às respectivas unidades competentes;

III – prestar esclarecimentos e apoio quanto à utilização de sistemas e aplicativos de gestão de pessoas aos(às) servidores(as) que assim o solicitarem;

IV – encaminhar comprovantes de rendimento para declaração de Imposto de Renda quando solicitados;

V – orientar e prestar apoio ao público em demandas que sejam de competência da PRODEGESP e suas unidades;

VI – emitir, a pedido dos(as) servidores(as), fichas cadastrais, financeiras e de ocorrências;

VII – fornecer cópias das portarias de concessão de aposentadorias a pedido dos(as) servidores(as); e

VIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 17. Compete à Divisão de Gestão de Processos e Sistemas:

I – planejar, executar, acompanhar e validar as atividades vinculadas à implantação do Gerenciamento de Processos de Negócios na PRODEGESP;

II – apoiar e participar de ações que promovam a automatização dos processos de trabalho desenvolvidos na PRODEGESP;

III – assessorar o(a) pró-reitor(a) por meio de ações que visem aprimorar o nível de qualidade e eficiência dos processos de trabalho;

IV – assessorar o(a) pró-reitor(a) na implementação de projetos estratégicos;

V – avaliar as necessidades de desenvolvimento dos sistemas de informação nas unidades vinculadas à PRODEGESP;

VI – desenvolver e atualizar os sistemas de informação utilizados na PRODEGESP;

VII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da Divisão;

VIII – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Divisão; e

IX – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 18. Compete ao Setor de Arquivo Funcional:

I – registrar, tratar, organizar e arquivar os documentos arquivísticos analógicos e nato-digitais gerados e recebidos;

II – receber e organizar a documentação referente aos editais de concurso público para servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação e do magistério superior federal realizados na UFSC;

III – gerenciar e executar atividades relacionadas ao Processo de Gestão Documental ligadas à higienização, à classificação, à avaliação, ao arquivamento, à tramitação e ao uso;

IV – digitalizar e indexar processos/documentos e seus metadados no Sistema de Gerenciamento de Documentos Nêutron e no Sistema de Processos Administrativos (SPA);

V – inserir, alterar e excluir arquivos digitais armazenados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (AFD/SIPEC);

VI – receber, digitalizar, indexar e realizar a abertura do Processo Digital dos documentos referentes ao Processo de Ingresso para a Residência Médica do Hospital Universitário da UFSC (COREME/UFSC) e para a Residência Integrada Multiprofissional em Saúde (COREMU/UFSC);

VII – organizar, preparar e transferir pastas funcionais/documentos para a Coordenadoria do Arquivo Central (CARC/PROAD);

VIII – organizar, preparar e encaminhar o Assentamento Funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para os respectivos órgãos;

IX – solicitar às instituições de origem o assentamento funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC;

X – zelar pelo acondicionamento/armazenamento, bem como manter as condições de conservação/preservação do acervo documental produzido e acumulado enquanto estiver sob sua custódia;

XI – registrar, atender, dar acesso e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

XII – solicitar e retirar as pastas funcionais dos(as) servidores(as) que estão sob a custódia da Coordenadoria do Arquivo Central da UFSC (CARC/PROAD);

XIII – estudar, avaliar e implementar políticas de procedimentos e técnicas de arquivo;

XIV – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do setor;

XV – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do SEARF; e

XVI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 19. A Comissão Permanente de Pessoal Docentes (CPPD), vinculada administrativamente à PRODEGESP por meio da Portaria nº 620/2021/GR, possui regimento interno próprio, aprovado pela Resolução nº 14/CUn/2008.

Art. 20. Compete à Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores da UFSC com Deficiência e em Estágio Probatório:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas no cumprimento do Decreto nº 3.298/1999, referente à Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, da Lei nº 13.146/2015, referente ao Estatuto da Pessoa com Deficiência, e das demais legislações pertinentes:

II – propor políticas de inclusão da pessoa com deficiência na UFSC, visando a garantia de acessibilidade de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação com deficiência;

III – atuar em consonância e articulação com outros setores voltados às questões da deficiência e da acessibilidade, visando o fortalecimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV – avaliar se a deficiência apresentada pelo(a) candidato(a) aprovado(a) em concurso público se enquadra nas legislações que regulamentam a reserva de vagas;

V – identificar a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho do(a) servidor(a) com deficiência em estágio probatório;

VI – avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do(a) servidor(a) durante o estágio probatório; e

VII – auxiliar nos processos de lotação e remoção dos(as) servidores(as) com deficiência.

Parágrafo único. A Equipe a que se refere o *caput* será composta por servidores(as) das áreas da saúde, desenvolvimento e gestão de pessoas e demais profissionais atuantes nas questões das deficiências e transtornos, designados(as) pelo(a) reitor(a).

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO OBJETIVO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da estrutura organizacional do Departamento de Atenção à Saúde

Art. 21. O Departamento de Atenção à Saúde é composto pelos seguintes setores:

I – Coordenadoria de Promoção e Vigilância em Saúde (CPVS);

II – Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST);

III – Junta Médica Oficial (JMO);

IV – Seção de Apoio Administrativo (SAA/JMO);

V – Seção de Expediente (SE/SAA/JMO);

VI – Divisão de Serviço Social (DISS);

VII – Coordenadoria de Saúde Suplementar (CSSU); e

VIII – Divisão de Apoio Administrativo (DAA).

Seção II

Do objetivo

Art. 22. O Departamento de Atenção à Saúde tem por objetivos planejar, organizar, coordenar, executar e acompanhar ações de atenção à saúde no que tange à assistência suplementar, à perícia oficial, à promoção e vigilância em saúde, à saúde e segurança do trabalho e às políticas de assistência social, voltadas aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

Seção III

Das competências

Art. 23. Compete à Direção do Departamento de Atenção à Saúde:

I – desenvolver ações de atenção à saúde e gerenciamento dos processos de trabalho nas questões que envolvem assistência suplementar, perícia oficial, promoção e vigilância em saúde, saúde e segurança do trabalho e políticas de assistência social, em consonância com a Política Nacional de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal e as demais normativas relacionadas;

II – coordenar o Plano de Saúde Suplementar dos(as) servidores(as) da Universidade e Órgãos Cooperados;

III – prestar contas aos setores financeiros competentes quanto aos recursos utilizados para ações referentes aos exames periódicos e à saúde suplementar;

IV – apresentar relatórios de desenvolvimento dos indicadores de gestão, para atendimento das demandas exigidas pelos órgãos de controle;

V – acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades do DAS, conforme legislação pertinente;

VI – acompanhar, reconhecer e autorizar o pagamento decorrente de despesas de exercícios anteriores relativos a pagamento de subsídio *per capita* a saúde suplementar e a tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;

VII – acompanhar e atender às solicitações dos(as) servidores(as) da UFSC relacionadas às atribuições do DAS;

VIII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do DAS;

IX – coordenar e executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do DAS; e

X – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor (a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Promoção e Vigilância em Saúde:

I – coordenar, em conjunto com os(as) profissionais da área, o planejamento das ações da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) referentes aos eixos perícia, promoção e vigilância;

II – promover a integração e a articulação entre as equipes técnicas e a direção do Departamento;

III – sistematizar e analisar dados gerados das ações provenientes dos exames de saúde, da perícia, da vigilância, dos registros de acidentes em serviço e da assistência à saúde, com o objetivo de subsidiar propostas de atenção à saúde do(a) servidor(a), em especial à

melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

IV – organizar, junto aos(às) profissionais competentes, os processos e fluxos de trabalho das áreas de perícia, promoção e vigilância em saúde da Unidade SIASS-UFSC/DAS;

V – referenciar as ações da equipe seguindo as diretrizes da Política Nacional de Atenção à Saúde dos Servidores Federais (PASS) e demais normativas relacionadas;

VI – participar das reuniões da Comissão Interinstitucional;

VII – incentivar o uso do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE Saúde), visando garantir o registro eletrônico das informações e promover a melhoria do sistema;

VIII – realizar registros no Sistema SIAPE Saúde de assuntos tratados nesta Coordenadoria, quando pertinente;

IX – receber e encaminhar solicitações e processos administrativos destinados à CPVS;

X – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da CPVS;

XI – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da CPVS; e

XII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 25. Compete à Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho:

I – planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;

II – registrar acidentes em serviço e doenças relacionadas ao trabalho, analisando suas causas e propondo melhorias aos ambientes e processos de trabalho;

III – produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do(a) servidor(a) com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e das doenças relacionados ao trabalho;

IV – sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, notificando os agravos relacionados ao trabalho no sistema SIAPE Saúde;

V – realizar registros no Sistema SIAPE Saúde de assuntos tratados nesta Divisão, quando pertinente;

VI – emitir laudos técnicos para a caracterização de adicionais ocupacionais;

VII – emitir relatórios técnicos dos ambientes e processos de trabalho, dentro da área de atuação;

VIII – elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos(as) servidores(as), a partir de fontes de informação existentes, com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do(a) servidor(a);

IX – estimular a criação e apoiar as Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP);

X – propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho e a prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;

XI – orientar ou intervir junto aos(às) gestores(as) e unidades competentes, se necessário, sobre encaminhamentos ou questões afetas à situação de saúde do(a) servidor(a), respeitando sempre os princípios éticos;

XII – prover atendimentos aos(às) servidores(as) ou aos seus familiares, nas devidas especialidades profissionais existentes na divisão, para acolhimento e orientações necessárias ao encaminhamento das situações que perpassam a questão de saúde;

XIII – receber e encaminhar solicitações e processos administrativos destinados à DSST;

XIV – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DSST;

XV – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DSST; e

XVI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 26. Compete à Junta Médica Oficial:

I – realizar perícias médicas e odontológicas, destinadas a verificar e atestar o estado de saúde física ou mental dos servidores públicos federais vinculados à Unidade SIASS/UFSC e seus respectivos dependentes;

II – elaborar pareceres e laudos, observada a legislação compatível ao regime previdenciário a que estão vinculados os(as) servidores(as), para as seguintes finalidades:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) licença para tratamento de saúde do próprio servidor – médica ou odontológica;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) licença à gestante;
- e) licença por motivo de acidente em serviço;
- f) licença por motivo de doença profissional;

g) constatação de invalidez de dependente ou pessoa designada e constatação de deficiência do dependente;

h) remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;

i) horário especial para servidor portador de deficiência e para o servidor com familiar portador de deficiência;

j) constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência;

k) avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

l) recomendação de instituição privada para tratamento, à conta de recursos públicos, de acidentados em serviço;

m) readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;

n) reversão de servidor aposentado por invalidez;

o) aproveitamento de servidor em disponibilidade;

p) exame para investidura em cargo público;

q) pedido de reconsideração e recursos;

r) isenção de imposto de renda;

s) idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar; e

t) comunicação de doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública;

III – receber e encaminhar solicitações e processos administrativos destinados à Junta Médica;

IV – realizar registros de pareceres e laudos no Sistema SIAPE Saúde referentes aos assuntos tratados no âmbito da JMO, quando pertinente;

V – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da Junta Médica;

VI – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Junta Médica; e

VII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 27. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I – prestar apoio administrativo à Presidência da Junta Médica no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – realizar o atendimento aos(às) usuários(as) dos serviços da Unidade SIASS UFSC;

III – proceder aos agendamentos das perícias oficiais em saúde, conforme dispõe o Sistema SIASS;

IV – receber, responder e distribuir aos(às) responsáveis correspondências, e-mails, processos e solicitações que sejam direcionadas para a Junta Médica;

V – atualizar o *site* da Junta Médica;

VI – atuar como agente patrimonial da Unidade SIASS UFSC, realizando levantamentos, movimentações e demais trâmites pertinentes a essa função;

VII – agendar reuniões e salas para suporte à Presidência da Junta Médica, secretariando as reuniões quando isso for solicitado;

VIII – redigir ofícios, despachos, documentos oficiais e textos profissionais pertinentes quando solicitados pela Presidência da Junta Médica;

IX – orientar sobre as solicitações de transporte oficial, concessões de diárias, passagens e prestação de contas dos respectivos deslocamentos realizados pelos(as) servidores(as) vinculados(as) à Junta Médica;

X – efetuar os pedidos de manutenção de instalações físicas e de manutenção de equipamentos utilizados pela Junta Médica;

XI – efetuar pedidos de material de expediente, equipamentos de proteção e saúde para o perfeito desenvolvimento das atividades no setor;

XII – realizar registros administrativos no sistema operacional SIAPE SAÚDE de assuntos relacionados à saúde do(a) servidor(a);

XIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela Presidência da Junta Médica e por instâncias superiores; e

XIV – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Seção.

Art. 28. Compete à Seção de Expediente:

I – executar atividades inerentes à área que venham a ser delegadas no âmbito da Presidência da Junta Médica, da Seção de Apoio Administrativo da Junta Médica e de instâncias superiores; e

II – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Seção.

Art. 29. Compete à Divisão de Serviço Social:

I – planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social na temática que envolve a relação saúde e trabalho dos(as) servidores(as) públicos(as) federais vinculados(as) à Unidade SIASS/UFSC, especialmente na área de promoção e perícia em saúde;

II – realizar acolhimento, atendimento e encaminhamento das demandas dos(as) servidores(as) públicos(as) federais da Unidade SIASS/UFSC;

III – emitir informações, relatórios, estudos e pareceres em matéria de Serviço Social, na área da saúde do(a) servidor(a), considerando a autonomia profissional na definição de instrumentos técnicos como visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, entrevistas, reuniões, dentre outros;

IV – orientar indivíduos, famílias e grupos ligados à Unidade SIASS/UFSC sobre o acesso aos direitos e outros procedimentos que envolvam as questões de trabalho, especialmente os relacionados às situações sociais e de saúde;

V – receber e encaminhar solicitações e processos administrativos destinados à DiSS;

VI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DiSS;

VII – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DiSS; e

VIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Saúde Suplementar:

I – gerenciar as movimentações administrativas, tais como inclusões, exclusões, mudanças do tipo de plano, pagamentos de subsídio e demais questões relacionadas ao contrato do plano de saúde UFSC dos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as), pensionistas e dependentes destes(as);

II – gerar relatórios do pagamento de subsídios do governo federal pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO),

III – encaminhar mensalmente à operadora relatório dos valores previstos, relativos a contribuições financeiras do órgão concedente;

IV – analisar processos de ressarcimento;

V – gerar relatórios de assuntos pertinentes à CSSU;

VI – prestar atendimento ao(à) servidor(a) no que tange às atividades desenvolvidas na CSSU;

VII – receber e encaminhar solicitações e processos administrativos destinados à CSSU;

VIII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da CSSU;

IX – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da CSSU; e

X – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 31. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I – prestar apoio administrativo ao(à) diretor(a) do Departamento de Atenção à Saúde;

II – agendar reuniões e salas para suporte ao(à) diretor(a) do DAS, secretariando as reuniões quando isso for solicitado;

III – realizar triagem e encaminhamentos de documentação e processos administrativos destinados ao(à) diretor(a) do DAS;

IV – redigir ofícios, portarias, despachos, atas e demais documentos oficiais e textos profissionais solicitados pelo(a) diretor(a);

V – receber, orientar e encaminhar o público que se dirige à Direção do DAS e à Divisão de Apoio Administrativo;

VI – participar do planejamento das metas e ações do DAS, quando isso for solicitado pelo(a) diretor(a);

VII – participar de comissões temáticas representando o DAS, quando isso for solicitado pelo(a) diretor(a);

VIII – encaminhar pedidos de transporte oficial, concessões de diárias e passagens, registrar a prestação de contas dos respectivos deslocamentos realizados pelo(a) diretor(a) e orientar os setores vinculados ao DAS quando isso for solicitado;

IX – encaminhar pedidos de compras de materiais e contratações de serviços relacionados ao DAS, conforme as tramitações definidas pela PRODEGESP, quando necessários e expressamente autorizados pelo(a) diretor(a);

X – atualizar as informações contidas no *site* do DAS, quando da impossibilidade de realização dessa tarefa pelos(as) demais servidores(as) dos setores vinculados ao Departamento;

XI – receber e encaminhar aos setores vinculados ao DAS os processos advindos de auditorias (internas e externas), dando suporte quando for necessário;

XII – efetuar os pedidos de manutenção de instalações físicas e de manutenção de equipamentos utilizados pelo(a) diretor(a) do DAS, bem como os da Divisão de Apoio Administrativo;

XIII – orientar e auxiliar, quando necessário, os setores vinculados ao DAS quanto à elaboração de pedidos de manutenção de instalações físicas e de manutenção de equipamentos;

XIV – atuar como agente patrimonial do DAS, realizando levantamentos, movimentações e demais trâmites pertinentes a essa função, bem como dar suporte nessa atividade aos demais agentes patrimoniais dos setores vinculados ao DAS quando isso for solicitado;

XV – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Divisão; e

XVI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO OBJETIVO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da estrutura organizacional do Departamento de Administração de Pessoal

Art. 32. O Departamento de Administração de Pessoal é composto pelos seguintes setores:

- I – Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (CAPE);
- II – Divisão de Aposentadoria, Pensões, Exonerações (DAPE);
- III – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP);
- IV – Divisão de Pagamento (DP);
- V – Serviço de Pagamentos Diversos (SPD);
- VI – Setor de Ações Judiciais e Controle de Pagamento de Pessoal (SAJCPP);
- VII – Divisão de Cadastro (DCAD);
- VIII – Divisão de Benefícios e Licenças (DBL);
- IX – Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR); e
- X – Divisão de Apoio Administrativo (DAA).

Seção II

Do objetivo

Art. 33. O Departamento de Administração Pessoal tem por objetivos coordenar e desenvolver os processos de trabalho que envolvem questões relacionadas à vida funcional do(a) servidor(a), tais como aposentadorias, pensões, exonerações, benefícios e licenças, pagamentos, cadastro e jornada de trabalho.

Seção III

Das competências

Art. 34. Compete à Direção do Departamento de Administração de Pessoal:

I – atender às decisões judiciais oriundas da Procuradoria Federal junto à UFSC (PF/UFSC);

II – acompanhar e atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadorias e pensões dos servidores da UFSC;

III – atender as demandas oriundas:

a) da Auditoria Interna (AUDIN), órgão fiscalizador interno; e

b) do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU), órgãos fiscalizadores externos;

IV – providenciar a análise, anulação e/ou homologação de ações judiciais, bem como a liberação de rubrica judicial para pagamento de decisões judiciais;

V – autorizar a liberação de pequena monta para pagamentos ou ajustes de valores relativos a despesas devidas aos(às) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão;

VI – acompanhar, reconhecer e autorizar o pagamento decorrente de despesas de exercícios anteriores;

VII – promover e acompanhar o recadastramento anual dos(as) servidores(as) ativos(as) em relação à acumulação de cargos;

VIII – elaborar Relatório de Gestão anual;

IX – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do DAP;

X – coordenar e executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do DAP; e

XI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Exonerações:

I – gerenciar e executar atividades relacionadas a aposentadorias, pensões e exonerações;

II – gerenciar e executar atividades relacionadas a abono de permanência, aposentadorias, pensão civil, auxílio-funeral e exonerações;

III – gerenciar e executar atividades relacionadas aos pedidos de reconhecimento de atividade especial;

IV – prestar atendimento aos(às) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e beneficiários(as) de pensão nos assuntos pertinentes a esta Coordenadoria;

V – atender às auditorias da CGU e do TCU;

VI – atender e fornecer suporte à PF/UFSC nos casos judiciais;

VII – prestar atendimento ao público em relação às atividades exercidas nesta Coordenadoria;

VIII – gerenciar e executar atividades relacionadas ao processo de reversão de aposentadoria;

IX – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

X – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da CAPE;

XI – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da CAPE; e

XII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 36. Compete à Divisão de Aposentadoria, Pensões, Exonerações:

I – prestar atendimento aos(às) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e beneficiários(as) de pensão;

II – atender às auditorias da CGU e do TCU;

III – atender e fornecer suporte à PF/UFSC nos casos judiciais referentes a pensões civis e demais casos judiciais;

IV – realizar atendimento para informações sobre o Fundo de Previdência do Servidor Público Federal (FUNPRESP);

V – gerenciar e executar atividades relacionadas ao processo de auxílio-funeral;

VI – gerenciar e executar atividades relacionadas aos processos de concessão de abono de permanência, aposentadorias, pensões, exonerações e vacâncias, bem como os pedidos de revisão e alteração;

VII – gerenciar e executar atividades relacionadas aos processos de concessão de pensão civil;

VIII – realizar acertos financeiros referentes ao abono de permanência e a pensões;

IX – gerenciar e executar atividades relacionadas ao processo de adicional de tempo de serviço;

X – gerenciar e executar atividades relacionadas aos pedidos de isenção de imposto de renda;

- XI – emitir planilhas de valores referentes a abono de permanência;
- XII – emitir nota técnica para pagamento de exercícios anteriores;
- XIII – emitir declarações e certidão de tempo de contribuição;
- XIV – registrar os falecimentos de servidores(as) ativos(as) e inativos(as) e de beneficiários(as) de pensão no Sistema Administrador de Recursos Humanos (ADRH) e no SIAPE;
- XV – averbar tempo de contribuição dos períodos trabalhados fora da UFSC;
- XVI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DAPE;
- XVII – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DAPE; e
- XVIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- I – gerenciar as atividades desenvolvidas pela folha de pagamento dos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;
- II – gerenciar e executar atividades relacionadas ao pagamento de adicionais de insalubridade, adicional noturno, progressões funcionais, retribuição por titulação, incentivo à qualificação, designação e dispensa de cargos de direção e função gratificada, bem como pensão alimentícia;
- III – elaborar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Guia de Recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP);
- IV – realizar pagamento de substituição de funções gratificadas ou cargo de direção;
- V – executar atividades relacionadas quanto ao pagamento e acertos relacionados à designação e dispensa de cargos de direção e funções gratificadas;
- VI – cadastrar as decisões judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ) e subsidiar as demandas judiciais oriundas dos órgãos fiscalizadores e da PF/UFSC;
- VII – elaborar planilhas de previsão orçamentária e de exercícios anteriores;
- VIII – executar atividades visando às soluções de impedimentos para pagamento dos(as) servidores(as) relacionados aos bancos e visando ao retorno de créditos bancários;
- IX – incluir pensão alimentícia na folha de pagamento;
- X – enviar DIRF, RAIS e GFIP/SEFIP;
- XI – emitir declarações de desconto de teto máximo à Previdência Social;
- XII – emitir declaração de tempo de contribuição de professores(as) contratados(as) temporariamente;

XIII – atender servidores(as) para os esclarecimentos diversos referentes aos dados de sua folha de pagamento;

XIV – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

XV – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da CPP;

XVI – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da CPP; e

XVII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 38. Compete à Divisão de Pagamento:

I – registrar e calcular valores referentes ao incentivo à qualificação, ao reconhecimento dos saberes e competências e à retribuição por titulação;

II – registrar e calcular valores de progressões funcionais horizontais e/ou verticais dos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação por mérito e/ou capacitação;

III – elaborar planilhas de cálculos e efetuar a inclusão de reposição ao erário;

IV – realizar acertos financeiros de servidores(as) redistribuídos(as), alteração de carga horária e reposicionamento;

V – controlar processos de exercícios anteriores abertos no âmbito da PRODEGESP;

VI – atender servidores(as) para os esclarecimentos diversos referentes aos dados de sua folha de pagamento;

VII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DP;

VIII – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DP; e

IX – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 39. Compete ao Serviço de Pagamentos Diversos:

I – registrar e realizar o pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, raio X, adicional noturno, hora extra eventual e adicional por plantão hospitalar (APH);

II – realizar acertos financeiros referentes à devolução de imposto de renda de servidor isento;

III – incluir acertos financeiros de servidores(as) admitidos(as), exonerados(as), em vacância e de professores(as) contratados(as) em caráter temporário;

IV – calcular os acertos financeiros referentes às aposentadorias;

V – atender servidores(as) para os esclarecimentos diversos referentes aos dados de sua folha de pagamento;

VI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do setor;

VII – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do setor; e

VIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 40. Compete ao Setor de Ações Judiciais e Controle de Pagamento de Pessoal:

I – fornecer à PF/UFSC subsídios relacionados a ações judiciais propostas por servidores(as) ativos(as) em que a Universidade é ré;

II – elaborar planilhas de cálculo com valores históricos para subsidiar a PF/UFSC em processos judiciais;

III – cadastrar decisões judiciais em módulo específico, com vistas à implementação em folha de pagamento dos valores determinados nessas decisões;

IV – realizar rotinas de controle interno;

V – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do setor;

VI – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do setor; e

VII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 41. Compete à Divisão de Cadastro:

I – gerenciar e executar atividades relacionadas à atualização cadastral dos servidores(as) do magistério federal, técnico-administrativos(as) em educação e beneficiários(as) de pensão nos sistemas ADRH e SIAPE;

II – acompanhar e controlar o recadastramento dos(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

III – conceder perfis de acesso no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), Assentamento Funcional Digital (AFD), Sistema de Organização e Inovação Institucional (SIORG) e SIAPE;

IV – realizar o recadastramento dos(as) servidores(as) aposentados(as) e beneficiários(as) de pensão;

V – instruir os processos de tempo de serviço sob condições especiais e de aposentadoria referente à incorporação de função;

VI – realizar pesquisa de documentos para o preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

VII – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

VIII – prestar informações cadastrais de servidores(as) quando solicitado e devidamente autorizado pela Direção do DAP;

IX – emitir declarações funcionais;

X – emitir ficha cadastral;

XI – emitir relatórios cadastrais;

XII – realizar o cadastro de serviço voluntário;

XIII – realizar o cadastro de residentes (residência médica e multiprofissional);

XIV – realizar o cadastro de professores(as) EAD;

XV – realizar o recadastramento de aposentados(as) e pensionistas – notificações e controle para recadastramento;

XVI – emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XVII – instruir processos de incorporação de funções;

XVIII – realizar registros, no sistema ADRH, de ocorrências funcionais vinculadas aos seguintes assuntos:

a) retribuição por titulação;

b) reconhecimento de saberes e competências;

c) progressão/promoção funcional de docentes;

d) designação e dispensa de funções; e

e) outros registros que venham a ser atribuídos pelas instâncias superiores.

XIX – realizar o registro de advertência nos sistemas SIAPE e ADRH;

XX – realizar a criação, alteração e extinção de setores nos sistemas ADRH e Módulo Estrutura Organizacional (EORG);

XXI – habilitar usuários nos sistemas SIAPE e SIASS;

XXII – desbloquear acessos nos sistemas SIAPE e SIASS;

XXIII – habilitar usuários nos sistemas: Sistema de Gestão de Acesso do Ministério do Planejamento (SIGAC), Assentamento Funcional Digital (AFD), Módulo Estrutura Organizacional (EORG), dentre outros;

XXIV – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DCAD;

XXV – executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DCAD; e

XXVI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 42. Compete à Divisão de Benefícios e Licenças:

I – analisar os processos relacionados à concessão dos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar e auxílio-natalidade;

II – incluir dependentes para dedução de imposto de renda e acompanhamento de pessoa da família;

III – gerenciar e executar atividades relacionadas à concessão de férias;

IV – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de licença-maternidade, licença-paternidade, licença adotante, licença-prêmio por assiduidade, licença para tratar de interesses particulares, licença para atividade política, licença incentivada sem remuneração, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (sem remuneração) e licença para desempenho de mandato classista;

V – registrar informações pertinentes às licenças e afastamentos para tratamento de saúde no sistema operacional ADRH a partir da importação dos laudos de licenças e afastamentos registrados previamente no SIAPE SAÚDE;

VI – elaborar cálculos relativos às rescisões de férias e benefícios nos casos de vacâncias e exonerações, aposentadorias e término de contratos temporários;

VII – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

VIII – elaborar planilhas de acertos financeiros referentes às licenças e afastamentos;

IX – subsidiar as demandas judiciais oriundas dos órgãos fiscalizadores e da PF/UFSC nos assuntos pertinentes à Divisão;

X – instruir os processos de aposentadoria e abono de permanência em relação aos afastamentos e licenças dos(as) servidores(as);

XI – gerenciar e executar atividades relacionadas aos afastamentos em razão de casamento, falecimento de pessoa da família, mandato eletivo, doação de sangue e serviço eleitoral;

XII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da DBL;

XIII – executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DBL; e

XIV – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 43. Compete à Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho:

I – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de redução e reversão de jornada de trabalho dos(as) servidores(as);

II – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de alteração e manutenção de regime de trabalho dos(as) servidores(as) docentes;

III – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de horário especial para servidor(a) com deficiência ou para acompanhamento de cônjuge, filho(a) ou dependente com necessidades especiais;

IV – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de duplicação e reversão de vínculo aos(as) servidores(as) ocupantes dos cargos de médico veterinário e médico-área;

V – gerenciar e executar atividades relacionadas à flexibilização da jornada de trabalho dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

VI – gerenciar e executar atividades relacionadas ao registro de faltas e impontualidades dos(as) servidores(as);

VII – gerenciar e executar atividades relacionadas ao acompanhamento de frequência dos(as) servidores(as);

VIII – instruir os processos de aposentadoria em relação às faltas injustificadas e às alterações de jornada e de regime de trabalho dos(as) servidores(as);

IX – instruir os processos de abono de permanência em relação às faltas injustificadas dos(as) servidores(as);

X – analisar os processos de reposição ao erário motivados por assuntos concernentes à DAJOR;

XI – subsidiar as demandas judiciais oriundas dos órgãos fiscalizadores internos e externos e da PF/UFSC nos assuntos pertinentes à Divisão;

XII – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

XIII – emitir atos administrativos, correspondências e declarações funcionais que se façam necessários à consecução das atividades da DAJOR;

XIV – realizar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da DAJOR; e,

XV – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 44. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I – atender ao público em geral;
- II – atualizar o *site* do DAP;
- III – controlar os bens patrimoniais do DAP;
- IV – emitir fichas financeiras;
- V – receber e tramitar os processos administrativos enviados ao DAP;
- VI – encaminhar e distribuir correspondências no âmbito do DAP;
- VII – comunicar servidores(as) para comparecer ao DAP para manifestar ciência em processos administrativos;
- VIII – compilar as portarias emitidas pelo DAP para publicação no Boletim Oficial da UFSC;
- IX – executar pedidos de material de consumo, confecção de carimbos, manutenções e serviços de transporte para o DAP;
- X – emitir atos administrativos, correspondências e declarações funcionais que se façam necessários à consecução das atividades da Divisão;
- XI – executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos da Divisão; e,
- XII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO OBJETIVO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da estrutura organizacional do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 45. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas é composto pelos seguintes setores:

- I – Serviço de Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento na Carreira (CADC);
(Redação dada pela Portaria Normativa nº 437/2022/GR)
- III – Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação (CDiM);
- IV – Divisão de Dimensionamento (DiD);
- V – Serviço de Movimentação Externa (SME);

VI – Coordenadoria de Admissões, Concursos Públicos e Contratações Temporárias (CAC);

VII – Divisão de Contratação Temporária (DCT);

VIII – Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP);

IX – Seção de Atendimento (SA);

X – Divisão de Afastamento e Apoio à Capacitação (DAAC);

XI – Serviço de Afastamento para Formação (SAF); e

XII – Divisão de Capacitação Continuada (DiCC).

Seção II

Do objetivo

Art. 46. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas tem por objetivo planejar, organizar, coordenar, executar e acompanhar ações de concursos, admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação de desempenho e ações de capacitação e formação, entre outras ações que concernem ao desenvolvimento de pessoas, destinadas aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação e docentes, a partir de uma gestão colaborativa, com vistas a uma política institucional voltada ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, bem como à melhoria do nível de qualidade de vida no trabalho.

Seção III

Das competências

Art. 47. Compete à Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

I – coordenar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, ações institucionais que desenvolvam o(a) servidor(a) como agente de transformação social e promovam a melhoria do seu nível de qualidade de vida no trabalho, por meio da implementação de políticas de desenvolvimento e de gestão de pessoas;

II – potencializar ações que visem à dinâmica de trabalho interdisciplinar de modo a propor, acompanhar, avaliar, capacitar e promover atividades que possibilitem ao(a) servidor(a) desenvolver e transformar as suas condições de trabalho;

III – desenvolver ações para os processos de admissão e movimentação interna e externa, de modo a integrar os servidores na dinâmica funcional da instituição, balizando o contexto profissional, as expectativas pessoais e a necessidade institucional;

IV – desenvolver ações para os processos de dimensionamento e planejamento de pessoal, conciliando o contexto profissional e a necessidade institucional;

V – propiciar ações de educação institucional destinadas aos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação, balizando a expectativa pessoal, o desenvolvimento profissional e o da instituição;

VI – desenvolver e acompanhar, em articulação com os órgãos competentes, a política de afastamento para formação dos(as) servidores(as), visando promover tanto a conciliação das necessidades e expectativas do crescimento pessoal e profissional dos(as) servidores(as), quanto o desenvolvimento da instituição;

VII – desenvolver ações de análise funcional, acompanhamento, desenvolvimento da carreira, avaliação de desempenho e estágio probatório;

VIII – desenvolver ações que visem um maior nível de satisfação dos(as) servidores(as) diante da relação lotação/localização e das atividades desenvolvidas inerentes ao cargo e ao ambiente organizacional;

IX – desenvolver e implementar políticas que visem ao reconhecimento e à valorização do trabalho desenvolvido pelo(a) servidor(a) ativo(a) e aposentado(a) no processo histórico-social de construção da instituição;

X – acompanhar, nas esferas competentes, a implantação dos estudos propostos sobre o Plano de Carreira dos Servidores das Universidades Públicas Federais Brasileiras;

XI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do DDP;

XII – coordenar e executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do DDP;

XIII – atender as demandas oriundas da AUDIN, órgão fiscalizador interno, bem como do TCU e da CGU, órgãos fiscalizadores externos;

XIV – atender as demandas da PF/UFSC; e

XV – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 48. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

I – auxiliar a Direção do DDP na elaboração de sua agenda;

II – auxiliar na análise e instrução dos processos submetidos à consideração da Direção do DDP;

III – auxiliar a comunicação das decisões da Direção do DDP no âmbito do Departamento;

IV – executar os pedidos de material de consumo do Departamento;

V – controlar os bens patrimoniais do DDP;

VI – armazenar o material de consumo do Departamento;

VII – receber e tramitar os processos encaminhados ao Departamento;

VIII – revisar, numerar e encaminhar documentos expedidos pela Direção do Departamento;

IX – elaborar documento com as portarias e editais emitidos pelo Departamento para publicação no Boletim Oficial da UFSC;

X – arquivar documentos expedidos pelo Departamento;

XI – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do Departamento;

XII – executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do Departamento; e

XIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento na Carreira:

I – coordenar, desenvolver, executar e acompanhar o programa de avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

II – coordenar, desenvolver, executar e acompanhar o programa de avaliação do estágio probatório dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

III – coordenar, analisar e acompanhar os processos de Incentivo à Qualificação Profissional, Progressão por Capacitação Profissional e Progressão por Mérito Profissional dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

IV – realizar a revisão da carreira dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

V – efetuar a análise do ambiente organizacional e a compatibilidade das atividades realizadas pelos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação diante das atribuições dos respectivos cargos;

VI – analisar documentação funcional dos servidores redistribuídos para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

VII – realizar, em parceria com a CPPD, a revisão da carreira dos(as) servidores(as) do magistério federal;

VIII – realizar, em parceria com a CPPD, atividades pertinentes ao programa de avaliação do estágio probatório dos(as) professores(as) pertencentes à carreira do magistério federal;

IX – realizar, em parceria com a CPPD, atividades pertinentes às concessões de progressões e promoções para ocupantes dos cargos da carreira do magistério federal;

X – realizar, em parceria com a CPPD, atividades pertinentes às concessões de retribuição por titulação para ocupantes dos cargos da carreira do magistério federal;

XI – realizar, em parceria com a CPPD, atividades pertinentes às retribuições por titulação de acordo com Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para os(as) integrantes da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico;

XII – subsidiar a Direção do DDP nas demandas oriundas da PF/UFSC, Corregedoria-Geral e AUDIN, nos assuntos relacionados à Coordenadoria;

XIII – elaborar relatórios para auxiliar a Direção do DDP nas decisões do Departamento;

XIV – manter atualizadas as rotinas administrativas referentes aos assuntos tratados pela Coordenadoria;

XV – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da Coordenadoria; e

XVI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação:

I – coordenar, analisar, acompanhar e realizar atividades vinculadas aos processos de movimentação interna e externa de pessoal, que incluem a remoção, colaboração entre unidades, redistribuição, cessão, requisição, exercício descentralizado, colaboração técnica, lotação provisória de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação, assim como as atividades vinculadas aos processos que visam à lotação de empregados anistiados na UFSC;

II – subsidiar as atividades de remanejamento, reversão de aposentadoria, licença para assuntos particulares, readaptação funcional, planejamento e dimensionamento de pessoal;

III – propor políticas de movimentação interna e externa dos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação no âmbito da UFSC;

IV – subsidiar a Direção do DDP nas demandas oriundas da PF/UFSC, Corregedoria-Geral e AUDIN nos assuntos relacionados à Coordenadoria;

V – elaborar relatórios para auxiliar a Direção do DDP nas decisões do Departamento;

VI – manter e gerenciar o quadro de levantamento de necessidades de pessoal que compreende a demanda institucional de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

VII – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

VIII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da coordenadoria; e

IX – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 51. Compete à Divisão de Dimensionamento

I – propor normas e procedimentos de dimensionamento de pessoal docente e técnico-administrativo para o quadro de servidores(as) da UFSC;

II – planejar, coordenar e executar ações relativas ao dimensionamento e adequação da lotação do quadro de servidores(as) da UFSC;

III – coordenar as ações de identificação e mapeamento do quadro de servidores(as) da UFSC,

IV – manter atualizada a distribuição quantitativa e qualitativa do quadro ideal de lotação de pessoal de unidades acadêmicas e administrativas da UFSC, considerando suas especificidades;

V – subsidiar a Direção do DDP e o(a) pró-reitor(a) de desenvolvimento e gestão de pessoas nas ações relacionadas ao dimensionamento de pessoal;

VI – subsidiar a elaboração de sistemas e estratégias de dimensionamento de pessoal docente e técnico-administrativo em educação da UFSC;

VII – subsidiar as unidades da UFSC na política de dimensionamento de pessoal;

VIII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da divisão; e

IX – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 52. Compete ao Serviço de Movimentação Externa:

I – analisar e acompanhar os procedimentos relacionados a movimentações externas, que compreendem redistribuição, cessão, requisição, exercício descentralizado, colaboração técnica, bem como lotação provisória de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação;

II – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da coordenadoria; e

III – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Admissões, Concursos Públicos e Contratações Temporárias:

I – articular e participar conjuntamente com as diversas áreas da UFSC do planejamento, da coordenação e da execução de concursos públicos e processos seletivos para as carreiras do magistério superior, do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e de servidor técnico-administrativo em educação da Universidade;

II – avaliar permanentemente e propor melhorias nas normativas internas e nos editais que regulamentam os processos de seleção nas carreiras do magistério superior, do

magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e de servidor(a) técnico-administrativo(a) em educação da Universidade;

III – auxiliar no desenvolvimento de ferramentas e propor alternativas que sejam norteadas pela transformação tecnológica e que possam dinamizar e automatizar os trabalhos realizados;

IV – prestar orientação aos setores da Universidade, às bancas examinadoras e a candidatos em matéria de ordem legal e procedimental referente aos processos de seleção da UFSC;

V – solicitar o pagamento aos setores competentes, com autorização da Direção do DDP, de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) referente aos concursos públicos das carreiras do magistério superior e do ensino básico, técnico e tecnológico da Universidade;

VI – efetuar os procedimentos de nomeação, posse, cadastramento inicial e atendimento aos órgãos de controle referentes à admissão dos(as) servidores(as) efetivos(as) na Universidade;

VII – acompanhar e controlar os códigos de vagas dos cargos técnico-administrativos em educação desta Universidade;

VIII – acompanhar os quantitativos de pessoal das carreiras do magistério superior, do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico (Banco Equivalente) e de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação desta Universidade (QRSTA);

IX – gerenciar e executar atividades referentes às solicitações de recondução ao cargo;

X – executar atividades relacionadas à elaboração de edital de seleção para cargo desocupado autorizado para reversão, observando as resoluções normativas vigentes;

XI – auxiliar a Direção do DDP nas demandas administrativas e judiciais no que tange às atividades da Coordenadoria;

XII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da coordenadoria; e

XIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 54. Compete à Divisão de Contratação Temporária (DCT):

I – articular e participar conjuntamente com as diversas áreas da Universidade no planejamento, coordenação e execução de processos seletivos para professores substitutos, temporários e visitantes e profissionais técnicos especializados de acordo com a Lei nº 8.745/93;

II – prestar orientação aos setores desta Universidade, às bancas examinadoras e a candidatos em matéria de ordem legal e procedimental referente aos processos seletivos simplificados listados no inciso I;

III – efetuar os procedimentos de contratação, cadastramento inicial e atendimento aos órgãos de controle referente à contratação temporária na Universidade;

IV – executar a gestão de contratos dos(as) profissionais admitidos pela Divisão, dando os devidos encaminhamentos quando da renovação ou da extinção contratual;

V – auxiliar a Coordenação da CAC nas respostas às demandas administrativas e judiciais no que tange às atividades da Divisão;

VI – auxiliar no desenvolvimento de ferramentas e propor alternativas que sejam norteadas pela transformação tecnológica e que possam dinamizar e automatizar os trabalhos realizados;

VII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da Divisão; e

VIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas:

I – definir políticas de capacitação, incluindo o aperfeiçoamento e a qualificação, destinadas aos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

II – realizar o levantamento das demandas de capacitação dos(as) servidores(as) do magistério federal e técnico-administrativos(as) em educação;

III – auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas com vistas ao desenvolvimento pessoal e institucional, planejando, executando, acompanhando e avaliando as ações de capacitação;

IV – oferecer cursos de capacitação profissional nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;

V – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de horário especial, afastamentos ou licença para capacitação;

VI – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de apoio financeiro para o pagamento de cursos e eventos de capacitação;

VII – subsidiar a Direção do DDP nas demandas oriundas da PF/UFSC, Corregedoria-Geral e AUDIN nos assuntos relacionados à Coordenadoria;

VIII – elaborar relatórios para auxiliar a Direção do DDP nas decisões do Departamento;

IX – analisar documentação funcional dos(as) servidores(as) redistribuídos(as) para a UFSC e providenciar os registros de informações e ocorrências pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade nos sistemas operacionais de gestão de pessoas;

X – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da Coordenadoria; e

XI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 56. Compete à Seção de Atendimento:

I – atender ao público em geral;

II – controlar os bens patrimoniais da CCP;

III – receber e tramitar os processos administrativos enviados à CCP;

IV – encaminhar e distribuir correspondências no âmbito da CCP;

V – executar pedidos de material de consumo, confecção de carimbos, manutenções e serviços de transporte para a CCP; e

VI – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 57. Compete à Divisão de Afastamento e Apoio à Capacitação:

I – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de afastamento de longa duração (*pós-graduação lato e stricto sensu*) dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

II – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de afastamento de curta duração dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

III – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de horário especial dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

IV – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de licença capacitação dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

V – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de apoio financeiro dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

VI – gerenciar e executar atividades relacionadas às solicitações de reembolso de taxa e mensalidades de cursos de *pós-graduação lato sensu* dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

VII – planejar, coordenar e executar processos seletivos para classificação dos interessados em solicitar afastamento integral para participação em programa de *pós-graduação stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado) de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

VIII – auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas com vistas ao desenvolvimento pessoal e institucional, planejando, executando, acompanhando e avaliando as ações de capacitação;

IX – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da divisão; e

X – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 58. Compete ao Serviço de Afastamento para Formação:

I – executar atividades relacionadas às solicitações de afastamento de longa duração;

II – executar atividades relacionadas às solicitações de horário especial de estudante de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação;

III – executar atividades relacionadas às solicitações de licença para capacitação;

IV – executar atividades relacionadas às solicitações de afastamento de curta duração para o exterior;

V – elaborar portarias de afastamentos e de licença para capacitação;

VI – realizar registros de informações e ocorrências nos sistemas operacionais de gestão de pessoas pertinentes aos assuntos tratados na respectiva unidade;

VII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da divisão; e

VIII – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

Art. 59. Compete à Divisão de Capacitação Continuada:

I – realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da UFSC;

II – auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas com vistas ao desenvolvimento pessoal e institucional, planejando, executando, acompanhando e avaliando as ações de capacitação;

III – oferecer cursos de capacitação profissional nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;

IV – planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento, em suas diferentes modalidades, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V – emitir certificados dos(as) participantes concluintes e ministrantes dos cursos;

VI – elaborar relatórios que subsidiam o processo de execução dos cursos;

VII – registrar as atividades adicionais de desenvolvimento em instrumentos internos da Divisão de Capacitação Continuada;

VIII – emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da divisão; e

IX – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os casos omissos no presente Regimento serão encaminhados ao(a) reitor(a), observadas as normas legais pertinentes.

Art. 61. Este Regimento Interno entrará em vigor após a sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.