



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO Nº 34/2020/PRODEGESP

Ao Senhor Chefe de Gabinete
Prof. **Aureo Mafra de Moraes**

Florianópolis, 27 de março de 2020.

Assunto: Comunica atividades da PRODEGESP – equipes em teletrabalho.

Prezado Senhor,

Considerando as medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde e também pelo Governo Estadual para enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus (COVID-19), informamos que a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) vem executando suas atividades de maneira remota, **em sua totalidade**, desde 18/03/2020, conforme relação apresentada pelos Departamentos da PRODEGESP, assim como o seu Gabinete, apresentada a seguir:

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP/PRODEGESP):

1.1 Secretaria de Expediente (SEXP/DAP):

- Resposta e encaminhamento de e-mails;
- Anexar documentos no SPA, quando recebidos digitalmente;
- Montagem de processo de reposição ao erário decorrente de decisão do Tribunal de Contas da União (TCU), de distribuição ação judicial e/ou de demandas da Procuradoria.
- Solicitação de cópia de processos físicos;
- Boletim de pessoal, realizado em parceria com o GR.

1.2 Coordenadoria de Aposentadoria, Pensão e Exoneração (CAPE/DAP):

- Análise de processos de aposentadorias, concessão de pensão, desligamentos, análise de PPP (até mesmo os processos que teriam que ser físicos, como o auxílio funeral, foram abertos digitalmente para atender a demanda);
- Registros no E-PESSOAL (sistema do TCU) vem sendo alimentado normalmente.

1.3 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP/DAP):

- Registro e acompanhamento de processos de exercícios anteriores;
Inclusão de adicionais noturno, plantão hospitalar e ocupacionais;
- Registro e acompanhamento de gratificação e encargos de curso e concurso;
- Acertos financeiros referentes às progressões funcionais de servidor docente e TAE, exoneração, vacância, aposentadorias, redistribuição, alteração de jornada/regime de trabalho, isenção de IRRF;
- Pagamento de substituição de função;
- Cadastro e acerto financeiro referente à designação e dispensa de função;
- Cadastro e acerto financeiro referente à inclusão de incentivo à qualificação (TAE), retribuição por titulação e reconhecimento de saberes e competências (docente);
- Envio de GFIP, DIRF, RAIS, e demais declarações acessórias;
- Repostas à Procuradoria referentes às ações judiciais;
- Repostas a e-mails encaminhados à CPP/DAP;
- Gerenciamento de demais demandas relacionadas à gestão da folha de pagamento.

1.4 Divisão de Benefícios e Licenças (DLB/DAP):

- Análise e concessão de benefícios (auxílio-alimentação, transporte, pré-escolar, natalidade);
- Inclusão de dependentes para dedução de imposto de renda e acompanhamento de pessoa da família;
- Registros e alterações de férias;
- Análise, concessão e registros de licenças maternidade, paternidade, licença-prêmio por assiduidade, licença para tratar de interesses particulares;
- Atendimento aos servidores por e-mail;
- Cálculos relativos aos acertos de aposentadoria e rescisão de contrato de professores substitutos;

- Análise de acertos referentes a férias e auxílio alimentação nos processos de exoneração e vacância;
- Auxílio no cumprimento e elaboração de respostas relativas a demandas judiciais (PF/SC).

1.5 Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP):

- Realização de atividades relacionadas ao Sistema Eletrônico de Frequência e ao sistema AHgora (ponto HU);
- Análise de processos de alterações de jornada de trabalho;
- Análises e pareceres em processos administrativos;
- Boletins de frequência;
- Atendimentos aos casos de trabalho remoto; e,
- Atendimentos por e-mail;

1.6 Divisão De Cadastro (DCAD/DAP):

- Demandas de alteração de conta bancária, encaminhamentos de processos no SPA, desbloqueio de senhas no SIAPE, SIASS, Assentamento Funcional Digital (AFD) e emissão de relatórios;
- Contato com servidores inativos sobre a alteração da agenda de recadastramento;
- Registro dos anistiados no Sistema Interno da UFSC (ADRH);
- Inclusão e exclusão do cadastro de médicos residentes;
- Atualização cadastral e portarias de designação.

2. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE (DAS/PRODEGESP):

2.1 Secretaria e Direção:

- Recebimento e tramitação de processos e solicitações digitais;
- Análise e encaminhamento de processos judiciais para diversas áreas do DAS;
- Apoio às atividades da Junta Médica Oficial com criação de fluxos de trabalhos e alinhamentos de novos procedimentos de saúde diante da pandemia que está ocorrendo;
- Gerenciamento de correio eletrônico do departamento.

2.2 Coordenadoria de Promoção e Vigilância em Saúde (CPVS/DAS):

- Recebimento e tramitação de processos e solicitações digitais;

- Apoio na divulgação das ações de todo o departamento com ampla divulgação a comunidade acadêmica;
- Acompanhamento de dúvidas relacionadas aos Exames Médicos Periódicos;
- Cancelamento e reagendamento das ações de promoção à saúde programadas;
- Apoio à DSST e DiSS na execução de atividades por teletrabalho;
- Montagem de processo para a aquisição de levantamento quantitativo de riscos químicos;
- Gerenciamento de correio eletrônico da coordenadoria.

2.3 Coordenadoria de Saúde Suplementar (CSSU/DAS):

- Mantidas todas as atividades de movimentação dos usuários do plano de saúde (adesão, mudança de plano e exclusão);
- Prestação de contas de exercícios anteriores para usuários de saúde suplementar;
- Respostas a e-mail's de diversos pedido a operador UNIMED (pedidos de boletos, demonstrativos para imposto de renda, etc);
- Recebimento de processos judiciais e encaminhamentos conforme solicitado;
- Lançamento de benefício na folha de pagamento;
- Conferência de lançamentos de desconto percapita;
- Intermediação com a operadora UNIMED nas solicitações dos servidores.

2.4 Divisão de Serviço Social (DISS/DAS):

- Acolhimento e encaminhamento de servidores com demandas psicossociais;
- Emissão de pareceres técnicos quando solicitados;
- Gerenciamento de correio eletrônico.

2.5 Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST/DAS):

- Mantida todas as orientações relativas a riscos ocupacionais aos servidores;
- Recebimento, análise e tramitação de processos judiciais para a PF-UFSC;
- Recebimento de comunicados de riscos com elaboração de procedimentos e rotinas de trabalho para eliminação e/ou mitigação de riscos ocupacionais;
- Recebimento de comunicados acidentes dando as tratativas possíveis à distância;
- Gerenciamento de correio eletrônico.

2.6 Junta Médica Oficial (JMO/DAS):

- Recebimento, análise e encaminhamentos cabíveis de atestados, auto declarações e demais documentos médicos relativos as definições vigentes relacionadas ao Coronavírus;
- Agendamento de perícias e análises de documentos médicos através de teletrabalho;
- Tramitação de processos judiciais e dado os devidos encaminhamentos quando recebidos;
- Emissão de pareceres técnicos quando solicitados.

3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP/PRODEGESP):

3.1 Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DDP):

- Encaminhamento de demandas da Procuradoria Federal, da Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI), Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- Atualização de e-mails;
- Acompanhamento do Sistema de Processos Administrativos (SPA);
- Acompanhamento do Boletim da UFSC.

3.2 Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP/DDP):

- Processos de renovação de afastamento longa duração
- Processos de licenças capacitação
- Processos de horário especial;
- Processos de pagamento de taxa de inscrição.
- Com relação aos afastamentos de curta duração, somente respondendo os cancelamentos.

3.3 Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação (CDIM/DDP):

- Análise de processos de colaboração técnica, mudança de localização de exercício, remoção de ofício e remoção por permuta (etapa de assinatura de portarias);
- Acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União.

3.4 Coordenadoria de Admissões, Concursos Públicos e Contratação Temporária (CAC/DDP):

- Resposta às demandas da Procuradoria Federal, da Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI), da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- Resposta e encaminhamento de e-mails;
- Acompanhamento e atualização do Sistema de Processos Administrativos (SPA);
- Renovação de contratação de professor substituto.

3.5 Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento Na Carreira (DAFDC/DDP):

- Análise de Progressão por Capacitação, Progressão por Mérito e Incentivo à qualificação;
- Acompanhamento e resposta de e-mails;
- Acompanhamento das constantes no Sistema de Processos Administrativos (SPA).

4. GABINETE DA PRÓ-REITORA:

4.1 Coordenadorias de Apoio Administrativo (CAA) e de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DGPS):

- atualização diária de e-mails, em comunicação direta com a Pró-Reitora, para resposta o mais imediata possível ao demandante e/ou encaminhamento à área responsável;
- atualização diária e frequente das informações constantes da página da PRODEGESP (prodegesp.ufsc.br), muito procurada por servidores e comunidade universitária, principalmente em momentos excepcionais como o que estamos vivendo;
- acompanhamento dos processos digitais no Sistema Solar da UFSC (SPA), para encaminhamento à Pró-Reitora e/ou às áreas responsáveis;
- acompanhamento das tramitações dos processos físicos no Sistema Solar da UFSC (SPA), para atualização dos prazos constantes dos despachos;
- acompanhamento e gestão dos processos de compras da PRODEGESP;
- acompanhamento de processos de auditoria encaminhados pela AUDIN e/ou demais órgãos de controle, com o respectivo controle de prazos e respostas pelas unidades responsáveis;
- acesso a todos os sistemas necessários à Secretaria da Pró-Reitoria (como pastas virtuais, ADRH, MATL, SCDP);
- contato diário e frequente com a Pró-Reitora e demais colegas por meio de ligações telefônicas e também pelo aplicativo *Whatsapp*, assim como realização de teleconferências, quando necessário e solicitado pela Pró-Reitora;

4.2 Divisão de Gestão de Processos e Sistemas (DGPS):

COM RELAÇÃO AOS PROCESSOS:

- Adequação dos formulários da PRODEGESP para aprimoramento do uso do Assina UFSC (processos digitais);
- Projeto Migração CPPD;
- Mapeamento dos processos de trabalho do DDP;

- Análise, Modelagem do estado futuro e Plano de ação referentes ao Processo de Acompanhamentos realizados pela equipe multiprofissional de suporte à perícia oficial em saúde
- Elaboração da Cadeia de valor da PRODEGESP;
- Aprimorar divulgação do portfólio dos processos da PRODEGESP na página da DGPS;
- Acompanhamento de indicadores dos processos de trabalho;
- Reuniões por videoconferência (hangout) conforme necessidade.

COM RELAÇÃO AOS SISTEMAS:

- Desenvolvimento de melhorias no Sistema Eletrônico de Frequência, atendendo as sugestões encaminhadas pelos servidores;
- Suporte aos departamentos da PRODEGESP para utilização dos recursos de teletrabalho;
- Continuação do processo de migração do ADRH Centura para o ADRH Web realizando as melhorias necessárias, conforme os requisitos mapeados até momento.

4.3 Setor de Recepção e Atendimento ao Servidor (SRAS):

- Acesso aos sistemas (SIAPE, ADRH, SPA) para atendimento virtual aos servidores;
- Acesso aos e-mails da Recepção e resposta a todas as demandas e/ou encaminhamento à área responsável;
- Encaminhamento dos comprovantes de rendimentos pela DIRF aos servidores solicitantes;
- Realização de desbloqueio de senhas do sistema SIGEPE;

4.4 Divisão de Arquivos (DARQ):

- Monitoramento de solicitações por e-mail;
- Construção de uma instrução normativa do setor, juntamente com os arquivistas;
- Controle dos processos físicos e digitais no SPA:
 - * baixar documentos digitais;
 - * analisar se vai para Assento Funcional (AFD) ou Nêutron;
 - * converter arquivos para o formato correto;
 - * salvar em pasta.

Respeitosamente,

CARLA CRISTINA DUTRA BURIGO

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Portaria n. 1850/2018/GR