



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BOLETIM OFICIAL Nº43/2022

Data da publicação: 20 de abril de 2022

CONSELHO UNIVERSITÁRIO	RESOLUÇÃO Nº 6/2022/CUn
GABINETE DA REITORIA	PORTARIAS NORMATIVAS Nº 433 a 435/2022/GR PORTARIAS Nº 534 a 538, 540 a 553, 558/2022/GR PORTARIA Nº 015/2022/CORG/UFSC
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PORTARIAS Nº 91 a 102/PROAD/2022
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PORTARIAS Nº 209 a 258/DAP/PRODEGESP PORTARIAS Nº 006 a 007/CPD/2022
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	PORTARIA Nº 1/2022/PROEX
SECRETARIA DE CULTURA E ARTE	EDITAL Nº 004/SeCArte/2022 ESPAÇO VIVO 2022
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	PORTARIAS Nº 76 a 79/2022/CCS PORTARIA Nº 02/2022/CIF
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	PORTARIA Nº 09/NDI/CED/2022
CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS	PORTARIAS Nº 037 a 042/2022/CFM PORTARIAS Nº 023, 024/2022/PPGQ
CENTRO TECNOLÓGICO	PORTARIA Nº 001/ ENS/2022

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Resolução de 18 de abril de 2022

Nº 6/2022/CUn - Art. 1º Aprovar, ad-referendum, a renovação da autorização para a Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina (FEESC) atuar como fundação de apoio a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

(Ref. Ad referendum do Conselho Universitário (CUn), de acordo com o Processo nº 23080.007440/2022-64 conforme o Parecer, constante do referido processo, nas folhas 37-38)

GABINETE DA REITORIA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria Normativa de 13 de abril de 2022

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina (PRODEGESP).

Nº 433/2022/GR - Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina (PRODEGESP/UFSC), o qual, na forma de anexo, integra esta portaria normativa.

Art. 2º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Tendo em vista o disposto no Processo nº 23080.012568/2022-40)

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(as) 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 Análise Funcional e Desenvolvimento da Carreira (CAFDC);

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(às) 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(à) 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(às) 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(às) 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(à) reitor(a), observadas as normas legais pertinentes.

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria Normativa de 14 de abril de 2022

Autoriza a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá por um período de 12 meses.

Nº 434/2022/GR - Art. 1º Autorizar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores que desempenham as atividades relacionadas no Anexo desta portaria normativa, conforme listagem contendo os nomes, cargos e horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá.

Art. 2º A Direção do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde elaborará, em conjunto com as chefias e os servidores da Secretaria Integrada de Pós-Graduação, as escalas de horário de trabalho dos servidores, de modo a garantir atividades contínuas por período igual ou superior a doze horas diárias.

Parágrafo único. As escalas de horário de trabalho dos servidores, assim como eventuais alterações nelas, deverão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DAJOR/DAP/PRODEGESP), para fins de registro.

Art. 3º A Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá deve contar com planejamento contra contingências, na garantia da oferta contínua e estável do serviço por 12 (doze) ou mais horas de atendimento sem interrupção, para reposição imediata diante da falta ou afastamento de um servidor.

Art. 4º O horário de funcionamento dos setores e a relação dos servidores, com seus respectivos horários, deverão ser afixados em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, bem como nos próprios setores.

Art. 5º Os ocupantes de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, em regime de dedicação integral, podendo ser convocados, sem prejuízo da jornada, sempre que presentes o interesse e a necessidade do serviço, conforme o disposto no Decreto nº 1.590/1995.

Art. 6º Não há possibilidade de acumulação entre a concessão ora efetuada e qualquer outra forma de diminuição de jornada de trabalho legalmente prevista.

Art. 7º A Comissão Setorial para estudo da flexibilização da Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus Araranguá ficará responsável por

acompanhar os resultados advindos da jornada flexibilizada, a partir do levantamento de indicadores e apresentação de relatório.

Parágrafo único. O primeiro relatório de acompanhamento deverá ser entregue à DAJOR/DAP/PRODEGESP em até 30 (trinta) dias do vencimento desta portaria normativa.

Art. 8º O registro de frequência fica mantido conforme estabelece a Portaria Normativa nº 043/2014/GR, de 24 de julho de 2014.

Art. 9º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, com validade de 12 meses.

(Ref.Tendo em vista a necessidade de atendimento a alunos por 12 (doze) ou mais horas na Secretaria Integrada de Pós-Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá; o caráter de exceção previsto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1990, retificado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; o pleno funcionamento de atividades que exigem atendimento ininterrupto; as informações constantes do Ofício nº 1/CA/CTS/ARA/2022, de 5 de abril de 2022; a supremacia do interesse público, o atendimento à sociedade e a responsabilização do setor pela prestação do serviço; e de acordo com o processo administrativo nº 23080.016276/2022-86)

ANEXO

OFÍCIO 01/CA/CTS/ARA/2022

Araranguá, 05 de abril de 2022.

Ao Senhor Diretor da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho
Universidade Federal de Santa Catarina
Florianópolis - SC

Assunto: Solicitação de flexibilização da jornada de trabalho da Secretaria Integrada de Pós-graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde

Senhor Diretor da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho,
Considerando que a Secretaria Integrada de Pós-Graduação (SIPG) do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde (CTS) do Campus Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, criada pela Resolução 99/CUn/2017, de 30 de maio de 2017, necessita atender a comunidade acadêmica ininterruptamente, ao menos 12 horas por dia, bem como, possui 3 (três) servidores que respondem integradamente por todos os 4 (quatro) cursos de pós-graduação oferecidos e, ainda, nenhum dos servidores da SIPG recebe função gratificada, solicitamos que seja concedida a flexibilização da jornada de trabalho para os TAEs lotados na Secretaria Integrada de Pós-Graduação.

Para tanto, encaminhamos a relação dos servidores que desempenham atividades que tenham relação direta ao atendimento ao aluno e que necessitem de execução ininterrupta pelo período de 12 horas ou mais na Secretaria Integrada de Pós-Graduação, contendo os nomes, cargos, horário de trabalho (em turnos de 6 horas). Abaixo da relação dos servidores, segue a listagem das respectivas atividades desempenhadas.

Secretaria Integrada de Pós-Graduação – SIPG

Servidores	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
Franciele Vieira SIAPE 1952706 Assistente em administração	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Gabriel Martins SIAPE 1185980 Assistente em administração	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Thiago Napolini SIAPE 1953120 Assistente em administração	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h

Listagem de Atividades

Além das diversas atividades desenvolvidas pelo setor, as referentes ao público discente são:

- Prestar atendimento à comunidade universitária no horário de expediente da secretaria, inclusive pelo telefone e e-mails institucionais;
- Orientar e protocolar solicitações do corpo discente, tais como solicitação de qualificação, dissertação etc.;
- Efetuar e manter atualizados os registros acadêmicos e cadastrais referentes aos alunos;
- Receber e processar os pedidos de inscrições de seleção e matrícula dos programas;
- Solicitar e receber diplomas;
- Auxiliar no processo seletivo de aluno especial recebendo as inscrições e procedendo a matrículas;
- Protocolar processo de pedido de estágio docência e registrar no Controle Acadêmico de Pós-Graduação (CAPG) a matrícula em estágio docência;
- Auxiliar na elaboração de relatórios com dados relativos ao corpo discente e ao funcionamento geral dos programas na plataforma Sucupira;
- Orientar diariamente os estudantes nos aspectos relacionados ao processo de execução e conclusão do curso.

Salienta-se que coordenação acadêmica, assim como a direção do CTS tem plena concordância na importância da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores da SIPG, para melhor atendimento aos estudantes.

Pelo exposto, solicita-se que seja expedida a portaria de flexibilização.

Cláudia Mianezi Viera

Coordenadora Acadêmica do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde
Postaria 1550/2020/GR

Prof. Dr. Eugênio Simão

Diretor do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria Normativa de 14 de abril de 2022

Autoriza a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá por um período de 12 meses.

Nº 435/2022/GR - Art. 1º Autorizar a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores que desempenham as atividades relacionadas no Anexo desta portaria normativa, conforme listagem contendo os nomes, cargos e horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá.

Art. 2º A Direção do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde elaborará, em conjunto com as chefias e os servidores da Secretaria Integrada de Graduação, as escalas de horário de trabalho dos servidores, de modo a garantir atividades contínuas por período igual ou superior a doze horas diárias.

Parágrafo único. As escalas de horário de trabalho dos servidores, assim como eventuais alterações nelas, deverão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DAJOR/DAP/PRODEGESP), para fins de registro.

Art. 3º A Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá deve contar com planejamento contra contingências, na garantia da oferta contínua e estável do serviço por 12 (doze) ou mais horas de atendimento sem interrupção, para reposição imediata diante da falta ou afastamento de um servidor.

Art. 4º O horário de funcionamento dos setores e a relação dos servidores, com seus respectivos horários, deverão ser afixados em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, bem como nos próprios setores.

Art. 5º Os ocupantes de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, em regime de dedicação integral, podendo ser convocados, sem prejuízo da jornada, sempre que presentes o interesse e a necessidade do serviço, conforme o disposto no Decreto nº 1.590/1995.

Art. 6º Não há possibilidade de acumulação entre a concessão ora efetuada e qualquer outra forma de diminuição de jornada de trabalho legalmente prevista.

Art. 7º A Comissão Setorial para estudo da flexibilização da Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá ficará responsável por

acompanhar os resultados advindos da jornada flexibilizada, a partir do levantamento de indicadores e apresentação de relatório.

Parágrafo único. O primeiro relatório de acompanhamento deverá ser entregue à DAJOR/DAP/PRODEGESP em até 30 (trinta) dias do vencimento desta portaria normativa.

Art. 8º O registro de frequência fica mantido conforme estabelece a Portaria Normativa nº 043/2014/GR, de 24 de julho de 2014.

Art. 9º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, com validade de 12 meses.

(Ref.Tendo em vista a necessidade de atendimento a alunos por 12 (doze) ou mais horas na Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do Campus de Araranguá; o caráter de exceção previsto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1990, retificado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; o pleno funcionamento de atividades que exigem atendimento ininterrupto; as informações constantes do Ofício nº 2/CA/CTS/ARA/2022, de 5 de abril de 2022; a supremacia do interesse público, o atendimento à sociedade e a responsabilização do setor pela prestação do serviço; e de acordo com o processo administrativo nº 23080.016277/2022-21)

ANEXO

OFÍCIO 02/CA/CTS/ARA/2022

Araranguá, 05 de abril de 2022.

Ao Senhor chefe da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho
Universidade Federal de Santa Catarina
Florianópolis - SC

Assunto: Solicitação de flexibilização da jornada de trabalho da Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde

Senhor Diretor da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho,

1 Considerando que a Secretaria Integrada de Graduação do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde (CTS) do Campus Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, criada pela Resolução 99/CUn/2017, de 30 de maio de 2017, necessita atender a comunidade acadêmica ininterruptamente, ao menos 12 horas por dia, devido a oferta de cursos de graduação em período noturno, solicitamos que seja concedida a flexibilização da jornada de trabalho para os TAEs lotados na Secretaria Integrada de Graduação.

2 A Secretaria Integrada de Graduação atende aos alunos dos cinco cursos de graduação, os quais possuem atividades nos três períodos do dia (manhã, tarde e noite). Desta forma, o atendimento ininterrupto, fora do horário comercial, possibilita que o aluno seja atendido em um horário estendido já que muitos estudantes se deslocam apenas no período noturno, por exemplo. É imprescindível em função da qualidade do atendimento ao público, bem como da eficácia na resolução das demandas. Atualmente este atendimento já é exigido e por vezes realizado, pelo imperativo das circunstâncias e permite o acesso aos serviços oferecidos, principalmente àqueles

que somente dispõem de horários “não comerciais” para realizar este contato. A demanda de atendimento, principalmente nos horários de almoço e após as dezoito horas tem sido cada vez mais intensificada.

3 A SIG é responsável pelo atendimento aos discentes e coordenadores dos cinco cursos de graduação oferecidos pelo campus. Compete à SIG exercer as seguintes atribuições no âmbito de sua área de atuação:

- Prestar atendimento à comunidade universitária no horário de expediente da secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais;
- Organizar uma lista de tarefas diárias do setor a ser compartilhada com todos os servidores;
- Secretariar as reuniões dos Colegiados de Cursos de graduação e Núcleos Docentes Estruturantes;
- Lavrar as atas das reuniões, colher as assinaturas dos membros após as aprovações das atas e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;
- Auxiliar o coordenador no controle dos itens de pauta e aprovação de ad referendum das reuniões dos colegiados;
- Protocolar a representação discente encaminhando a PRAE para verificação de requisitos legais e administrativos e para cadastro no Sistema de Controle Acadêmico da Graduação (CAGr);
- Cadastrar e expedir via (SPA) às correspondências oficiais das coordenações de cursos de graduação e da secretaria zelando pelo atendimento as normas de redação oficial;
- Receber, protocolar e instruir processos acadêmicos de competência da coordenação do curso;
- Receber, distribuir e arquivar os documentos relativos aos cursos de graduação e da secretaria;
- Manter os arquivos atualizados e organizados das coordenações de curso de graduação e da secretaria;
- Manter atualizada a coleção de leis, decretos, portarias, circulares, resoluções e outras normas que regulamentam cursos da graduação da UFSC;
- Inserir o cadastro de turmas no CAGr registrando os horários das aulas, turmas e vagas elaborado pelos coordenadores de curso de graduação;
- Organizar, receber e proceder à matrícula dos calouros dos cursos de graduação ficando a documentação sob a guarda da secretaria até comunicação do Departamento de Administração Escolar (DAE);
- Imprimir o material de matrícula dos calouros durante as chamadas do Vestibular;
- Coletar a relação dos calouros que faltaram em todos os dias da primeira semana de aula para encaminhamento ao DAE por meio de memorando e boletim retirado do CAGr;
- Orientar os calouros na renovação de matrícula divulgando nos meios oficiais do Centro e no fórum da graduação os procedimentos e prazos estipulados pelo calendário acadêmico;
- Verificar os alunos sem vaga em turmas após primeira etapa de matrícula auxiliando as coordenações de curso por meio de relatórios para levantamento de demandas para redimensionamento das turmas;
- Proceder ao ajuste excepcional de matrícula no sistema CAGr com o aval do coordenador de curso nos casos que envolvem: estágio obrigatório, formandos e casos estritamente excepcionais julgados pelo colegiado do curso mediante formulário escrito e assinado pelo aluno e coordenação;
- Orientar, receber e proceder ao trancamento de curso e cancelamento de curso, observando o regulamento dos cursos de graduação e os prazos do calendário acadêmico;
- Protocolar a solicitação de quebra de pré-requisito, conferir e tramitar o processo ao colegiado de curso;

- Publicar relação de alunos trancados semestralmente encaminhando ao corpo docente para conhecimento;
- Auxiliar na divulgação de editais, avisos, orientações e convocações pelo fórum da graduação, páginas dos cursos e murais;
- Manter atualizada as informações nas páginas dos cursos de graduação;
- Auxiliar nas avaliações de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- Proceder à conferência das alterações curriculares emitidas pela PROGRAD nos currículos dos cursos;
- Receber, organizar e arquivar os Planos de Ensino correspondentes aos cursos de graduação;
- Prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos;
- Auxiliar no levantamento dos alunos convocados ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) por meio do CAGr e registrar no histórico escolar dos alunos a situação perante o ENADE;
- Auxiliar na recepção aos calouros na primeira semana juntamente com a coordenação;
- Proceder ao registro dos prováveis formandos no CAGr, solicitando aos estudantes os documentos para expedição do diploma a fim de realizar todo procedimento administrativo referente à colação de grau;
- Providenciar a medalha e o diploma de mérito estudantil junto à PROGRAD;
- Receber os requerimentos de colação de grau em gabinete e expedir às coordenações de curso para verificação do cumprimento da integralização curricular;
- Orientar os estudantes em jubramento quanto aos pedidos de prorrogação do curso e encaminhar os processos aos colegiados de curso para análise e manifestação;
- Orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar encaminhando às coordenações para análise e manifestação;
- Protocolar as atividades complementares e registrar conceito no histórico escolar dos estudantes no CAGr após análise e validação pelo coordenador de atividades complementares;
- Protocolar, conferir documentação e encaminhar solicitação de aproveitamento de estudos às coordenações de cursos de graduação e digitar as notas das disciplinas revalidadas pelas coordenações de curso de graduação no CAGr;
- Emitir atestados e declarações da vida acadêmica dos estudantes de graduação;
- Auxiliar na divulgação do processo seletivo das transferências e retornos. Receber as inscrições e encaminhá-las às coordenações de curso para análise e proceder à realização das matrículas desses candidatos;
- Convocar e entregar os Certificados de Desempenho Estudantil semestralmente aos alunos do curso;
- Orientar e protocolar solicitações do corpo discente no que tange às atividades de ensino para encaminhamento aos colegiados de curso;
- Intermediar as diversas solicitações dos discentes com os principais setores da Universidade, tais como a PROGRAD e a Secretaria de Relações Internacionais (SINTER);
- Manter atualizada as informações nas páginas eletrônicas dos cursos de graduação e da secretaria;
- Orientar, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;
- Dar ciência aos interessados nos processos de competência da secretaria;
- Zelar pela conservação dos bens materiais e pela racionalização de materiais de consumo.

4 Para tanto, encaminhamos a relação dos servidores que desempenham atividades que possuem relação direta ao atendimento ao aluno e que necessitam de execução ininterrupta pelo período de 12 horas.

Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Giane de Farias Pereira Santana 2416681 Cargo: Assistente em Administração	14h às 20h	14h às 20h	14h às 20h	14h às 20h	14h às 20h
Larissa Gründler de Souza 3245090 Assistente em Administração	11h às 17h	11h às 17h	11h às 17h	11h às 17h	11h às 17h
Márcia Elida Domingos Prudêncio 1953747 Assistente em Administração	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h
Maximiliano Leonor José 2345611 Assistente em Administração	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h	8h às 14h

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 12 de abril de 2022

Nº 534/2022/GR - Art. 1º Nomear, em caráter efetivo, de acordo com o art. 9º, inciso I da Lei nº 8.112/90, TAMIRIS DAL BÓ MARTINELLO, classificado(a) em 1º lugar no concurso público de provas e títulos, da Lista Geral, instituído pelo Edital nº 069/2021/DDP, publicado no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2021, homologado através da Portaria nº 353/2022/DDP, publicada no DOU de 11 de abril de 2022, no cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior, Classe A, Denominação Auxiliar, em regime de trabalho de 20 horas, com exercício no Departamento de Ciências da Saúde (DCS), com código de vaga 932988, redistribuída, por meio da Portaria nº 213/2021/MEC, publicada no Diário Oficial da União de 15 de abril de 2021.

Art. 2º A posse do nomeado ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste ato no Diário Oficial da União, de acordo com o parágrafo 1º do art. 13, da Lei nº 8.112/90.

(Ref. Sol. Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, e suas alterações)

Nº 535/2022/GR - Art. 1º Nomear, em caráter efetivo, de acordo com o art. 9º, inciso I da Lei nº 8.112/90, EDNA ARAUJO DOS SANTOS DE OLIVEIRA, classificado(a) em 2º lugar no concurso público de provas e títulos, da Lista geral, instituído pelo Edital nº 121/2019/DDP, publicado no Diário Oficial da União de 13 de novembro de 2019, homologado através da Portaria nº 647/2021/DDP, publicada no DOU de 21 de setembro de 2021, no cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior, Classe A, Denominação Adjunto, em regime de trabalho de DE, com exercício no Departamento de Ciências Exatas e Educação (CEE), com código de vaga 933586, redistribuída, por meio da Portaria nº 1054/2021/MEC, publicada no Diário Oficial da União de 27 de dezembro de 2021.

Art. 2º A posse do nomeado ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste ato no Diário Oficial da União, de acordo com o parágrafo 1º do art. 13, da Lei nº 8.112/90.

(Ref. Sol. Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, e suas alterações)

Nº 536/2022/GR - Dispensar, a pedido, a partir de 11 de Abril de 2022, SERGIO MURILO STEFFENS, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe D, nível 2, SIAPE nº 3160487, do exercício da função de Chefe do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia - DTO/CCS, código FG1, para a qual foi designado pela Portaria nº 458/2021/GR, DE 30 DE MARÇO DE 2021.

(Ref. Sol. 017246/2022)

Nº 537/2022/GR - Dispensar, a partir de 11 de Abril de 2022, MARIA SALETE MEDEIROS VIEIRA, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 4, SIAPE nº 2160512, do exercício da função de Subchefe do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia - DTO/CCS, para a qual foi designada pela Portaria nº 459/2021/GR, DE 30 DE MARÇO DE 2021, tendo em vista o pedido de renúncia do chefe do departamento.

(Ref. Sol. 017246/2022)

Nº 538 - Art. 1º Designar, a partir de 11 de Abril de 2022, MARIA SALETE MEDEIROS VIEIRA, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 4, SIAPE nº 2160512, para exercer a função de Chefe do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia - DTO/CCS, para completar mandato a expirar-se em 07 de Abril de 2023.

Art. 2º Atribuir à servidora a função gratificada FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

(Ref. Sol. 017246/2022)

Portarias de 13 de abril de 2022

Nº 540/2022/GR - Art. 1º Designar os professores do magistério superior relacionados abaixo como membros representantes dos coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro Socioeconômico na Câmara de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC):

I – RENÊ BIROCHI, SIAPE nº 2965113, na condição de titular, e IRINEU AFONSO FREY, SIAPE nº 1680726, na condição de suplente, no período de 1º de novembro de 2021 a 6 de dezembro de 2022; e

II – DANIELLE JACON AYRES PINTO, SIAPE nº 1084373, na condição de titular, e VALMIR EMIL HOFFMANN, SIAPE nº 1745837, na condição de suplente, com mandato até 14 de abril de 2023.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. Digital nº 14462/2022)

Nº 541/2022/GR - Art. 1º Dispensar, a partir de 1º de março de 2022, Fernando José Spanhol, SIAPE nº 2159948-0, da condição de representante suplente os coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do campus de Araranguá na Câmara de Pós-Graduação da UFSC, para a qual foi designado pela Portaria nº 929/2021/GR, de 21 de junho de 2021.

Art. 2º Designar, em substituição ao representante dispensado nos termos do artigo 1º, GIOVANI MENDONÇA LUNARDI, professor do Magistério Superior, SIAPE nº 1459600, para, na condição de suplente, representar os coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde do campus de Araranguá na Câmara de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina, com mandato vinculado ao do titular Leandro Batirolla Krott, até 19 de agosto de 2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. Digital nº 015446/2022)

Nº 542/2022/GR - Art. 1º Dispensar, a pedido, a partir de 8 de abril de 2022, Rita de Cássia Siqueira Curto Valle e Daniela Brondani, respectivamente, da condição de representante titular e representante suplente dos coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro Tecnológico, de Ciências Exatas e Educação do campus de Blumenau na Câmara de Pós-Graduação, para a qual foram designadas pela Portaria nº 408/2021/GR, de 18 de março de 2021.

Art. 2º Designar, em substituição às representantes dispensadas nos termos do artigo 1º, DANIELA BRONDANI, professora do Magistério Superior, SIAPE nº 2163440, na condição de titular, e RITA DE CÁSSIA SIQUEIRA CURTO VALLE, professora do Magistério Superior, SIAPE nº 2114607, na condição de suplente, para representar os coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro Tecnológico, de Ciências Exatas e Educação do campus de Blumenau na Câmara de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina, com mandato até 5 de março de 2023.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. Ofício Nº 031/2022/BNU/UFSC, de 8 de abril de 2022)

Nº 543/2022/GR - Art. 1º Dispensar NORMA SUELI PADILHA e RAFAEL PETEFFI DA SILVA da função de representantes na Câmara de Pós-Graduação, para a qual foram designados pela Portaria nº 1251/2020/GR, de 21 de setembro de 2020.

Art. 2º Designar, em substituição aos representantes dispensados nos termos do art. 1º, CLÁUDIO MACEDO DE SOUZA, professor do magistério superior, SIAPE nº 2042522, na condição de titular, e DÓRIS GHILARDI, professora do magistério superior, SIAPE nº 2328736, na condição de suplente, para representar os coordenadores dos programas de pós-graduação stricto sensu do Centro de Ciências Jurídicas na Câmara de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), com mandato até 31 de março de 2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.
(Ref. Sol. Digital nº 14105/2022)

Nº 544/2022/GR - Art. 1º Designar, a partir de 11 de Maio de 2022, FERNANDA MARIA CORDEIRO DE OLIVEIRA, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 1, SIAPE nº 1411399, para exercer a função de Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Biologia de Fungos, Algas e Plantas - CPGBFAP/CCB, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir à servidora a Função Comissionada de Coordenação de Curso, código FCC.
(Ref. Sol. 10404/2022)

Nº 545/2022/GR - Art. 1º Designar, a partir de 11 de Maio de 2022, Paulo Tamaso Miotto, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 1, SIAPE nº 2365052, para exercer a função de Subcoordenador do Programa de Pós-Graduação em Biologia de Fungos, Algas e Plantas - CPGBFAP/CCB, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir ao servidor a carga horária de dez horas semanais.
(Ref. Sol. 10404/2022)

Nº 546/2022/GR - Designar RICARDO JOAO MAGRO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 1665515, Chefe do Serviço de Expediente - SE/CAA/DA/CBS, para responder cumulativamente pela Coordenadoria de Apoio Administrativo - CAA/DA/CBS, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 07 de Março de 2022 a 05 de Abril de 2022, tendo em vista o afastamento da titular, SANDRA ELISABETH LIMA, SIAPE nº 1891662, em licença para tratamento de saúde.

(Ref. Sol. 17888/2022)

Nº 547/2022/GR - Designar RICARDO JOAO MAGRO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 1665515, para substituir a Coordenadora de Apoio Administrativo - CAA/DA/CBS, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 06/04/2022 a 04/06/2022, tendo em vista o afastamento da titular SANDRA ELISABETH LIMA, SIAPE nº 1891662, em licença para tratamento de saúde..

(Ref. Sol. 17888/2022)

Nº 548/2022/GR - Designar THAIS SANTOS ALVES, CONTADOR, SIAPE nº 2999498, para substituir a Chefe da Divisão de Apoio Administrativo - DAA/CoAes/PRAE, código FG3, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 05/04/2022 a 08/04/2022, tendo em vista o afastamento da titular LUISA PAMPLONA DEGGAU, SIAPE nº 2409117, em licença para tratamento de saúde..

(Ref. Sol. 015820/2022)

Nº 549/2022/GR - Designar Christian Kroeff Brusius, ADMINISTRADOR, SIAPE nº 2030512, Chefe do Serviço de Análise e Acompanhamento Processual - SAAP/CCT/DPC/PROAD, para responder cumulativamente pela Chefia do Setor de Contratos de Serviços Terceirizados - SCST/CCT/DPC/PROAD, código FG2, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 25 de Abril de 2022 a 20 de Maio de 2022, tendo em vista o afastamento do titular, MARCOS FELIPE RAVAZZOLI, SIAPE nº 2155845, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 017968/2022)

Nº 550/2022/GR - Designar GUILHERME CIDADE DOS SANTOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 2345110, para substituir a Coordenadora de Estágios - CE/DIP/PROGRAD, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 04/04/2022 a 16/04/2022, tendo em vista o afastamento da titular SARAH YASMINNI DOS SANTOS MORELLI, SIAPE nº 1975803, em licença para tratamento de saúde..
(Ref. Sol. 017791/2022)

Nº 551/2022/GR - Art. 1º Designar, a partir de 18 de Abril de 2022, Audrey Schmitz Schweitzer, PROGRAMADOR VISUAL, SIAPE nº 2052719, para exercer a função de Coordenadora de Design e Programação Visual - CDPV/AGECOM/DGG.

Art. 2º Atribuir à servidora a função gratificada FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

(Ref. Sol. 018132/2022)

Portarias de 14 de abril de 2022

Nº 552/2022/GR - Art. 1º Designar, a partir de 18 de Abril de 2022, Mariana Brasil Ramos, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe D, nível 1, SIAPE nº 2446908, para exercer a função de Coordenadora de Pós-Graduação em Educação Científica e Tecnológica - CPGECT/CFM, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir à servidora a Função Comissionada de Coordenação de Curso, código FCC.

(Ref. Sol. 10022/2022)

Nº 553/2022/GR - Art. 1º Designar, a partir de 18 de Abril de 2022, LUCIANA PASSOS SÁ, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, classe C, nível 1, SIAPE nº 3014529, para exercer a função de Subcoordenadora de Pós-Graduação em Educação Científica e Tecnológica - CPGECT/CFM, para um mandato de 2 anos.

Art. 2º Atribuir à servidora a carga horária de dez horas semanais.

(Ref. Sol. 10022/2022)

Nº 558/2022/GR - Art. 1º Criar o Serviço de Expediente Integrado dos Departamentos do Centro de Ciências Rurais. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

(Ref. Solicitação nº 17744/2022)

CORREGEDORIA-GERAL

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere o art. 143 e ss. da Lei nº 8.112/90 c/c Decreto nº 5.480/2005 e art. 4º, inciso III da Resolução Normativa nº 42/CUn/2014, RESOLVE:

Portarias de 20 de abril de 2022

Nº 015/2022/CORG/UFSC – Art. 1º. Afastar, preventivamente, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, o servidor FABIAN FRÜCHTING, matrícula SIAPE nº 1111002, do exercício do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, a fim de evitar influência na apuração relativa ao Processo Administrativo Disciplinar nº 23080.008614/2022-14, instaurado por meio da

Portaria nº 014/2022/CORG/UFSC, de 18 de abril de 2022, publicada no Boletim Oficial nº 42/2022 de 18 de abril de 2022.

Art. 2º. Fica proibido o acesso do mencionado servidor às repartições internas da Universidade Federal de Santa Catarina, bem como o acesso a sistemas eletrônicos internos (salvo *e-mail* institucional), posse de equipamentos e de documentos durante a vigência desta Portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
(Ref. Processo nº 23080.008614/2022-14)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA RESOLVE:

Portaria de 8 de abril de 2022

Nº 91/PROAD/2022 - PRORROGAR para 29/04/2022, o prazo para a comissão instituída através da Portaria nº 373/PROAD/2021, de 9 de dezembro de 2021, apresentar relatório conclusivo dos trabalhos referente ao processo administrativo contra a Empresa JANERSON MORAES ESPINDOLA (NEW TONER SOLUTION), CNPJ nº 32.294.933/0001-25, Pregão Eletrônico nº 079/2021, 229/2021 e 258/2021.

(Ref.: Processo Digital nº 23080.054402/2021-10).

Portarias de 18 de abril de 2022

Nº 92/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa nº 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores GELSON ALCIDES DOS SANTOS, SIAPE nº 1478105, Técnico de Laboratório, EMERSON VALERIO FORNALSKI, SIAPE nº 1456238, Técnico de Laboratório, e JOANÉSIA MARIA JUNKES ROTHSTEIN, SIAPE nº 1156509, Técnico de Laboratório, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis do Biotério Central (BIC/PROAD), referente ao exercício 2022.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 3º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 4º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

Nº 93/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores ADRIANO COELHO, SIAPE n.º 1952391, Auxiliar em Administração, FABIO ALEXANDRE ROSA, SIAPE n.º 2021712, Assistente em Administração, ALESSANDRA PEREIRA, SIAPE n.º 3133896, Contadora e VANESSA CRISTIANE DORNELLES VIDARTE,

SIAPE n.º 1012376, Assistente em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis do Departamento de Licitações (DPL/PROAD), referente ao exercício 2022.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 3º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 4º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

Nº 94/PROAD/2022 - Art. 1º DISPENSAR a servidora JANAYNA MARIANE COSTA SANTOS, SIAPE nº 23906734, como Agente Patrimonial Seccional do Departamento de Compras (DCOM/PROAD), designada pela Portaria nº 386/PROAD/2019, de 27 de junho de 2019.

Art. 2º DESIGNAR a servidora ANA CORINA FAUSTINO DA SILVA, SIAPE nº 1968711, Assistente em Administração, lotada no Departamento de Compras (DCOM/PROAD) e localizada no Setor de Apoio Administrativo (SAA/DCOM/PROAD), para atuar como Agente Patrimonial Seccional, junto ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/DCOM/PROAD).

Art. 3º A servidora ora designada será a responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida Seccional de Patrimônio.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref.: Solicitação Digital nº 018741/2022).

Nº 95/PROAD/2022 - Art. 1º DISPENSAR a servidora JOICE KAUFMANN, SIAPE nº 2190184, como Agente Patrimonial Seccional da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), designada pela Portaria nº 523/PROAD/2019, de 4 de setembro de 2019.

Art. 2º DISPENSAR a servidora MARLENE ALANO COELHO AGUILAR, SIAPE nº 1160073, como Agente Patrimonial Seccional da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), designada pela Portaria nº 258/PROAD/2018, de 10 de agosto de 2018.

Art. 3º DESIGNAR o servidor AUGUSTO DOMINGUES ALMEIDA, SIAPE nº 1958516, Auxiliar em Administração, lotado na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), e localizado na Divisão de Apoio Administrativo (DAA/NETI/PROEX), para atuar como Agente Patrimonial Seccional, junto à Divisão de Apoio Administrativo (DAA/NETI/PROEX),

Art. 4º O servidor ora designado será a responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio da referida Seccional de Patrimônio.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref.: Solicitação Digital nº 018863/2022).

Portarias de 19 de abril de 2022

Nº 96/PROAD/2022 - PRORROGAR para 22/05/2022, o prazo para a comissão instituída através da Portaria nº 48/PROAD/2022, de 22 de fevereiro de 2022, apresentar relatório conclusivo dos

trabalhos referente ao processo administrativo contra a Empresa PEDRO JOEL MUNIZ - EPP, CNPJ nº 02.248.026/0001-89, Pregão Eletrônico nº 31/2019 – Contrato nº 81/2019. (Ref.: Processo Digital nº 23080.054718/2021-10).

Nº 97/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores LUIZE DAIANE DOS SANTOS ZIEGELMANN, SIAPE n.º 2390259, Arquivista, IURI IANISKI DE MOURA, SIAPE n.º 1660242, Arquivista, HENRIQUE PROCHASKA JUNIOR, SIAPE n.º 1157848, Contínuo e CHRISTIAN ROSA SALMORIA, SIAPE n.º 1903211, Auxiliar em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Coordenadoria do Arquivo Central (CARC/PROAD), referente ao exercício 2022.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 3º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 4º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

Nº 98/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores MAURO CESAR DE SOUZA COELHO, SIAPE n.º 1160082, Técnico em Artes Gráficas, OSCAR AVILA NETO, SIAPE n.º 1202709, Técnico em Artes Gráficas, MAURO JOSE ELIAS, SIAPE n.º 1158916, Jardineiro, para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Imprensa Universitária (IU/PROAD), referente ao exercício 2022.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 3º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 4º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

Nº 99/PROAD/2022 - Art. 1º DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores LORENA MINOR BELINI, SIAPE n.º 1036718, Porteira, BÁRBARA JUNCKES, SIAPE n.º 3000141, Assistente em Administração e DAIANA PRIGOL BONETTI, SIAPE n.º 1977893, Assistente em Administração, para, sob a presidência do primeiro, compor

Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Pró-Reitoria de Administração (PROAD/UFSC), referente ao exercício 2022.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficarão responsáveis pela coleta e lançamento dos dados no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), referente aos bens móveis localizados em sua unidade, que deverá ser realizado no período de 01/09/2022 a 14/10/2022.

Art. 3º O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP dentro do prazo.

Art. 4º A planilha de bens sem identificação deverá ser enviada pela comissão para o e-mail: proad@contato.ufsc.br no mesmo prazo.

Nº 100/PROAD/2022 - Art. 1º DISPENSAR JUAN AIRTON SANTOS, SIAPE nº 2346157, Assistente em Administração (titular) e VÂNIA PIVA, SIAPE nº 1895163, Assistente em Administração (suplente), como Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza do Centro de Ciências Biológicas (CCB – Córrego Grande), designados pela Portaria nº 486/PROAD/2019, de 15 de agosto de 2019.

Art. 2º DESIGNAR ISABELA OMELCZUK, SIAPE nº 1878536, Assistente em Administração (titular) e CLAUDINEI TURRA, SIAPE nº 1033815, Assistente em Administração (suplente), como Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza do Centro de Ciências Biológicas (CCB – Córrego Grande), para colaborarem com a equipe de fiscalização do Contrato nº 505/2018.

Art. 3º Os servidores nomeados como “Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza” terão as seguintes atribuições:

§1º Responder e encaminhar mensalmente, nos prazos definidos pelos Fiscais de Contrato, o formulário “Avaliação dos Serviços de Limpeza”, datado e com a identificação do responsável pelo preenchimento, preferencialmente em arquivo PDF. A avaliação deverá ser enviada para o e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>;

§2º Quando verificar falhas, os fiscais setoriais deverão solicitar ao encarregado da Contratada a correção dessas falhas e, caso o encarregado não resolva, deverão comunicar o setor de fiscalização, através do e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>, que tomará as providências necessárias.

Art. 4º Para que os Fiscais Setoriais tenham uma base para desempenhar suas funções, é importante que leiam o contrato e seus anexos, encaminhados junto a este documento.

Art. 5º Os fiscais setoriais poderão solicitar aos Diretores de Centros, Pró-Reitores e Secretários vinculados a sua unidade, outros servidores que possam auxiliá-los na função.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC.

(Ref.: Processo Digital nº 23080.009601/2019-59).

Nº 101/PROAD/2022 - Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 72/PROAD/2019, de 21 de fevereiro de 2019.

Art. 2º DESIGNAR CHRISTOPHER NEDEL CHRISTOFOLETTI, SIAPE nº 2390117, Técnico em Anatomia e Necrópsia (titular) e LUIZ FERNANDO DE BARROS JUNIOR, SIAPE nº 1169697, Assistente em Administração (suplente), como Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza do Centro de Ciências Biológicas (CCB - Carvoeira), para colaborarem com a equipe de fiscalização do Contrato nº 505/2018.

Art. 3º Os servidores nomeados como “Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza” terão as seguintes atribuições:

§1º Responder e encaminhar mensalmente, nos prazos definidos pelos Fiscais de Contrato, o formulário “Avaliação dos Serviços de Limpeza”, datado e com a identificação do responsável pelo preenchimento, preferencialmente em arquivo PDF. A avaliação deverá ser enviada para o e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>;

§2º Quando verificar falhas, os fiscais setoriais deverão solicitar ao encarregado da Contratada a correção dessas falhas e, caso o encarregado não resolva, deverão comunicar o setor de fiscalização, através do e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>, que tomará as providências necessárias.

Art. 4º Para que os Fiscais Setoriais tenham uma base para desempenhar suas funções, é importante que leiam o contrato e seus anexos, encaminhados junto a este documento.

Art. 5º Os fiscais setoriais poderão solicitar aos Diretores de Centros, Pró-Reitores e Secretários vinculados a sua unidade, outros servidores que possam auxiliá-los na função.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC. (Ref.: Processo Digital nº 23080.009601/2019-59).

Nº 102/PROAD/2022 - Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 75/PROAD/2019, de 21 de fevereiro de 2019.

Art. 2º DESIGNAR AUGUSTO SARDÁ VIEIRA, SIAPE nº 2211339, Administrador de Edifícios (titular) e TATIANE TEREZINHA DA SILVA PEREIRA, SIAPE nº 1754709, Assistente em Administração (suplente), como Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza do Centro de Ciências da Educação (CED), para colaborarem com a equipe de fiscalização do Contrato nº 505/2018.

Art. 3º Os servidores nomeados como “Fiscais Setoriais dos Serviços de Limpeza” terão as seguintes atribuições:

§1º Responder e encaminhar mensalmente, nos prazos definidos pelos Fiscais de Contrato, o formulário “Avaliação dos Serviços de Limpeza”, datado e com a identificação do responsável pelo preenchimento, preferencialmente em arquivo PDF. A avaliação deverá ser enviada para o e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>;

§2º Quando verificar falhas, os fiscais setoriais deverão solicitar ao encarregado da Contratada a correção dessas falhas e, caso o encarregado não resolva, deverão comunicar o setor de fiscalização, através do e-mail <fcl.proad@contato.ufsc.br>, que tomará as providências necessárias.

Art. 4º Para que os Fiscais Setoriais tenham uma base para desempenhar suas funções, é importante que leiam o contrato e seus anexos, encaminhados junto a este documento.

Art. 5º Os fiscais setoriais poderão solicitar aos Diretores de Centros, Pró-Reitores e Secretários vinculados a sua unidade, outros servidores que possam auxiliá-los na função.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim da UFSC. (Ref.: Processo Digital nº 23080.009601/2019-59).

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP/PRODEGESP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Portarias de 30 de março de 2022

Nº209/DAP/PRODEGESP – Interromper, a partir de 25 de março de 2022, a licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, concedida através da Portaria nº 799/2019/GR, à servidora DANNIELLE FERNANDES GODOI, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, MASIS nº 202660, SIAPE nº 2550506. (Processo Administrativo nº 23080.010107/2022-32)

Nº210/DAP/PRODEGESP - Manter a partir de 18/12/2021, a título precário, o regime de Dedicção Exclusiva do servidor FERNANDO OSNI MACHADO, SIAPE nº 2157806, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotado no Departamento de Clínica Médica / CLM/CCS.

Portarias de 31 de março de 2022

Nº211/DAP/PRODEGESP - Exonerar, a pedido, NELIZE MOSCON MARAFON, matrícula SIAPE 1762324, código de vaga 862507, a partir de 31 de março de 2022, do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, nível de classificação E, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 08, em regime de trabalho de 40 horas semanais, do quadro de pessoal da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.013812/2022-91).

Nº212/DAP/PRODEGESP - Aposentar VINICIUS RONZANI CERQUEIRA, matrícula SIAPE 1159529, código de vaga nº 691206, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe E (Titular), Nível Único, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme § 2º, Inciso I, do Art. 20 C/C com o § 8º do Art. 4º da EC nº 103/2019, incorporando 09% (nove por cento) de adicional por tempo de serviço e a incorporação de 04/10 (quatro décimos) de FG-1 transformados em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada de que trata o artigo 110 da Lei 8.112/90, com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04 de setembro de 2001 (Processo nº 23080.008943/2022-57).

Nº213/DAP/PRODEGESP – Aposentar JUARES DA SILVA THIESEN, matrícula SIAPE 2487229, código de vaga nº 851383, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe D (Professor Associado), Nível 3, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme § 2º, Inciso I, do Art. 20 C/C com o § 8º do Art. 4º da EC nº 103/2019 (Processo nº 23080.004269/2022-31).

Nº214/DAP/PRODEGESP - Aposentar LIGIA HELENA HAHN LUCHMANN, matrícula SIAPE 1159788, código de vaga nº 691460, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe E (Professor Titular), Nível Único, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do art. 20, da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme § 2º, Inciso I, do Art. 20 C/C com o § 8º

do Art. 4º da EC nº 103/2019, incorporando 5% (cinco por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.004579/2022-56).

Nº215/DAP/PRODEGESP - Conceder ao servidor MATIAS CORBETT GARCEZ, matrícula SIAPE 1409635, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotado/localizado no DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS / LLE/CCE, prorrogação da licença paternidade pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir do dia 30 de março de 2022 a 13 de abril de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto nº 8.737, de 03/05/2016. (Requerimento SIEGEPE 1406679).

Nº216/DAP/PRODEGESP – Conceder ao servidor MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA VIEIRA GOULART, matrícula SIAPE 2720947, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotado/localizado no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS / EPS/CTC, licença paternidade pelo prazo de 05 (cinco) dias, a partir do dia 25 de março a 29 de março de 2022, de acordo com o Art. 208 da Lei nº 8.112/90. (Requerimento SIGEPE 1412880)

Nº217/DAP/PRODEGESP - Conceder ao servidor MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA VIEIRA GOULART, matrícula SIAPE 2720947, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotado/localizado no DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS / EPS/CTC, prorrogação da licença paternidade pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir do dia 30 de março de 2022 a 13 de abril de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto nº 8.737, de 03/05/2016. (Requerimento SIEGEPE 1412880).

Nº218/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora GRAZIELLA REGINA ALBA CAMPANELLA GOULART, matrícula SIAPE 1755646, ocupante do cargo de NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO, lotada/localizada DIVISÃO DE NUTRIÇÃO / DN/RU/PRAE, licença à gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir do dia 25 de março de 2022 a 22 de julho de 2022, de acordo com o Art. 207 da Lei Nº 8.112/90. (Requerimento Sigepe Nº 1422981)

Nº219/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora GRAZIELLA REGINA ALBA CAMPANELLA GOULART, matrícula SIAPE 1755646, ocupante do cargo de NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO, lotada/localizada DIVISÃO DE NUTRIÇÃO / DN/RU/PRAE, prorrogação da licença à gestante pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia 23 de julho de 2022 a 20 de setembro de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 6.690, de 11/12/2008. (Requerimento Sigepe Nº 1422981).

Nº220/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora Claudia Ariene de Moraes, matrícula SIAPE 2098140, ocupante do cargo de MÉDICO/ÁREA, lotada/localizada DIVISÃO DE PEDIATRIA / DP/DM/HU, licença à gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir do dia 16 de março de 2022 a 13 de julho de 2022, de acordo com o Art. 207 da Lei Nº 8.112/90. (Requerimento Sigepe Nº 1404106)

Nº221/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora Claudia Ariene de Moraes, matrícula SIAPE 2098140, ocupante do cargo de MÉDICO/ÁREA, lotada/localizada DIVISÃO DE PEDIATRIA / DP/DM/HU, prorrogação da licença à gestante pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia 14 de julho de 2022 a 11 de setembro de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 6.690, de 11/12/2008 (Requerimento Sigepe Nº 1404106).

Nº222/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora Cristiny Luize Zluhan, matrícula SIAPE 2081167, ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, lotada/localizada COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE / CASMCA/DE/HU, licença à gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir do dia 21 de março de 2022 a 18 de julho de 2022, de acordo com o Art. 207 da Lei Nº 8.112/90. (Requerimento Sigepe Nº 1432032)

Nº223/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora Cristiny Luize Zluhan, matrícula SIAPE 2081167, ocupante do cargo de AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO, lotada/localizada COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE / CASMCA/DE/HU, prorrogação da licença à gestante pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia 19 de julho de 2022 a 16 de setembro de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 6.690, de 11/12/2008 (Requerimento Sigepe Nº 1432032).

Nº224/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora KATIA REZZADORI, matrícula SIAPE 1098153, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, lotada/localizada DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS / CAL/CCA, licença à gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir do dia 25 de março de 2022 a 22 de julho de 2022, de acordo com o Art. 207 da Lei Nº 8.112/90. (Requerimento Sigepe Nº 1432684)

Nº225/DAP/PRODEGESP – Conceder à servidora KATIA REZZADORI, matrícula SIAPE 1098153, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, lotada/localizada DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS / CAL/CCA, prorrogação da licença à gestante pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia 23 de julho de 2022 a 20 de setembro de 2022, de acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 6.690, de 11/12/2008 (Requerimento Sigepe Nº 1432684).

Portarias de 01 de abril de 2022

Nº226/DAP/PRODEGESP - Exonerar, a pedido, ALEXANDRE MORAIS DA ROSA, matrícula SIAPE 1768159, código de vaga 692337, a partir de 01 de abril de 2022, do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe D (Professor Associado), Nível 1, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.012797/2022-64).

Portarias de 04 de abril de 2022

Nº227/DAP/PRODEGESP - Exonerar, a pedido, ANA LETÍCIA TRIVIA, matrícula SIAPE 2388620, código de vaga 629003, a partir de 04 de abril de 2022, do cargo de TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA, nível de classificação D, nível de capacitação 2, padrão de vencimento 04, em regime de trabalho de 40 horas semanais, do quadro de pessoal da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.013045/2022-11).

Nº228/DAP/PRODEGESP – Exonerar, a pedido, DANNIELLE FERNANDES GODOI, matrícula SIAPE 2550506, código de vaga 313632, a partir de 25 de março de 2022, do cargo de PROFESSOR

MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe C (Professor Adjunto), Nível 1, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.010107/2022-32).

Nº229/DAP/PRODEGESP – Declarar vago, a partir de 04 de abril de 2022, o cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação 3, Padrão de Vencimento 06, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da carreira técnico-administrativa da Universidade Federal de Santa Catarina, ocupado por PAOLA CRISTINE DAGOSTIN, matrícula SIAPE 2028451, código de vaga 867376, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do Art. 33, Inciso VIII, da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.011822/2022-92).

Nº230/DAP/PRODEGESP - Conceder auxílio-funeral a MARIA REGINA SIMÕES DE SÁ, em decorrência do falecimento do servidor aposentado PAULO NORBERTO DISCHER DE SA, matrícula SIAPE 1155193, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, classe Adjunto, nível 4, falecido no dia 14 de março de 2022, nos termos do art. 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.013719/2022-87)

Nº231/DAP/PRODEGESP - Conceder auxílio-funeral a VIRGINIA MACIEL SARUBBI, em decorrência do falecimento do servidor aposentado FRANCISCO SARUBBI, matrícula SIAPE 0574351, ocupante do cargo de Médico, nível de classificação E, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 14, falecido no dia 12 de março de 2022, nos termos do art. 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.013846/2022-86)

Nº232/DAP/PRODEGESP - Aposentar Maria Angeles Lobo Recio, matrícula SIAPE 2222575, código de vaga nº 860876, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe D (Professor Associado), Nível 2, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "B" da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/03, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com proventos proporcionais de 5797/10950 dias, calculados com base no art. 1º da Lei nº 10887/04, cumprindo cumulativamente, a idade mínima de 60 (sessenta) anos, 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo. (Processo nº 23080.006761/2022-41)

Portarias de 05 de abril de 2022

Nº233/DAP/PRODEGESP - Interromper, a partir de 05 de abril de 2022, a licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, concedida através da Portaria nº 332/2021/DAP, ao servidor Everson Araújo Nunes, PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, MASIS nº 177126, SIAPE nº 1817408. (Processo Administrativo nº 23080.014077/2022-33)

Portarias de 07 de abril de 2022

Nº234/DAP/PRODEGESP - Aposentar JAIR MANOEL PEREIRA, matrícula SIAPE 1156774, código de vaga nº 688622, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, nível de classificação D,

nível de capacitação 1, padrão de vencimento 16, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da carreira técnico-administrativa da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 3º, incisos I a III e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com proventos integrais, incorporando 19% (dezenove por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.007891/2022-00).

Nº235/DAP/PRODEGESP - Aposentar MIRIAM DE BARCELLOS FALKENBERG, matrícula SIAPE 1176296, código de vaga nº 744633, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe E (Titular), Nível Único, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com proventos integrais, incorporando 03% (três por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.007323/2022-09).

Nº236/DAP/PRODEGESP - Conceder auxílio-funeral a JANE D'AVILA HEIDENREICH, em decorrência do falecimento do servidor aposentado ALECIO HEIDENREICH, matrícula SIAPE 1154956, ocupante do cargo de Contador, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 16, falecido no dia 18 de março de 2022, nos termos do art. 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.015444/2022-16)

Nº237/DAP/PRODEGESP – Conceder auxílio-funeral a LAUDENIR VERGILINO LOPES, em decorrência do falecimento da servidora aposentada MARIA NATALIA LOPES, matrícula SIAPE 1159645, ocupante do cargo de Contínuo, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 09, falecida no dia 26 de março de 2022, nos termos do art. 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.015941/2022-14)

Portarias de 08 de abril de 2022

Nº238/DAP/PRODEGESP – Exonerar, a pedido, RAFAEL SCHILLER LOHN, matrícula SIAPE 2398871, código de vaga 687443, a partir de 08 de abril de 2022, do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, nível de classificação D, nível de capacitação 3, padrão de vencimento 04, em regime de trabalho de 40 horas semanais, do quadro de pessoal da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.016224/2022-18).

Nº239/DAP/PRODEGESP – Aposentar MILTON FRANCISCO GODINHO, matrícula SIAPE 1158548, código de vaga nº 690258, ocupante do cargo de JARDINEIRO, nível de classificação B, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 16, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da carreira técnico-administrativa da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme § 2º, Inciso I, do Art. 20 C/C com o § 8º do Art. 4º da EC nº 103/2019, incorporando 13% (treze por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.007822/2022-98).

Nº240/DAP/PRODEGESP – Alterar a Portaria nº 631/DRH/2003, de 02 de julho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 03 de julho de 2003, alterada pela Portaria nº 127/DDAP/2005, de 07 de março de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2005, que concedeu aposentadoria à servidora MARIA TERESA GOMES KEUNECKE, matrícula SIAPE 1156395, para incluir a vantagem prevista no Art. 190, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos termos da Orientação Normativa nº 5, de 15 de julho de 2008 e Medida Provisória nº 441, de 29 de agosto de 2008, convertida na Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, tendo em vista Laudo Médico Pericial emitido pela Junta Médica Oficial desta Instituição em 10 de setembro de 2012 (Processo nº 23080.016916/2022-58).

Nº241/DAP/PRODEGESP – Cessar os efeitos da Portaria nº 45/2022/DAP, de 19 de janeiro de 2022, publicada no DOU de 20 de janeiro de 2022, que concedeu aposentadoria a VERA LUCIA MAIA, matrícula SIAPE 1160286, código de vaga 691956, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, nível de classificação D, nível de capacitação 4, padrão de vencimento 16, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da carreira técnico-administrativa da Universidade Federal de Santa Catarina, tendo em vista o que consta no Laudo nº 048.813/2022 da Junta Médica Oficial da UFSC. (Processo nº 23080.007069/2022-31).

PORTARIAS DE 11 DE ABRIL DE 2022

Nº242/DAP/PRODEGESP - Exonerar, a pedido, EVERSON ARAÚJO NUNES, matrícula SIAPE 1817408, código de vaga 860908, a partir de 05 de abril de 2022, do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe D (Professor Associado), Nível 1, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, em conformidade com o Art. 34 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.014077/2022-33).

Nº243/DAP/PRODEGESP – Aposentar CARLOS GALUP MONTORO, matrícula SIAPE 1159487, código de vaga nº 691165, ocupante do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe E (Professor Titular), Nível Único, com Doutorado, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, da carreira do magistério superior da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 3º, incisos I a III e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com proventos integrais, incorporando 09% (nove por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.000908/2022-90).

Nº244/DAP/PRODEGESP – Conceder pensão civil vitalícia a RITA CASSIO DE SOUSA, matrícula SIAPE 06715320, na condição de cônjuge divorciado, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente, do servidor aposentado OSCAR DA SILVA, matrícula SIAPE 1158744, ocupante do cargo de Mestre de Edificações e Infraestrutura, nível de classificação D, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 06, falecido no dia 20 de fevereiro de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso II, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.008528/2022-01).

Portarias de 12 de abril de 2022

Nº245/DAP/PRODEGESP – Conceder pensão civil vitalícia a NAOE HAYASHI MACHADO ALVES, matrícula SIAPE 06715371, na condição de cônjuge do servidor aposentado HELIO CARLOS MACHADO ALVES, matrícula SIAPE 0778026, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 10, falecido no dia 10 de fevereiro de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso I, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.012447/2022-06).

Nº246/DAP/PRODEGESP - Conceder pensão civil vitalícia a MARIA REGINA SIMOES DE SA, matrícula SIAPE 06715397, na condição de cônjuge do servidor aposentado PAULO NORBERTO DISCHER, matrícula SIAPE 1155193, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, classe Adjunto, nível 4, falecido no dia 14 de março de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso I, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.013733/2022-81).

Nº247/DAP/PRODEGESP – Conceder pensão civil vitalícia a MARLY DE AVILA HEIDENREICH, matrícula SIAPE 06715427, na condição de cônjuge do servidor aposentado ALECIO HEIDENREICH, matrícula SIAPE 1154956, ocupante do cargo de Contador, nível de classificação E, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 16, falecido no dia 18 de março de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso I, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.015450/2022-73).

Nº248/DAP/PRODEGESP – Conceder pensão civil vitalícia a LAUDENIR VERGILINO LOPES, matrícula SIAPE 06715559, na condição de cônjuge da servidora aposentada MARIA NATALIA LOPES, matrícula SIAPE 1159645, ocupante do cargo de Contínuo, nível de classificação C, nível de capacitação 1, padrão de vencimento 09, falecida no dia 26 de março de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso I, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.015941/2022-14).

Nº249/DAP/PRODEGESP – Conceder pensão civil vitalícia a NAIR OLIVEIRA TONON, matrícula SIAPE 06717268, na condição de cônjuge do servidor aposentado MAURO JEUNEHOMME TONON, matrícula SIAPE 0053909, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, nível de classificação E, nível de capacitação 2, padrão de vencimento 16, falecido no dia 24 de março de 2022, em conformidade com os Arts. 215, 217, inciso I, e 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015, alterado pelo art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29/12/2020, combinado com os Arts. 23 e 24, da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Processo nº 23080.016246/2022-70).

Nº250/DAP/PRODEGESP - Conceder ao servidor LUIZ PAULO DE QUEIROZ, matrícula SIAPE Nº 2158320, ocupante do cargo de Médico/Área, lotado/localizado na Divisão de Clínica Médica/DCM/DM/HU, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao primeiro (1º) quinquênio, a partir de 16 de maio 2022 a 14 de junho de 2022, de acordo com o Artigo 87 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinado com o Artigo 7º da Lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997. (Processo Nº 23080.000623/2022-59).

Nº251/DAP/PRODEGESP - Conceder ao servidor LUIS ALBERTO CORDINI, matrícula SIAPE Nº 1158831, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado/localizado na Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais/CMSG/DA/HU, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao primeiro (2º) quinquênio, a partir de 25 de abril de 2022 a 24 de maio de 2022, de acordo com o Artigo 87 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinado com o Artigo 7º da Lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997. (Processo Nº 23080.011919/2022-03).

Portarias de 13 de abril de 2022

Nº252/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora ROSELI ZEN CERNY, matrícula SIAPE Nº 2158829, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotada/localizada no Departamento de Estudos Especializados em Educação/EED/CED, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao primeiro (1º) quinquênio, a partir de 18 de abril de 2022 a 17 de maio de 2022, de acordo com o Artigo 87 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinado com o Artigo 7º da Lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997. (Processo Nº 23080.004610/2022-59).

Nº253/DAP/PRODEGESP - Conceder à servidora Maíra Fernandes Gauer Palma, matrículas Nº 218821 / 1330193, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotada/localizada no Departamento de Matemática/MTM/CFM, licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração, a partir de 05 de maio de 2022 e por prazo indeterminado, de acordo com o Artigo 84 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Processo nº 23080.012623/2022-00)

Nº254/DAP/PRODEGESP – Conceder auxílio-funeral a LUCIANE EGGER LEUZZI, em decorrência do falecimento do servidor aposentado ILDEMAR EGGER, matrícula SIAPE 1226322, ocupante do cargo de Professor de Magistério Superior, classe Associado, nível 2, falecido no dia 26 de fevereiro de 2022, nos termos do art. 226, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Processo nº 23080.017649/2022-36).

Nº255/DAP/PRODEGESP - Conceder a Eduardo de Mello e Souza, matrícula SIAPE 2160116, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotado/localizado no Departamento de Direito, licença para desempenho de mandato classista, sem remuneração, pelo prazo de 03 (três) anos, de 21 de março de 2022 a 19 de março de 2025, de acordo com o art. 92 da Lei Nº 8.112/90, com redação dada pela Lei Nº 12.998/14, de 18 de junho de 2014. (Processo nº 23080.011482/2022-08)

Portarias de 14 de abril de 2022

Nº256/DAP/PRODEGESP – Aposentar SERGIO VIEIRA, matrícula SIAPE 1158951, código de vaga nº 690649, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, nível de classificação D, nível de

capacitação 3, padrão de vencimento 15, no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da carreira técnico-administrativa da Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos do Art. 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, com a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme § 2º, Inciso I, do Art. 20 C/C com o § 8º do Art. 4º da EC nº 103/2019, incorporando 13% (treze por cento) de adicional por tempo de serviço (Processo nº 23080.080354/2019-09).

Nº257/DAP/PRODEGESP – Conceder à servidora CARMEN SILVIA RIAL, matrícula SIAPE Nº 1157895, ocupante do cargo de Professor Magistério Superior, lotada/localizada no Departamento de Antropologia/ANT/CFH, 60 (sessenta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao segundo (2º) quinquênio, a partir de 18 de abril de 2022 a 16 de junho de 2022, de acordo com o Artigo 87 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinado com o Artigo 7º da Lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997. (Processo Nº 23080.009862/2022-74).

Portarias de 18 de abril de 2022

Nº258/DAP/PRODEGESP - ALTERAR o regime de trabalho de Luiz Salomão Ribas Gomez, SIAPE nº 1037364, lotado no Departamento de Expressão Gráfica / EGR/CCE, das atuais 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva, para 40 horas semanais sem Dedicção Exclusiva. Os efeitos financeiros decorrentes desta alteração de regime de trabalho vigoram a partir de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

COMISSÃO PERMANENTE DO PESSOAL DOCENTE

O Presidente da Comissão Permanente do Pessoal Docente – CPPD, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com o que estabelece a alínea D do Inciso II do Art. 12 da Resolução 014/CUn/2008 e a Portaria 614/2014/GR, RESOLVE:

Portarias de 18 de abril de 2022

Nº 006/CPPD/2022 – Art. 1º - Reconhecer a titulação obtida por Geisielen Santana Valsechi, lotada no Colégio de Aplicação (CA/CED), SIAPE 1838552, e atribuir-lhe a Retribuição de Titulação (RT) de Doutor. (Processo 23080. 017955/2022-72).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor em 13/04/2022, data do cumprimento dos requisitos exigidos pelo Ofício Circular SEI nº 02/2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia.

Nº 007/CPPD/2022 – Art. 1º - Reconhecer a titulação obtida por Luciano Kurtz Jornada, lotado no Departamento de Ciências da Saúde (DCS/CTS), SIAPE 1183197, e atribuir-lhe a Retribuição de Titulação (RT) de Doutor. (Processo 23080.018211/2022-75).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor em 13/04/2022, data do cumprimento dos requisitos exigidos pelo Ofício Circular SEI nº 02/2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia.

A Pró-Reitora de Extensão em exercício da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria de 10 de janeiro de 2022

Nº 1/2022/PROEX – Art. 1º. DESIGNAR EDMILSON RAMPAZZO KLEN, MASIS 173074, SIAPE 2572970, lotado no Centro de Comunicação e Expressão - Departamento de Expressão Gráfica, para exercer a função de Assistente da Coordenação do Projeto Rondon na UFSC, concedendo dez horas semanais para desenvolver esta atividade no período 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022.

Art. 2º. DESIGNAR RENATA GOULART CASTRO, MASIS 191773, SIAPE 4322953, lotada no Centro de Ciências da Saúde - Departamento de Odontologia, para exercer a função de Assessora da Coordenação do Projeto Rondon na UFSC, concedendo duas horas semanais para desenvolver esta atividade no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022.

Art. 3º. DESIGNAR ANA MARIA HECKE ALVES, MASIS 119070, SIAPE 1203475, lotada no Centro de Ciências da Saúde - Departamento de Odontologia, para exercer a função de Assessora da Coordenação do Projeto Rondon na UFSC, concedendo duas horas semanais para desenvolver esta atividade no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

O Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE

Portaria de 18 de abril de 2022

Nº 2/2022/PROEX - Art 1º. DESIGNAR, na forma do artigo nº 158 da Portaria Normativa nº 7/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores MARA LETÍCIA RADIN, CPF 065.644.999-30, cargo Administradora; DEISE TRAVASSO, CPF 020.269.899-82, cargo Administradora; VIVIANE GONÇALVES LAPA RAULINO, CPF 041.080.769-90, cargo Técnico em Assuntos Educacionais; e AUGUSTO DOMINGUES ALMEIDA, CPF 025.224.450-81, cargo Auxiliar em Administração, para, sob a presidência da primeira, compor Comissão Interna para elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), referente ao exercício 2022.

Art. 2º. O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 14/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 28/10/2022.

Art. 3º. A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio.

Edital de 14 de abril de 2022
Nº 004/SeCArte/2022 - ESPAÇO VIVO 2022

EDITAL PARA OCUPAÇÃO DO ESPAÇO DO TEMPLO ECUMÊNICO DA UFSC

Em consonância com a lei 6.120, de 15 de outubro de 1974, que dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino, e com a lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre as licitações, inclusive na modalidade concurso conforme o art. 22 § 4º, e contratos administrativos pertinentes a locações no âmbito do Poder Federal, o Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, através da Secretaria de Cultura e Arte torna público o lançamento do edital de ocupação do seguinte espaço da UFSC: Templo Ecumênico, para realização de eventos de caráter religioso.

A Secretaria de Cultura e Arte, órgão gestor do patrimônio público da UFSC acima mencionado institui o presente Edital definindo os critérios para seleção de propostas visando à realização de eventos no Templo Ecumênico, no período de 16 de Maio de 2022 a 16 de dezembro de 2022, mediante pagamento de taxa de ocupação do espaço público a ser utilizado, caso haja cobrança de inscrição para o evento, conforme resolução normativa 04/CC de 29.11.10.

1 OBJETIVO

O Edital de ocupação do espaço público acima mencionado – ESPAÇO VIVO – é gerenciado pela SeCArte e tem por objetivo a seleção, por meio de uma Comissão designada pela própria SeCArte, de propostas para a ocupação desse espaço para eventos de caráter religioso a serem realizados no período de 16 de Maio de 2022 a 16 de dezembro de 2022.

2 DAS FINALIDADES

2.1 O Templo tem como finalidade principal a realização de cultos, celebrações e outras atividades religiosas;

2.2 Outras atividades de natureza não religiosa que estejam de acordo com a missão da UFSC poderão ser realizadas no Templo Ecumênico, conforme interesse da instituição, respeitando as atividades prioritárias dispostas no item 2.

2.3 No caso de atividades religiosas de formatura dos cursos da UFSC, as atividades regulares deverão ceder o espaço do Templo no prazo de sete dias corridos contados a partir da comunicação da SeCArte;

2.3.1 As atividades religiosas de formatura deverão garantir a participação e gratuidade a todos os formandos. O requerente deverá informar a natureza da atividade, seja culto ecumênico, celebração religiosa ou outra, indicando os dados do ministrante, bem como sua afiliação;

2.4 Considerando a natureza do Templo Ecumênico fica vedado o uso deste para alimentação e alojamento.

3. PÚBLICO ALVO

3.1 Poderão participar da seleção, entidades religiosas, servidores docentes ou técnico-administrativos, integrantes do quadro de pessoal permanente da UFSC, no efetivo exercício de suas atividades, discentes regularmente matriculados, denominados doravante 'Proponentes', que atuarão administrativa e juridicamente em todas as fases do presente

Edital.

4. ESPAÇOS PÚBLICOS DA SECARTE - Templo Ecumênico

4.1 A capacidade de público e localização do espaço público de que trata este Edital, é o seguinte:

4.1.1 Respeitando o Protocolo de Eventos na UFSC, Templo Ecumênico possui 150 (cento e cinquenta) lugares, localizado na Praça da Cidadania.

4.2 As especificações do espaço público podem ser acessadas através do sítio eletrônico do Departamento de Cultura e Eventos: www.dceven.ufsc.br.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e estarão abertas de 18 de Abril a 06 de Maio de 2022. As inscrições deverão ser efetuadas, OBRIGATORIAMENTE, por meio do preenchimento do formulário online, disponível no Sistema de Reservas na página da SeCArte, <http://secarte.ufsc.br/>, até as 23h59 do dia 06 de Maio de 2022.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção dos projetos submetidos ao ESPAÇO VIVO - Templo Ecumênico será de responsabilidade da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, composta por seis membros, designados pela Secretaria de Cultura e Arte, conforme Parágrafo Único do Art. 4º do Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Templo Ecumênico da Universidade Federal de Santa – ANEXO II, deste Edital. A essa comissão compete pontuar os projetos conforme critérios de seleção (item 9 deste edital).

6.2 O processo de seleção realizar-se-á em uma única etapa, a saber:

6.2.1 Etapa de Análise do Projeto – consiste na análise técnica dos projetos pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO que emitirá notas para os projetos habilitados, tendo como base os critérios de seleção, conforme item 9.2 deste edital. Os projetos serão classificados em ordem decrescente, conforme média obtida após pontuação de cada avaliador para cada critério de seleção. Os coordenadores dos projetos não selecionados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recorrer, a contar da data de publicação dos projetos aprovados no site <http://secarte.ufsc.br/>.

6.3 Serão selecionados projetos suplentes cujas propostas poderão ser acolhidas, desde que surjam vagas. Nessa hipótese, o suplente será consultado sobre o interesse em ocupar a data disponível.

7. DISPONIBILIDADE DE DATAS

7.1 Os dias disponíveis para a ocupação do Templo Ecumênico pode ser verificado no formulário online de inscrição, anexo I.

7.2 As datas de ocupação serão definidas levando-se em conta a disponibilidade geral de agenda e a preferência do período indicado pelo Proponente no momento de sua inscrição. Em caso de empate competirá à Comissão de avaliação definir o projeto selecionado para a data pretendida, com a presença do Secretário de Cultura e Arte.

7.3 As excepcionalidades serão tratadas pela SeCArte em conjunto com o Gabinete da Reitoria.

8. VALORES DE LOCAÇÃO

8.1 O valor de locação do Templo Ecumênico de que trata este Edital, passível de locação para eventos de natureza religiosa são regidos pela resolução normativa nº 04/CC, de 29.11.10 e suas alterações posteriores.

8.2 Nos casos de eventos promovidos pela Universidade sem cobrança de inscrições ou ingressos, o uso de espaço físico de que trata esta Resolução dar-se-á de forma gratuita,

conforme determina o Art. 11 da RN 04/CC/2010.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 Para a avaliação dos projetos inscritos, haverá o seguinte critério eliminatório:

9.1.1 Obtenção de nota igual à zero no critério de avaliação correspondente ao item 9.2.1.

9.2 A avaliação dos projetos inscritos dar-se-á sob os critérios abaixo relacionados e que são classificatórios, com as devidas pontuações de 0 (zero) quando o critério não for alcançado, 1 (um) quando o critério for alcançado em parte e 2 (dois) quando o critério for plenamente alcançado:

9.2.1 Adequação do projeto ao espaço público requerido;

9.2.2 Experiência do proponente no desenvolvimento de ações relacionadas ao projeto inscrito;

9.2.3 Abrangência social do projeto;

9.2.4 Gratuidade do evento.

10 DAS OBRIGAÇÕES DOS PROPONENTES SELECIONADOS

10.1 O Proponente inscrito será o representante legal do projeto selecionado.

10.2 Os Proponentes selecionados deverão apresentar-se em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, a partir da divulgação do resultado final, na Coordenadoria de Infraestrutura e Logística do Departamento de Cultura e Eventos da SeCArte, para assinatura do Termo de Responsabilidade pela reserva e utilização do espaço solicitado.

10.3 Os Proponentes selecionados deverão avisar com 15 (quinze) dias de antecedência qualquer impossibilidade de cumprimento da ação acordada. O não cumprimento deste item acarretará para o Proponente o impedimento de participação futura em outra chamada pública realizada pela SeCArte no ano de 2023, com previsão de acontecimento no ano de 2022.

10.4 A SeCArte não se responsabiliza por quaisquer equipamentos ou materiais trazidos pelo proponente, ESQUECIDOS ou DEIXADOS no interior dos espaços, não ficando ainda, os mesmos, sob a sua guarda, manutenção e segurança.

10.5 No caso de quaisquer danos e riscos causados pelos proponentes selecionados e demais envolvidos no objeto do projeto, junto ao patrimônio da UFSC, ficam o proponente responsável em ressarcir em 100% (cem por cento) todos os prejuízos. Neste caso, o proponente deverá providenciar o conserto imediato do prejuízo causado à administração da SeCArte a qual levantará os valores financeiros praticados no mercado e repassará ao responsável para a devida reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.6 Limpeza e segurança: é de responsabilidade do proponente a segurança material e humana durante o evento, assim como a limpeza; e assegurar que após o evento o espaço locado por ele será entregue higienizado.

10.7 Deverá apresentar os regramentos necessários a serem utilizados durante todo o período do evento, para enfrentamento da pandemia causada pela COVID-19.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE CULTURA E ARTE

11.1 Cabe à SeCArte disponibilizar o espaço, em condições de uso, limpos e higienizados, para os selecionados nos dias e horários estipulados no projeto.

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROPOSTA SELECIONADA

12.1. É terminantemente proibida a sublocação do espaço público da SeCArte projetos contemplados neste Edital. A multa pelo não cumprimento deste item acarretará na cobrança de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), a serem depositados pelo Proponente na conta

única da UFSC, além do impedimento de participações nas próximas 3(três) edições deste edital.

11.2. A SeCArte não se responsabiliza pelo uso de qualquer imagem ou qualquer obra de propriedade intelectual usada por quaisquer dos proponentes contemplados.

13. CRONOGRAMA

13.1. Lançamento do edital: 18 de Abril de 2022.

13.2. Inscrições: 18 de Abril a 06 de Maio de 2022.

13.3. Divulgação do resultado: 13 de Maio de 2022.

13.4. Execução dos projetos selecionados: 16 de Maio a 16 de Dezembro de 2022.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os recursos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Cultura e Arte, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de divulgação dos resultados, para o endereço abaixo:

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Bairro: Trindade - Centro de Cultura e Eventos - Reitor Luiz Carlos Cancellier de Olivo - CEP: 88040-970 - Florianópolis, SC.

As decisões referentes a eventuais recursos caberão ao Secretário de Cultura e Arte.

14.2. A Comissão de Avaliação para a ocupação dos espaços públicos da SeCArte será constituída por meio de portaria dessa Secretaria.

14.3. A SeCArte se reserva o direito de ocupar e/ou pautar eventos nos espaços públicos de sua responsabilidade nos dias não ocupados por esta seleção, dando prioridade às demandas institucionais.

14.4. A inscrição efetuada implica plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

14.5. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da SeCArte, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.6. Os contemplados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais enquanto estiverem participando do processo seletivo.

14.7. A SeCArte reserva o direito de realizar comunicações, solicitar documentos ou informações aos contemplados, por meio eletrônico, exceto as informações ou convocações que exijam publicação na imprensa oficial.

14.8. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no presente Edital, nas fases de habilitação e execução de seu objeto, serão resolvidos pela Secretaria de Cultura e Arte.

ANEXO I – Calendário com as datas disponíveis para reserva de espaços.

MAPEAMENTO DE DATAS - EDITAL ESPAÇOS VIVOS 2020 TEMPLO

ANEXO II – Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Templo Ecumênico da
Universidade Federal de Santa

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA SECRETARIA
DE CULTURA E ARTE DEPARTAMENTO DE CULTURA E
EVENTOS
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**REGULAMENTO DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO DO TEMPLO
ECUMÊNICO**

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º O presente regulamento estabelece o regime a que ficam sujeitos os membros da comunidade universitária sobre a ocupação do espaço público denominado Templo Ecumênico, sob a administração do Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 2º O Templo Ecumênico da Universidade Federal de Santa Catarina é um espaço aberto de valorização da cultura religiosa, de humanização da vida universitária e de exercício da pluralidade religiosa.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º O Templo tem como finalidade principal a realização de cultos, celebrações e outras atividades religiosas.

Parágrafo único. Outras atividades de natureza não religiosa que estejam de acordo com a missão da UFSC poderão ser realizadas no Templo Ecumênico, respeitando-se o disposto neste Regulamento.

Art. 4º O templo será administrado pelo Departamento de Cultura e Eventos da Secretaria de Cultura e Arte (SeCArte) com a assessoria de uma Comissão de Avaliação, de análise técnica dos projetos submetidos por meio de Edital para ocupação do espaço do Templo Ecumênico, instituída anualmente pela Secretaria de Cultura e Arte da UFSC, composto por um presidente e seis membros.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação será designada pela Secretária de Cultura e Arte e presidida pela Diretora do Departamento de Cultura e Eventos e será composta por:

- Um representante da classe discente;
- Um representante da Pró-Reitoria de Extensão;
- Um representante da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística da SeCult;
- Três servidores da UFSC que, preferencialmente, participem de atividades religiosas.

Art. 5º A Comissão de Avaliação reunir-se-á:

- Uma vez por ano, após o término do período de inscrição dos projetos, previsto em Edital, na data definida pela Secretaria de Cultura e Arte;

- Sempre que solicitado pela Secretária de Cultura e Arte;
- Numa eventual ausência do presidente, a reunião será presidida por um dos membros presentes, escolhido pela maioria presente.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE UTILIZAÇÃO E AGENDAMENTO DO TEMPLO ECUMÊNICO

Art. 6º O Templo Ecumênico será prioritariamente agendado, por meio de edital interno, no qual constarão as atividades previstas no art. 2º deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso das atividades religiosas de formatura dos cursos da UFSC, as atividades regulares deverão ceder o espaço do templo no prazo de sete dias corridos contados a partir da comunicação da SeCArte.

Art. 7º As atividades religiosas de formatura deverão garantir a participação e gratuidade a todos os formandos.

Parágrafo único. O requerente deverá informar a natureza da atividade, seja culto ecumênico, celebração religiosa ou outra, indicando os dados do ministrante, bem como sua afiliação.

Art. 8º As atividades não previstas em edital interno deverão ser agendadas conforme o art. 2º, mediante disponibilidade de agenda e preenchimento de formulário de solicitação de reserva a ser entregue na Coordenadoria de Infraestrutura e Logística do Departamento de Cultura e Eventos da SeCArte.

Art. 9º Considerando-se a natureza do Templo Ecumênico fica vedado o uso deste para alimentação e alojamento.

Art. 10º As atividades que houver cobrança ou qualquer tipo de taxa referente à inscrição para participação em evento, deverão ser tratadas conforme RN 004/CC/2010.

Art. 11º Os demais casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria de Cultura e Arte, em conjunto com a Comissão de Avaliação, prevista em Edital e no Art. 3º deste Regulamento.

Art. 12º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Florianópolis, 14 de Abril de 2022.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 18 de abril de 2022

Nº 76/2022/CCS – Art. 1º Tornar pública a composição da Comissão Avaliadora de Promoção da Classe D - Nível IV (Associado IV) para a Classe E (Titular) do Professor GILBERTO DO NASCIMENTO GALEGO do Departamento de Cirurgia (CLC), de acordo com o Processo n. 23080.015644/2021-98.

Professor	Universidade	Membro
Maurício José Lopes Pereima	UFSC	Titular Interno – presidente
Antônio Carlos Ligocki Campos	UFPR	Titular Externo
Cristina de Oliveira Rodrigues	UFPR	Titular Externo
Paulo Sérgio Flores Campos	UFBA	Titular Externo
Aroldo Prohmann de Carvalho	UFSC	Suplente Interno
Rosana Ono	UFU	Suplente Externo

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

N.º 77/2022/CCS – Art. 1º Tornar pública a composição da Comissão Avaliadora de Promoção da Classe D - Nível IV (Associado IV) para a Classe E (Titular) da Professora VERA RADÜNZ do Departamento de Enfermagem (NFR), de acordo com o Processo n. 23080.000575/2021-18.

Professor	Universidade	Membro
Sylvio Monteiro Júnior	UFSC	Titular Interno – presidente
Dulce Aparecida Barbosa	UNIFESP	Titular Externo
Maria da Graça Corso da Motta	UFRGS	Titular Externo
Neusa Collet	UFPB	Titular Externo
Celso Spada	UFSC	Suplente Interno
Pedro Fredemir Palha	USP	Suplente Externo

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

N.º 78/2022/CCS – Art. 1º Designar os docentes ELENARA MARIA TEIXEIRA LEMOS SENNA (SIAPE nº 1279792), SHARBEL WEIDNER MALUF (SIAPE nº 2252449), MARIA CLAUDIA SANTOS DA SILVA (SIAPE nº 1191297), IZABEL GALHARDO DEMARCHI (SIAPE nº 3149971) e JUSSARA KASUKO PALMEIRO (SIAPE nº 1365806) para, sob a presidência da primeira, constituírem a comissão para seleção dos candidatos ao mestrado do Programa de Pós-Graduação em Farmácia, no período de 05/04/2022 a 31/03/2023.

Art. 2º Atribuir, aos professores, carga horária administrativa de duas horas semanais, conforme Resolução Normativa 001/CCS/2016, de 22/02/2016 – Tabela 01 (atualizada em 17 de março de 2022).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação n.º 018413/2022).

N.º 79/2022/CCS – Art. 1º Designar os docentes TANIA BEATRIZ CRECZYNSKI PASA (SIAPE nº 1176223), IZABELLA THAÍS DA SILVA (SIAPE nº 1324783), FATIMA REGINA MENA BARRETO SILVA (SIAPE nº 1160193), EDUARDO MONGUILHOTT DALMARCO (SIAPE nº 2343889) e ANA CAROLINA RABELLO DE MORAES (SIAPE nº 3551176) para, sob a presidência da primeira, constituírem a comissão para seleção dos candidatos ao doutorado do Programa de Pós-Graduação em Farmácia, no período de 05/04/2022 a 31/03/2023.

Art. 2º Atribuir, aos professores, carga horária administrativa de duas horas semanais, conforme Resolução Normativa 001/CCS/2016, de 22/02/2016 – Tabela 01 (atualizada em 17 de março de 2022).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

(Ref. Solicitação n.º 018413/2022).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria de 18 de abril de 2022

N.º 02/2022/CIF – DESIGNAR o servidor EDUARDO ZARUR STOSICK, matrícula SIAPE nº 1977540, como secretário das bancas dos Concursos Públicos para o Magistério Superior, edital nº 087/2021/DDP, nos campos de conhecimento:

-Farmácia/Farmacotecnia

-Farmácia/Garantia e Controle de Qualidade Farmacêuticos

CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

A DIRETORA DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições previstas na Portaria 025/2022/GR resolve:

Portaria de 19 de abril de 2022

Nº 09/NDI/CED/2022 - Art. 1º - Homologar as inscrições abaixo relacionadas do Processo Seletivo Simplificado para professor substituto para o NDI do Edital nº 058/2022/DDP:

Amábili Fraga

Edisa Assunção Correa

Paula Muntal Otermin

Patrícia Leal

Art. 2º - NÃO homologar as inscrições abaixo relacionadas do Processo Seletivo Simplificado para professor substituto para o NDI do Edital nº 058/2022/DDP:

Maria Eduarda Marcelino Rachadel

O link disponibilizado no e-mail para download do documento de identidade e da ficha de inscrição não está mais disponível no drive, constando a mensagem “Nenhuma visualização disponível. O arquivo está na lixeira do proprietário”.

CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS

O Diretor do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias de 19 de abril de 2022

Nº 037/2022/CFM – DESIGNAR os professores Doutores Titulares LUIZ AUGUSTO DOS SANTOS MADUREIRA, VALDIR ROSA CORREIA e SIDNEY DOS SANTOS AVANCINI para, sob a presidência do primeiro, apreciar e homologar o resultado da avaliação realizada pela CPPD para fins de progressão funcional para a classe de Professor Associado III, do professor José Francisco Custódio Filho do Departamento de Física (Processo no 23080.015092/2022-07).

Nº 038/2022/CFM – DESIGNAR os professores Doutores Titulares LUIZ AUGUSTO DOS SANTOS MADUREIRA, VALDIR ROSA CORREIA e SIDNEY DOS SANTOS AVANCINI para, sob a presidência do primeiro, apreciar e homologar o resultado da avaliação realizada pela CPPD para fins de progressão funcional para a classe de Professor Associado II, do professor Éverton Fabian Jasinski do Departamento de Física (Processo no 23080.015099/2022-11).

Nº 039/2022/CFM – Art. 1º LOCALIZAR, a partir de 12/04/2022, a servidora CAMILA FABIANO DE FREITAS MARIN, SIAPE nº 3283141, ocupante do cargo de professor magistério superior, no Laboratório 202 – Laboratório de Materiais Poliméricos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação Digital nº 019151/2022)

Nº 040/2022/CFM – Art. 1º CONCEDER, a partir de 12/04/2022, o adicional de insalubridade equivalente ao grau máximo, para a servidora CAMILA FABIANO DE FREITAS MARIN, SIAPE nº 3283141, ocupante do cargo de professor magistério superior, localizada no Laboratório 202 – Laboratório de Materiais Poliméricos, por realizar atividades com manipulação de ácido clorídrico e benzeno diariamente que oferecem riscos químicos em circunstâncias ou condições insalubres, como atribuição legal do seu cargo, por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal. (Ref. Laudo Pericial nº 004/DDAS/07, em 27/06/2007).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação Digital nº 019151/2022)

Nº 041/2022/CFM – Art. 1º LOCALIZAR, a partir de 14/04/2022, o servidor ELIAS PAIVA FERREIRA NETO, SIAPE nº 1234592, ocupante do cargo de professor magistério superior, no Laboratório 213 – Laboratório de Bioinorgânica e Cristalografia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação Digital nº 019156/2022)

Nº 042/2022/CFM – Art. 1º CONCEDER, a partir de 14/04/2022, o adicional de insalubridade equivalente ao grau máximo, para o servidor ELIAS PAIVA FERREIRA NETO, SIAPE nº 1234592, ocupante do cargo de professor magistério superior, localizado no Laboratório 213 – Laboratório de Bioinorgânica e Cristalografia, por realizar atividades com manipulação de metanol e benzeno diariamente que oferecem riscos químicos em circunstâncias ou condições insalubres, como atribuição legal do seu cargo, por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal. (Ref. Laudo Pericial nº 004/DDAS/07, em 27/06/2007).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. Solicitação Digital nº 019156/2022)

O Subcoordenador do Programa de Pós-Graduação em Química, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias de 13 de abril de 2022

Nº 023/2022/PPGQ - Artigo 1º - DESIGNAR os Professores: Dr. Marcone Augusto Leal de Oliveira (Relator-UFJF), Dr^a. Michele Debiasi Alberton (PPGQ-FURB), Dr. Louis Pergaud Sandjo (DQ-UFSC), Dr^a Cristiane Luisa Jost (DQ-UFSC) e Dr. Diogo Alexandre Seibert (UFSC-Blumenau) para, sob a presidência do Prof. Dr. Gustavo Amadeu Micke, orientador, constituírem a Banca Examinadora da defesa de Tese de Kheytianny Hellen da Silva Lopes, do Programa de Pós-Graduação em Química da Universidade Federal de Santa Catarina.

Artigo 2º – A defesa do trabalho, intitulado “Exploração do potencial químico das espécies de Polygala utilizando multiplataformas analíticas”, dar-se-á em 18/05/2022, às 13hs, através de videoconferência.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Nº 024/2022/PPGQ - Artigo 1º - DESIGNAR os Professores: Dr. Hugo Alejandro Gallardo Olmedo (DQ-UFSC), Dr. Bruno Silveira de Souza (DQ-UFSC) e Dr. Santiago Francisco Yunes (DQ-UFSC) para, sob a presidência do Prof. Dr. Ricardo Ferreira Affeldt, orientador, constituírem a Banca Examinadora da defesa de Dissertação de Allison Thomé, do Programa de Pós-Graduação em Química da Universidade Federal de Santa Catarina.

Artigo 2º – A defesa do trabalho, intitulado “Reciclagem Química de Resíduos Sólidos Para Produção de Sílicas Mesoporosas Impregnadas com Metais (M-SBA-15) Como Catalisadores na Síntese Verde de 1,4-Dihidropiridinas”, dar-se-á em 21/04/2022, às 08hs, através de videoconferência.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

CENTRO TECNOLÓGICO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

O Chefe do Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental da UFSC, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Portaria de 14 de abril de 2022

Nº 001/ ENS/2022 - Designar JORGE HENRIQUE COSTA JÚNIOR, como secretário titular, e ALINE ALVES FREITAS, como secretária suplente, do concurso público para provimento de vaga à Carreira do Magistério Superior – Edital nº 087/2021/DDP –, do Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental, Campo de Conhecimento: Controle da Poluição/Microbiologia Aplicada e Engenharia Sanitária/Técnicas Avançadas de Tratamento de Águas, processo 23080.025242/2021-00.