

# Relatório de Atividades do Departamento de Administração de Pessoal durante a pandemia

(16/03/2020 a 31/08/2020)

**PROGEPE**

**uff**

## Índice

---

1. Apresentação
2. Organograma
3. Coordenação de Registros e Legislação
  - 3.1. Divisão de Direitos e Vantagens
  - 3.2. Seção de Controle de Afastamentos e Desligamento
  - 3.3. Divisão de Admissão e Cadastro
  - 3.4. Divisão de Benefícios
4. Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal
  - 4.1. Divisão de Pagamento de Ativos
  - 4.2. Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
  - 4.3. Seção de Execução de Despesas de Exercícios Anteriores
  - 4.4. Orçamento
5. Serviço de Apoio à Gestão

## 1. Apresentação

O Departamento de Administração de Pessoal – DAP, integrante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, contribui para o atendimento e desenvolvimento das atividades relacionadas à vida funcional do servidor.

No período de pandemia, nos vimos desafiados por inovações legislativas e operacionais que impuseram rápida adaptação e conhecimento para aplicação dessas modificações temporárias, que impactaram na rotina de trabalho dos servidores, para além da própria forma de execução, que passara a ser remota, mas também pelos novos procedimentos que surgiram.

Como praticamente toda mudança no âmbito das atividades processadas no DAP tem como reflexos financeiros para os servidores, buscamos atuar com seriedade e segurança diante dessas inovações legislativas e operacionais.

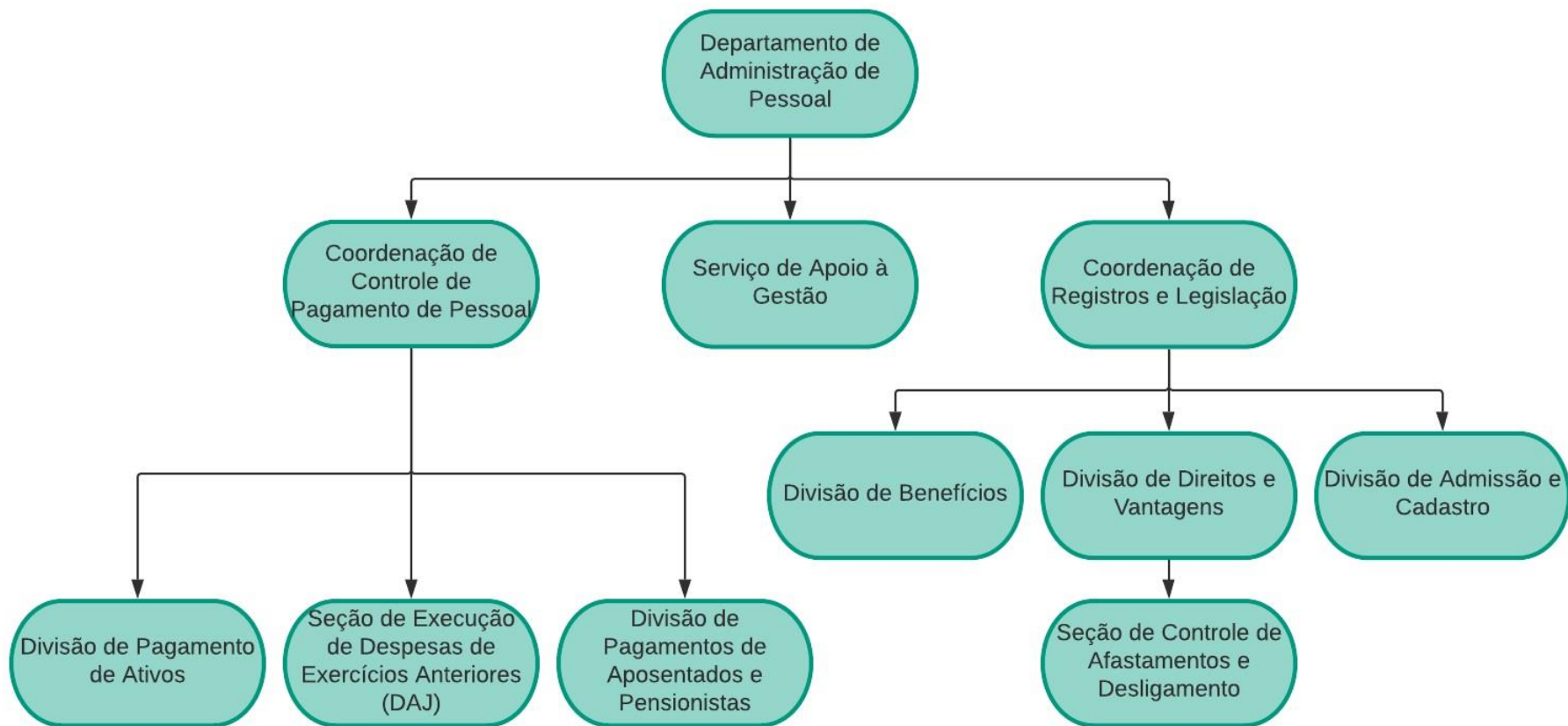
Desta maneira e, a partir de meados de março, com a declaração de pandemia pela OMS e posterior Instruções de Serviço da PROGEPE que suspenderam o atendimento presencial e determinaram o trabalho remoto, destacamos que:

- Mantivemos o trabalho presencial, por óbvio, de forma muito reduzida, isto é, para desenvolvimento apenas das atividades necessariamente presenciais do Departamento;
- Adaptamos o atendimento presencial para o atendimento através de e-mails dos setores;
- Empenhamos esforços em conjunto com a equipe do SEI para inclusão de diversos processos no SEI (e permanecemos nessa frente);
- Estamos em constante adaptação para continuarmos a executar todo o trabalho possível ainda que de forma remota;

Assim sendo, elaboramos o presente relatório com dados das atividades desempenhas pelo período a partir do início da pandemia, 16/07/2020 até 31/08/2020.

2. Organograma

---



### 3. Coordenação de Registros e Legislação

---

#### 3.1 Divisão de Direitos e Vantagens

Esta Divisão possui 09 servidores lotados nela e desenvolve seus trabalhos voltados a atender os requerimentos relacionados aos direitos e às vantagens dos servidores estabelecidas pela Lei nº 8.112/90. Desta maneira, empenhou esforços para atender as demandas processuais conforme a tabela ao lado:

Além dos processos listados acima, foram processados **40 pedidos de alteração de férias** e, é importante comentar, há um constante volume de pedidos de **senhas para homologação de férias** e, durante o período em questão, já foram encaminhadas cerca de **500 novas senhas**.

Processos	Quantidade
Averbação de Tempo de Contribuição	79
Abono Permanência	70
Licença Prêmio	15
Licença Capacitação	33
Cancelamento de Férias	317
Interrupção de Férias	225
Pagamento de Terço de Férias	9
Alteração de Carga Horária	19
Inclusão de Dependentes - Pensão	5
Inclusão de Dependente - IR	20
Aposentadoria	30
Pensão	35
Auxílio Natalidade (físico)	20
Assistência Pré-Escolar (físico)	20
Isonção de Imposto de Renda por Motivo de Doença	25
Remarcação de Férias por Motivo de Licença	9
<b>Total:</b>	<b>931</b>

### 3.2 Seção de Controle de Afastamentos e Desligamento

Esta Seção conta com apenas 03 servidoras e tem por função proceder aos trâmites administrativos necessários para processar os pedidos das diversas hipóteses de afastamentos legais, bem como acompanhar os servidores cedidos a outros órgãos e mais, os servidores cedidos e anistiados em atividade na UFF.

Durante o período em questão, a SCAD conseguiu contribuir com o desempenho das atividades conforme o que segue:

Além disso, a equipe da SCAD mantém comunicação com os Órgãos dos servidores cedidos e anistiados, tendo, durante este lapso temporal, **elaborados 154 Ofícios para atualização e acompanhamento da situação dos servidores.**

Em acréscimo, o setor ainda realizou **25 atos de desligamento do TCU e 03 implantações de férias de servidores externos.**

Processos	Quantidade
Cessões	7
Colaboração Técnica	2
Exoneração	14
Licença à Gestante	45
Licença Adotante	2
Licença para Atividades Políticas	15
Licença para Tratar de Interesses Particulares	20
Licença Paternidade	43
Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares	7
Redistribuição	8
Requisições do TER	4
Retorno de Cessão	5
Retorno de Licença para Tratar de Interesses Particulares	9
Retorno de servidores ao órgão de origem	13
Vacância por posse	8
Recebimento de novos servidores (remoções judiciais, exercícios provisórios e Portaria 193)	4
<b>Total:</b>	<b>213</b>

### 3.3 Divisão de Admissão e Cadastro

A DAC é a maior divisão do DAP, com 17 servidores, sendo ela responsável pelos assuntos de admissão – posse, bem como de designações de chefias e substituições. Por outro lado, é também o setor de registros e consulta aos assentamentos funcionais dos servidores para qualificação em diversos processos e procedimentos. É também a responsável pelo processamento de emissões e certidões de tempo de serviço.

A Divisão também cuida do implemento do Assentamento Funcional Digital – AFD dos novos servidores., grande inovação digital para inclusão de dados da vida funcional dos servidores.

No período em questão a DAC respondeu **910 e-mails**, tramitou **mais de 1.200 processos no SEI**. Além do mais, há uma enormidade nos pedidos de **desbloqueio de SIGEPE** para ativos, já tendo passado de **600 e-mails atendidos para tanto**.

Atividades	Quantidade
Contratos	59
Posses de servidores efetivos	13
Implantação de progressões	278
Processos de Consultas de VPNI para pensão	10
Processos de Designações de Chefias	92
Assentamento Funcional Digital	164
Qualificação de servidores em processos de aposentadoria	15
Qualificação de servidores em processos de pensão por morte	19
Qualificação de servidores em processos de horário especial para estudante	12
Auxílio Pré-Escolar	28
Isonção de Imposto de Renda	16
Auxílio Natalidade	19
Alteração de Nome e Estado Civil	05
Implantação de professores substitutos	16
Términos de Contratos	43
Rescisões Contratuais	07
Qualificação de servidores em processos de horário especial	05
<b>Total:</b>	<b>801</b>

### 3.4 Divisão de Benefícios

A Divisão de Benefícios – DBE tem suas atividades voltadas para o desenvolvimento de processos relacionados aos benefícios legalmente garantidos aos servidores e para tanto, possui 08 servidores para contribuir com as atividades setoriais.

Assim, segue o quantitativo de atividades e processos desempenhados pela equipe no período anteriormente assinalado:

<b>Processos</b>	<b>Quantidade</b>
Assistência Pré-Escolar	59
Auxílio Natalidade	50
Inclusão de dependentes para abatimento de Imposto de Renda	21
Abertura de processo para Reposição ao Erário	5
Ressarcimento de assistência à saúde suplementar	92
Auxílio Transporte - 1º Cadastro	12
Auxílio Transporte - Alteração	49
Auxílio Transporte - Cancelamento	17
Auxílio Transporte - Recadastramento	2
Auxílio Transporte - Reembolso de Bilhetes	32
<b>Total:</b>	<b>339</b>



#### 4. Coordenação de Controle de Pagamento

##### 4.1 Divisão de Pagamento de Ativos

Esta Divisão é responsável pela operacionalização dos dados para pagamento dos 7.637 servidores ativos da UFF, dentre técnicos e docentes. Além disso, é a divisão responsável pela implantação no sistema SIAPE de novos pagamentos seja de auxílios ou pensões alimentícias, progressões, dentre outros. A Divisão tem hoje 9 servidores para processar os pagamentos da Universidade.

Por outro lado, é também a Divisão responsável pelos cálculos e acertos financeiros dos diversos processos que tramitam para pagamento.

Além disso, realizou **55 alterações de dados bancários**, e **incontáveis envios de Informe de Rendimentos**.

Atividades de cálculo e implantação	Quantidade
Cálculo financeiro - Término de Contrato	48
Cálculo financeiro - Rescisões Contratuais	7
Prorrogação de Contrato	23
Progressão de Docentes	204

Progressão por Mérito de Técnicos	598
Auxílio Pré-Escolar	51
Auxílio Natalidade	40
Abono Permanência	42
Inclusão de Dependente para Dedução de Imposto de Renda	33
Afastamentos	105
Exoneração de Cargo em Direção	1
Auxílio Transporte Descontos e Rendimentos	312
Vacância	21
Licença à Gestante e Paternidade	39
Progressão por Capacitação	48
Aceleração de Promoção de Docente	25
Dispensa e Designação de Chefia	22
Implantação de Incentivo a Qualificação	103
Insalubridade	416
Substituição de Chefia	373
Implantação/cancelamento Pensão alimentícia	14
Implantação de Professor Substituto	33
Nomeação de Cargo em Comissão	2
<b>Total:</b>	<b>1.223</b>

#### 4.2 Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

A DPAP, por sua vez, tem atribuições relacionadas à operacionalização dos dados para pagamento dos 5.106 servidores inativos e pensionistas da UFF. E na sua estrutura, estão lotados apenas 03 servidores.

Além disso, é a divisão responsável por processos de auxílio funeral, cadastramento anual e desbloqueios de SIGEPE para aposentados e pensionistas.

<b>Atividades e Processos</b>	<b>Quantidade</b>
Auxílio Funeral	28
Verificação de pagamento pós-óbito	6
Implantação de pensão	14
Implantação de Pagamento de Aposentadoria	28
Recadastramento	25
Isenção e Imposto de Renda	11
Desbloqueio de SIGAC (inativos)	86
Alteração de Dados Bancários	21
Alteração de e-mails	39
Suporte ao SAG (ações judiciais)	9
Informe de Rendimentos	217
<b>Total:</b>	<b>482</b>

### 4.3 Seção de Execução de Despesas de Exercícios Anteriores

A SEDEA/DAJ, conta com apenas 03 servidores, é responsável por realizar cálculos e procedimentos administrativos para pagamentos de valores não quitados no exercício financeiro pertinente. Neste período, foram essas as atividades desenvolvidas:

Além disso, assim como os demais setores, presta subsídios para respostas de processos judiciais. Assim, durante o período assinalado, foram **72 respostas com documentos contendo planilhas de cálculos, telas do SIAPE e fichas financeiras para envio a Juízos.**

Tipos de Processos para cálculos	Quantidade
Progressão Funcional	7
Progressão Por Mérito	4
Retribuição Por Titulação	3
Aceleração da promoção	10
Abono de Permanência	20
Adicional de Insalubridade	54
Substituição de Chefia	13
Auxílio Natalidade	3
Terço de Férias	4
Auxílio Transporte	3
Pensão	2
Nomeação	1
<b>Total:</b>	<b>124</b>

#### 4.4 Orçamento

A Coordenação de Pagamento tem suporte também com a equipe de Orçamento, composta por 03 servidores, e que realiza procedimentos para reposição ao Erário, autorizações de débito, procede a autorização de folha, dentre outras atividades de relevância para conclusão do pagamento e lançamento de descontos legais no contracheque dos servidores.

Vale destacar, parte das atribuições do setor restou prejudicada diante da suspensão dos prazos processuais. Isto porque o setor tem uma grande demanda de notificações para ciência de processos de reposição ao Erário.

Além das atividades conforme a tabela a seguir, a equipe do Orçamento emitiu também **35 Ofícios**.

Atividades e procedimentos	Quantidade
Verificação de reposição ao erário de acertos por Término de Contrato	34
Verificação de reposição ao erário de acertos por Rescisões	26
Implantação de CDT – Médico Residente	193
Autorização de Folha de Pagamento	55
Penhora Judicial	13
Folha de Pagamento de PSSS (cedidos)	10
Folha de Pagamento de PSSS (licença sem vencimento)	15
Remuneração de Salário (INSS)	3
Verificação de reposição ao erário Afastamentos	14
Verificação de reposição ao erário Exoneração de CD	1
Registros no Siapenet das alterações de consignatárias	185
Implantação de cargo em comissão	2
Notificações	30
<b>Total:</b>	<b>581</b>

## 5. Serviço de Apoio à Gestão

---

O SAG é o setor diretamente ligado à Direção que contribui com o atendimento e assessoramento a diversificadas demandas da Direção, em especial, as judiciais. Atualmente, tem em sua lotação apenas 02 servidoras.

Desta forma, quando há demandas judiciais relacionadas aos assuntos de pessoal ligados aos setores do Departamento e ainda, por vezes, ligada ao Hospital Universitário Antônio Pedro, é o SAG o responsável por buscar junto aos setores os esclarecimentos e documentos necessários, a depender do conteúdo de cada demanda, bem como consolidar as informações para elaboração de resposta a autoridade competente.

<b>Processos e Documentos</b>	<b>Quantidade</b>
Instauração de novos Processos Administrativos que tratam de causas judiciais (capa vermelha)	53
Ofícios de prestação de subsídios para Procuradoria Federal, que atua junto à UFF, Procuradoria da Fazenda Nacional, Varas e Juizados Federais	287
E-mails respondidos à Procuradora Federal que atua junto à UFF	578
<b>Total:</b>	<b>918</b>