



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-9240

AGENTES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O papel do agente de desenvolvimento de pessoas é atuar como interlocutor entre a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) e a sua respectiva unidade acadêmica ou administrativa, no intuito de fortalecer as políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina.

Atribuições relacionadas ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

- Divulgar, em sua unidade, os eventos de capacitação oferecidos pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoal (CCP/DDP);
- Orientar os servidores da unidade com relação às ações de desenvolvimento oferecidas pela CCP/DDP;
- Auxiliar, anualmente, nos processos de levantamento de necessidades de capacitação (LNC) dos *campi* e afastamento (LNA) dos servidores dos *campi* e encaminhamento à CCP.
- Auxiliar os servidores e os instrutores da unidade na logística de capacitações presenciais, semipresenciais e a distância.
- Orientar e auxiliar os novos servidores empossados na unidade na inserção no seu ambiente de trabalho.
- Orientar e auxiliar as chefias quanto ao acolhimento dos novos servidores na unidade.
- Participar, quando necessário, das posses dos novos servidores da unidade.
- Apoiar, quando necessário, o processo seletivo simplificado para contratação de técnicos especializados.
- Assessorar nos processos de estágio probatório, avaliação de desempenho e progressão por mérito e dar os devidos encaminhamentos solicitados pela Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento na Carreira (CADC/DDP).

- Orientar e auxiliar os servidores da unidade quanto às solicitações do incentivo à qualificação e progressão por capacitação.
- Auxiliar os servidores da unidade e suas chefias na descrição de atividades e ambiente organizacional.
- Divulgar e orientar os servidores da unidade e de outras instituições quanto às possibilidades de movimentação interna e externa.
- Dar subsídios necessários para abertura de edital de concurso público e de redistribuição, preenchendo a Planilha de Necessidades de Servidor, juntamente com a Direção da Unidade.
- Participar ou colaborar com as comissões que entrevistam os servidores que solicitam remoção, redistribuição, colaboração técnica e exercício provisório.

Atribuições relacionadas ao Departamento de Administração de Pessoal

- Orientar os servidores da unidade quanto à documentação necessária para abertura de processos de aposentadoria, exoneração, vacância, averbação de tempo de contribuição, licenças, afastamentos, auxílios, redução da jornada de trabalho, bem como encaminhar ao setor responsável e acompanhar o andamento dos processos.
- Auxiliar nas solicitações de alteração e interrupção de férias.
- Recolher mensalmente os boletins de frequência dos setores da unidade e encaminhar à Prodegesp.
- Orientar os servidores da unidade quanto ao acesso a sistemas federais de gestão de pessoas, como o SIGAC e o SOUGOV.
- Encaminhar os pedidos de substituição de chefia (automática) à CPP e, nos demais casos, ao Gabinete da Reitoria para emissão de portaria.
- Encaminhar pedidos de pagamento de insalubridade/periculosidade.
- Encaminhar pedidos de pagamento de serviço extraordinário;
- Orientar pedidos de declaração;
- Auxiliar no cadastramento anual de aposentados e pensionistas;
- Orientar os servidores da unidade quanto às dúvidas referentes à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp);
- Orientar os servidores e gestores da unidade quanto ao uso do Web Férias.

- Encaminhar mensalmente a frequência dos servidores cedidos em colaboração técnica e/ou exercício provisório para as instituições de origem.
- Orientar os servidores da unidade quanto ao uso do Sistema Eletrônico de Frequência.
- Solicitar ajustes e atualizações na estrutura da unidade junto ao Gabinete da Reitoria (criação de novos setores, solicitações de funções gratificadas).

Atribuições relacionadas ao Departamento de Atenção à Saúde

- Orientar os novos servidores da unidade quanto aos procedimentos de adesão ao plano de saúde;
- Orientar os servidores da unidade quanto aos procedimentos de ressarcimento para planos de saúde contratados individualmente;
 - Orientar os servidores quanto à necessidade de realizar o registro dos atestados médicos no SOUGOV;
 - Orientar os servidores da unidade quanto à realização de perícias médicas;
 - Orientar quanto à necessidade de abertura de Comunicação de Acidentes em Serviço;
 - Orientar quanto à concessão de pagamento de adicional ocupacional;
 - Auxiliar na divulgação de ações e eventos promovidos pelo DAS;
 - Orientar quanto ao encaminhamento de servidores aos atendimentos individualizados, realizados por psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais de saúde;

Outras atribuições

- Divulgar eventos de entretenimento e datas comemorativas;
- Manter registro atualizado de ingresso e saída de servidores docentes e TAEs para acompanhamento institucional (PDI-Campus);
 - Auxiliar a Divisão de Gestão de Processos e Sistemas (DGPS/PRODEGESP) no mapeamento de processos dos setores dos campi.