

Circular nº 00015/2015/DGP**Em 5 de maio de 2015****Assunto: Fechamento do DGP Protocolo**

Tendo em vista a necessidade de redução do tempo de tramitação dos processos encaminhados ao Decanato de Gestão de Pessoas, informamos que **a partir do dia 18/05/2015 a unidade conhecida como DGP/Protocolo será fechada.**

Avaliamos que 61.860 mil processos tramitam anualmente por esta unidade antes de chegar ao seu destino. Esse prolongamento desnecessário gera atrasos de até dois dias úteis, além de configurar o retrabalho de tramitação no Sistema UnBDoc.

Diante disso, a partir do dia **18/05/2015** os processos deverão ser encaminhados diretamente para as unidades responsáveis pela avaliação do processo no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP, competente para adotar as providências cabíveis. Segue anexa a listagem das Diretorias e Coordenadorias que compõem este Decanato, suas respectivas atribuições, bem como as siglas desses centros de custo no Sistema UnBDoc.

Certos de contar com a compreensão de todos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Prof^a. Dr^a. Maria Ângela Guimarães Feitosa

Decana de Gestão de Pessoas

FUB/DGP

Nome do Setor	Sigla no UnBDoc	Atribuições	Local
Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE	DGP/DCADE	- Diretoria responsável por organizar e orientar as Coordenadorias de capacitação, carreira e estágio probatório e atuar como esfera superior nos processos de competência destas.	Subsolo do Prédio da Reitoria
Coordenadoria de Capacitação – PROCAP (DGP/PROCAP)	DGP/PROCAP	- Coordenadoria responsável por capacitação; - Solicitação de apoio financeiro para participação em eventos externos e capacitação. -Recebimento de demandas por capacitação das áreas administrativas e acadêmicas da UnB.	Subsolo do Prédio da Reitoria
Coordenadoria de Carreira – CAC (DGP/CAC)	DGP/CAC	- Coordenadoria responsável por progressão e revisão por mérito profissional; -Afastamento para mestrado, doutorado e pós-doutorado; -Incentivo à capacitação; -Licença capacitação; -Progressão por capacitação de técnico administrativo; - Afastamento acima de 15 dias.	Subsolo do Prédio da Reitoria
Coordenadoria de Gestão de Desempenho – COGED (DGP/COGED)	DGP/COGED	-Coordenadoria responsável por estágio probatório de docente e estágio probatório e recurso de servidor técnico administrativo; -Avaliação de desempenho de servidor técnico administrativo estável; -Progressão por mérito de servidor técnico administrativo em estágio probatório.	Subsolo do Prédio da Reitoria
Diretoria de Provimento e Acompanhamento e Movimentação – DPAM (DGP/DPAM)	DGP/DPAM	- Diretoria responsável por organizar e orientar as Coordenadorias de provimento, movimentação, estágio e atuar como esfera superior nos processos de competência destas.	Reitoria, 1º pavimento
Coordenadoria de Provimento – CPROV (DGP/CPROV)	DGP/CPROV	- Coordenadoria responsável por concurso público para professor (adjunto, assistente e auxiliar) e técnico administrativo; -Nomeação, retificação e recurso de concurso de Professor adjunto; -Resultado provisório; -Seleção simplificada de professor (substituto, Pesquisador colaborador, voluntário) e cronograma de Prova.	Reitoria, 1º pavimento

Coordenadoria de Estágio – COEST (DGP/COEST)	DGP/COEST	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenadoria responsável por estagiários com vínculo com a UnB; -Comunicado de desligamento; recesso; frequências; contratação; renovação; solicitação de declaração e substituição; -Responsável também por documentos referentes à SICAP; comunicados de desligamento e frequência. 	Reitoria, 1º pavimento
Coordenadoria de Acompanhamento Movimentação – CAM (DGP/ CAM)	DGP/CAM	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenadoria responsável por cessão; -Redistribuição; -Exercício provisório; -Requisição; -Licença para acompanhamento de cônjuge; -Afastamento para curso de formação; -Licença para desempenho de mandato classista; -Licença prêmio por assiduidade; -Licença sabática; -Afastamento do país por menos de 15 dias; -Afastamento no país por menos de 15 dias; -Remoção; -Colaboração técnica; -Colaboração esporádica; -Licença para interesses particulares; -Afastamento para participar de competição esportiva (após autorização do Ministério dos Esportes). 	Reitoria, 1º pavimento
Diretoria de Administração de Pessoas - DAP	DGP/DAP	- Diretoria responsável por organizar e orientar as Coordenadorias de Cadastro, Aposentadoria, Pagamento, Arquivo e Atendimento e atuar como esfera superior nos processos de competência destas.	Reitoria, 1º pavimento.
Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão – COAPO (DGP/ COAPO)	DGP/COAPO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenadoria responsável por solicitação de concessão de aposentadoria, reversão, acórdãos do TCU sobre aposentados; -Pensão por morte; -Declaração de tempo utilizado para a aposentadoria na UnB; -Requerimento de isenção de imposto de renda de aposentado e pensionista. 	Reitoria, 1º pavimento
Coordenadoria de Registro e Controle Funcional – COREF (DGP/ COREF)	DGP/COREF	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenadoria responsável por atualização e manutenção de registro funcional; -Correção de ficha funcional; -Exoneração; -Férias; -Funções; -Horário especial para estudante; -Informações funcionais referentes à Servidores; -Licença prêmio; -Vacância; -Abono de permanência; -Anuênio; -Averbação de tempo de serviço; 	Reitoria, 1º pavimento

		<ul style="list-style-type: none"> -Certidões de tempo de serviço; -Contagem de tempo de serviço; -Contagem de tempo de serviço insalubre; -Controle de frequência; -Declarações; -Desaverbação de tempo de serviço; -Lançamentos de faltas; -Lançamentos de greve. 	
Coordenadoria de Operações Financeiras – COFIN (DGP/COFIN)	DGP/COFIN	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenadoria responsável por adicional de plantão hospitalar; -Adicional noturno; -Adicional variável; -Ajuda de custo; -Auxílio funeral; -Auxílio pesquisa; -Bolsas de projetos; -Hora extra; -Indenização de transporte; -Pensão alimentícia; -Requerimento de calculo de PSS atrasado; -Termo de ocorrência consignatária; GECC;GFIP e pagamento de participação externa. 	Reitoria, 1º pavimento
Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho - DSQVT	DGP/DSQVT	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria responsável por organizar e orientar as Coordenadorias de Perícia Médica, Saúde e Qualidade de Vida e Engenharia, Segurança do Trabalho e atuar como esfera superior nos processos de competência destas. 	ICC sul, bloco C, subsolo, salas 187/210
Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS (DGP/CPOS)	DGP/CPOS	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenadoria responsável por solicitação de homologação de atestado médico; -Perícia para isenção de imposto de renda de pessoa física, para aposentadoria por invalidez; -Agendamento para junta médica; -Realização de perícia em trânsito; -Apresentação de documentação para licença maternidade (120 dias), lembrando que a prorrogação é realizada pelo cadastro, não pela CPOS. 	Hospital universitário de Brasília - HUB, Ambulatório II
Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho – CEST (DGP/CEST)	DGP/CEST	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenadoria responsável por identificar os ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade; -Estabelecer e divulgar normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e perigosas; -Analisar e revisar as concessões de adicionais ocupacionais dos servidores; -Documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial; -Identificar, periodicamente, e dimensionar, 	ICC sul, bloco C, subsolo, salas 187/210

		Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e Individual (EPIs) para os servidores submetidos a condições de risco; -Realizar fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional. ATENÇÃO: Processos relacionados à contagem de tempo de serviço especial e adicionais ocupacionais deverão ser autuados no Arquivo Central (ACE) antes da entrega da documentação na DGP/CEST.	
Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida – CASQV (DGP/ CASQV)	DGP/CASQV	- Coordenadoria responsável por programas e a atividades de promoção e prevenção à saúde no ambiente de trabalho priorizando ações educativas em saúde; realizar visitas técnicas domiciliar, hospitalar e/ou nos locais de trabalho para subsidiar o estudo de caso em análise; -Avaliação pericial, com pareceres técnicos específicos da equipe multiprofissional; -Auxiliar no manejo das situações de conflito vivenciadas nos locais de trabalho; -Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores; -Avaliar ambientes de trabalho e emitir laudos técnicos para fins de concessão de adicionais ocupacionais, no que se refere a riscos biológicos; -Atuar na prevenção aos agravos, promoção e acompanhamento da saúde; -Mediar às situações de conflito vivenciadas no local de trabalho, buscando resoluções dialogadas, como equipe de vigilância e promoção.	Hospital Universitário de Brasília - HUB, Ambulatório II
Secretaria Administrativa	DGP/Secretaria Administrativa	- Secretaria responsável pelo patrimônio do DGP; -Termo de responsabilidade patrimonial do DGP; -Compras do DGP; -Licitação de atesto de notas fiscais/contas do DGP; -Manutenção física e alteração de layout do DGP.	Reitoria, 1º pavimento
Assessoria de Controle Interno Assessoria Orientação à Legislação - ASCOL	DGP/CI	- Assessoria responsável por documentos dos órgãos de controle (TCU/CGU/MEC/MPOG/AUD-UnB); - Acumulação de cargos; - Quebra de dedicação exclusiva - DE; - Outras trilhas de auditoria.	Reitoria, 1º pavimento
	DGP/Legis	- Assessoria responsável por consultas à legislação de Pessoal; -Solicitação de subsídios e preposto nas ações judiciais que envolvem a FUB.	Reitoria, 1º pavimento
	DGP/Gerencial	- Setor responsável por relatórios e estatísticas; -Respostas ao SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).	Reitoria, 1º pavimento

