



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 09/2019/DAP/PRODEGESP

Florianópolis, 11 de setembro de 2019.

Aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

**Assunto: Alterações nos trâmites dos processos da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP)**

1 O Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PRODEGESP) comunica alterações nos trâmites dos processos da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP), que passarão a ser tramitados exclusivamente por meio digital.

2 A partir de 01º de outubro de 2019, visando aperfeiçoar os fluxos das atividades, reduzir o tempo de tramitação e facilitar o acompanhamento dos processos, o requerente deverá autuar seu processo/solicitação apenas na modalidade digital, por meio do Sistema de Processos Administrativos (SPA) (<http://acesso.egestao.ufsc.br/solar/>).

3 O uso do processo administrativo eletrônico, o qual possui previsão legal no Decreto nº 8.539/2015 e na Lei 12.682/2012, apresenta como objetivo promover a eficiência, a agilidade e a economicidade, bem como a sustentabilidade ambiental.

4 A relação dos processos - com o “Grupo de assunto”, “Assunto” e setor responsável - encontra-se no quadro a seguir:

<i>Processo</i>	<i>Tipo de Processo</i>	<i>Grupo de Assunto</i>	<i>Assunto</i>	<i>Setor Responsável</i>
Redução da Jornada de Trabalho	Processo Digital	163	605	DAJOR/DAP
Reversão da Jornada de Trabalho	Processo Digital	163	605	DAJOR/DAP
Duplicação de Vínculo Médico	Processo Digital	163	605	DAJOR/DAP
Reversão de Vínculo Médico	Processo Digital	163	605	DAJOR/DAP
Horário Especial	Processo Digital	142	555	DAJOR/DAP

5 Para utilização de processos eletrônicos, algumas orientações se fazem necessárias:

a) Todo setor é uma unidade protocoladora, assim, não há obrigatoriedade em autuar processos junto ao Setor de Protocolo Geral. O requerente pode, portanto, autuar o processo administrativo eletrônico em seu próprio local de trabalho ou optar por comparecer ao Protocolo Geral. Em ambas as opções a autuação do processo deve ser realizada no SPA, menu Cadastro de Processo Digital ou Cadastro de Solicitação Digital (de acordo com cada tipo de processo). Cabe ressaltar que, no campo “Interessado na UFSC”, deve-se preencher o CPF do servidor que está solicitando o afastamento/auxílio/férias/licença, ou seja, o beneficiário do ato administrativo;

b) Utilizar o “Grupo de Assunto” e “Assunto” correspondente, conforme quadro já informado;

c) O formulário específico para cada tipo de processo está disponibilizado no Portal da PRODEGESP (<http://prodegesp.ufsc.br/formularios/>). O formulário (após preenchido e assinado) e os demais documentos exigidos (depois de autenticados em cartório ou por outro servidor da UFSC) devem ser anexados como peças no processo eletrônico. Informamos que os documentos originais permanecerão com o servidor interessado, não sendo necessário o seu arquivamento.

d) Salientamos que, ao abrir processos do tipo digital, dispensa-se o encaminhamento físico, pois tramitarão somente em meio eletrônico, via SPA.

6 Por se tratar de um período de transição, continuaremos recebendo os processos administrativos e solicitações com tramitação física, até 30 de setembro de 2019.

7 Solicitamos ainda, que tais informações sejam repassadas aos interessados, para que possamos tramitar todos os processos em tempo hábil, sem prejuízo para nenhum dos envolvidos.

8 Informamos que o fluxo e demais orientações pertinentes aos processos da DAJOR/DAP estarão disponíveis por meio do endereço: <http://prodegesp.ufsc.br/dap/dajor/>.

9 Contamos com a colaboração de todos para o início desta nova tramitação, com o objetivo de promover melhorias nas práticas institucionais. Reforçando que, para que haja sucesso nos novos fluxos, é responsabilidade do servidor requerente e dos demais atores do processo administrativo adotarem como prática institucional o acompanhamento e controle diário da fila de trabalho no SPA.

10 Para quaisquer outros esclarecimentos, contatar a Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP) pelo e-mail: [dajor.dap@contato.ufsc.br](mailto:dajor.dap@contato.ufsc.br).

11 Estamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

Atenciosamente,

GUILHERME LUIZ  
Diretor em Exercício do Departamento de Administração de Pessoal  
DAP/PRODEGESP/UFSC