

COORDENAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES – CDD/ASTEC/PRARH

Histórico: Durante o período de análise das informações para reestruturação das Unidades de Trabalho da PRARH-RH, a CDD apresentou as dificuldades vivenciadas em razão do aumento da demanda processual e de solicitações de diversos levantamentos, o que justificaria a recomposição da equipe de trabalho com mais um servidor auxiliar, mas em razão da impossibilidade de atendimento, naquele momento, a ASTEC recomendou as seguintes ações: Adoção do Fluxo Único da Secretaria e redistribuição da atividade de controle de frequência, que inicialmente seria exercida pela Secretaria e posteriormente, pelo Setor de Acompanhamento de Pessoal (SAP).

QUADRO DE COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES E ATITUDES	GRAU DE RESPONSABILIDADE	GRAU DE AUTONOMIA	LIMITES DE AUTONOMIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noções de Informática Básica; ▪ Conhecimento das orientações da Secretaria da Educação (SEC) e Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB); ▪ Conhecimento de toda legislação pertinente aos Direitos e Deveres dos servidores públicos do Estado da Bahia; ▪ Conhecimento dos pareceres exarados pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia (PGE), Procuradoria Jurídica da UESB (PROJUR); ▪ Conhecimento das orientações da Secretaria da Educação (SEC) e Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromisso; ▪ Ética; ▪ Responsabilidade; ▪ Planejamento; ▪ Organização; 	Alto	Médio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislação; ▪ Sistemas; ▪ Nível Hierárquico;

CONHECIMENTOS TÉCNICOS: Conhecimentos essenciais para desenvolvimento das atividades e/ou funções
HABILIDADES E ATITUDES: Habilidade e Atitudes desenvolvidas no exercício das atividades / ou funções;
GRAU DE RESPONSABILIDADE: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;
GRAU DE AUTONOMIA: 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;
LIMITE DE AUTONOMIA: 1-LEGISLAÇÃO; 2-SISTEMA; 3-NÍVEL HIERÁRQUICO; 4-Outros (relacionar)

EQUIPE DE TRABALHO E CONTATOS

Subordinação Hierárquica: Assessoria Técnica de Recursos Humanos - ASTEC

Servidor Responsável: : Francisnay Dutra Campos Viana

Endereço Eletrônico: cdd@uesb.edu.br

Telefone: (77) 3424-8708

SERVIDORES	VÍNCULO	CARGO PERMANENTE	CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
Francisnay Dutra Campos Viana	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Coordenadora	DAÍ-4	40 h	
Kleber de Deus de Oliveira	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário			30 h	
Flávio Macena Brandão	Estagiário NM				20 h	

ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS

- Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado – DOE;
- Instruir os processos para concessão de:
 - ✓ Adicional por tempo de serviço;
 - ✓ Averbação de tempo de serviço público ou privado;
 - ✓ Auxílio natalidade;
 - ✓ Auxílio transporte;
 - ✓ Adicional por titulação e Convalidação de créditos;
 - ✓ Estabilidade Econômica;
 - ✓ Férias;
 - ✓ Licença Casamento;
 - ✓ Licença Maternidade e Paternidade;
 - ✓ Licença Médica por período de até 15(quinze) dias – Tramitação via UESB;
 - ✓ Licença Médica por período superior a 15 dias - Tramitação via JUNTA MÉDICA DO ESTADO;
 - ✓ Licença para concorrer Mandato Eletivo e exercê-lo;
 - ✓ Licença para tratar de Interesse Particular;
 - ✓ Licença para o servidor atleta participar de competição oficial;
 - ✓ Licença para prestar serviço militar obrigatório;
 - ✓ Licença por acidente em serviço;
 - ✓ Licença por motivo de afastamento do conjugue;
 - ✓ Licença por motivo de falecimento de pessoa da família;
 - ✓ Licença Prêmio por assiduidade
 - ✓ Salário Família;
 - ✓ Substituição de servidores em cargos de provimento temporário;
- Emitir declarações para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- Formalizar os processos de retificação de portarias

¹ **AUTORIA:**

Simone Gonzaga de Souza

Cargo Permanente: Técnico Universitário

Função: Coordenadora do Setor de Informações Funcionais – SIF

Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos – PRARH

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB

CDD/ASTEC /PRARH– JAN/2014