**QUEM SOMOS**

# COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO – COPAG/ASTEC/PRARH

**A Coordenação de Pagamento (COPAG), subordinado à Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ASTEC) é responsável pelos registros no Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB (SIRH/SAEB) de todas as ocorrências que alterem o histórico funcional dos servidores e/ ou gerem créditos salariais na Folha de Pagamento Mensal.**

**Histórico**: Na proposta de reestruturação da Coordenação observou-se que em razão das atividades realizadas mensalmente, havia necessidade de ampliar o quadro para 04 (quatro) servidores, uma vez que a quantidade de cálculos e lançamentos evidenciavam um risco real à saúde, devido a sobrecarga de esforços repetitivos concentrados no período que antecede o prazo final para fechamento da Folha de Pagamento do Estado. Observou-se, também, a ocorrência de situações especiais que contribuíram significativamente para o aumento dos registros funcionais no SIRH/SAEB, a exemplo: da concessão de direitos retroativos, da tramitação processual em bloco, da antecipação da programação da Folha de Pagamento, das férias coletivas, da necessidade de maior detalhamento das ocorrências e do aumento da demanda de cópias de contracheques, ressaltando que dependo do período solicitado pelo servidor, algumas estão disponíveis no SIRH/SAEB (2ª via) e outras em relatórios e fichas organizados no arquivo permanente da COPAG (reprografia).

## QUADRO DE COMPETÊNCIAS

| CONHECIMENTOS TÉCNICOS | HABILIDADES E ATITUDES | GRAU DE RESPONSABILIDADE | GRAU DE AUTONOMIA | LIMITES DE AUTONOMIA |
|---|---|---|---|---|
| ▪ | ▪ | Alto | Médio | ▪ Sistemas;<br>▪ Nível Hierárquico; |

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS**: Conhecimentos essenciais p/ desenvolvimento das atividades/funções;
**HABILIDADES E ATITUDES**: Habilidade e Atitudes desenvolvidas no exercício das atividades e 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:** Roberto Chaves de Oliveira
**Endereço Eletrônico:** copag@uesb.edu.br
**Página na Internet:** http://www2.uesb.br/proreitorias/prarh/
**Telefone: (**77) 3425-8743

| SERVIDORES | VÍNCULO | CARGO PERMANENTE | CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA | SÍMBOLO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | E-MAIL INSTITUCIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Roberto Chaves de Oliveira | Efetivo | Técnico Universitário | Coordenador | DAÍ-4 | 40 h | |
| Adriana Oliveira Brito | Efetivo | Técnico Universitário | Chefe Setor de Lançamento de Processo na Folha | DAÍ-5 | 40 h | |
| Fabiano Santos Marques | Efetivo | Técnico Universitário | | | 30 h | |
| Rosetelma Aparecida Araújo | Efetivo | Analista Universitário | | | 40 h | |

## ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS

- Atendimento aos servidores com dúvidas sobre os créditos salariais, acesso ao portal do servidor e/ou solicitação de contracheques;
- Atendimento à AFUS e ADUB nas demandas de cálculos de contribuições;
- Acompanhamento das solicitações de contracheques e dos relatórios: de Empenho e da Folha de Pagamento;
- Atualização da tabela de salários;
- Elaboração de cálculos diversos (Cálculos Rescisórios, Conferência da Folha de Pagamento, Margem Consignada, Imposto de Renda, FUNPREV, Auxílio transporte, Vantagens e outros)
- Lançamento de ocorrências no Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB – SIRH/SAEB:
    - ✓ Adicional por tempo serviço e Adicional por titulação(Especialização, Mestrado e Doutorado)
    - ✓ Abono permanência, Isenção previdenciária e Aposentadoria;
    - ✓ Afastamentos;
    - ✓ Auxílios (alimentação, natalidade e transporte);
    - ✓ Alteração de dados cadastrais (nome, endereço, conta corrente e outras);
    - ✓ Averbação (municipal, estadual, federal e de empresa privada)
    - ✓ Disposição com ônus e sem ônus
    - ✓ Estabilidade Econômica;
    - ✓ Enquadramento e Reenquadramento;
    - ✓ Férias;
    - ✓ Inclusão e renovação de contratos de estagiário;
    - ✓ Insalubridade;
    - ✓ Licenças (Casamento, Falecimento, Interesse particular, Médica, Maternidade, Mandato Eletivo, Paternidade, Prêmio e Sabática);
    - ✓ Mudança de Regime de Trabalho;
    - ✓ Nomeações e Exonerações;
    - ✓ Movimentação, Relotação e Remoção;
    - ✓ Não recebimento de 13º salário;
    - ✓ Processo Administrativo Disciplina - PAD;
    - ✓ Pensão;
    - ✓ Promoção e Progressão;
    - ✓ Produção Científica;
    - ✓ Registros Funcionais;
    - ✓ Retorno ao órgão de origem
    - ✓ Reassunção;
    - ✓ Readaptação Funcional;
    - ✓ Salário família;
    - ✓ Substituição;
    - ✓ Suspensão;
    - ✓ Transferência de Unidade e Local de Trabalho
- Lançamento e Validação da Ficha Admissional;
- Lançamento de Vantagens (servidores novos, recontratação e prorrogação);
- Lançamento e Restituição de Faltas

[1]

[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