

Reestruturação do DAP (A partir de 01/04/2025)

Unidade de atendimento	Resumo das principais demandas	Equipe Responsável	Contato
Departamento de Administração de Pessoas (DAP)	- Cálculo/atualização em folha de pagamento: Provimento e Vacância de efetivos (nomeação, exoneração, demissão e outros); admissão e desligamento de professores substitutos; redistribuição; alteração de jornada; progressão, promoção, RT; IQ; revisão de interstício; e e-social.	- Diretora: Ana Cristina de Araújo Souza Santana - Diretor Substituto: Stanley Gutierly Messias da Paz - Demais integrantes: Cyntia Andrade Reis Silva e Tiago Goncalves de Sousa (estagiário)	dap.progepe@univasf.edu.br WhatsApp: 87 9 9167-7066
Coordenação de Cadastro e Pagamento (CCP)	- Emissão de crachá e atualização cadastral: nome, estado civil, dados bancários, outros. - Acesso aos sistemas SOUGOV.BR, SGS, SIGA, SIGRH/SIPAC: Cadastro e orientação de servidores efetivos, professores substitutos e voluntários. - Cadastro de dependentes e benefícios: auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, acompanhamento de pessoa da família, dedução do IR e auxílio saúde. - Residentes e estagiários: Admissão, afastamentos, férias e desligamento. - Pagamento: Vantagens (adicionais ocupacionais, GECC, auxílio transporte e outros); retribuição de função de chefia e Cargo de Direção; substituição remunerada; valores referentes a exercícios anteriores. - Ajustes na Estrutura organizacional e alteração de lotação/localização. - Pensão Alimentícia	- Coordenador: Stanley Gutierly Messias da Paz - Coordenador Substituto: Marcos André Araújo Lima - Demais integrantes: Danielle Terto Brito Moura	ccp.progepe@univasf.edu.br WhatsApp: 87 9 9167-7066
Seção de Controle e Assentamento Funcional (SCAF)	- Controle de frequência - Controle de férias - Registro de ausências mediante requerimento ou ocorrência do servidor (falecimento de pessoa da família, casamento, doação de sangue, folga eleitoral, alistamento ou recadastramento eleitoral e afastamento para júri). - Concessão de licenças mediante requerimento do servidor (gestante, adotante, paternidade). - Registro funcional de licenças e afastamentos e ajustes financeiros (licenças para tratamento de saúde, para tratar de interesses particulares e outras; afastamentos para servir em outro órgão ou entidade, para participação em programa de pós-graduação e outros). - Atualização de horário especial após expedição da portaria (o requerimento inicial devidamente instruído é feito à PROGEPE para análise da DNSP. A SCAF efetua os ajustes no sistema e atualiza no AFD do servidor). - Gestão do Assentamento Funcional Digital (AFD) e físico.	- Chefia: Marcos André Araújo Lima - Chefia substituta: Daniele Miranda dos Santos Mafra - Demais integrantes: Adrianna Maria Bezerra da Silva e Allan Richards de Melo Nunes morais.	scaf.progepe@univasf.edu.br WhatsApp: 87 9 8111-2935
Seção de Aposentadoria e Pensão (SAP)	- Aposentadoria - Pensão civil por morte do servidor - Prova de vida - Abono permanência	Chefia: Daniele Miranda dos Santos Mafra. Chefia Substituta:	sap.progepe@univasf.edu.br WhatsApp: 87 9 9167-7066

	<ul style="list-style-type: none">- Averbação (expedição de certidão de tempo de contribuição e declaração de tempo de contribuição)- Compensação financeira entre regimes de previdência- Ações judiciais	Adrianna Maria Bezerra da Silva.	
--	---	----------------------------------	--