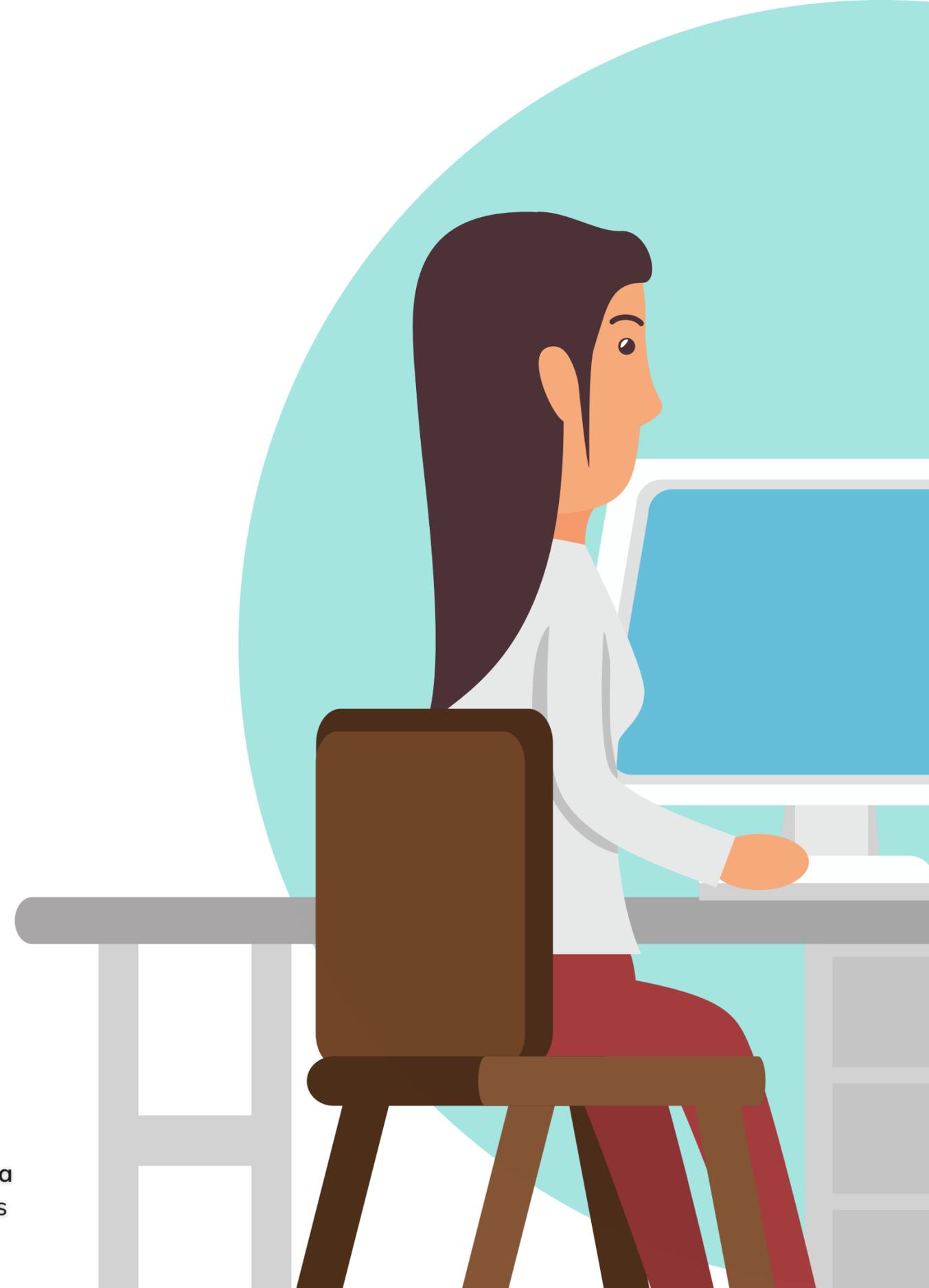




# Orientações aos docentes



Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro de Filosofia e Ciências Humanas  
Departamento de Psicologia



# Sumário

Alteração de férias	<b>4</b>
Interrupção de férias	<b>5</b>
Licença para Tratamento de Saúde	<b>6</b>
Licença Capacitação	<b>8</b>
Afastamento Pós-Doc	<b>9</b>
Afastamento para eventos de curta duração	<b>11</b>
Apoio financeiro para evento no país ou no exterior	<b>12</b>
Estágio Probatório	<b>13</b>
Promoção à Classe E	<b>16</b>
Redistribuição docente	<b>20</b>
Diárias e Passagens	<b>21</b>
Patrimônio	<b>23</b>

# Apresentação

Este **Guia de Orientações para Docentes** do Departamento de Psicologia tem por objetivo promover orientações e esclarecimentos quanto aos principais processos organizacionais referentes à vida institucional dos docentes.



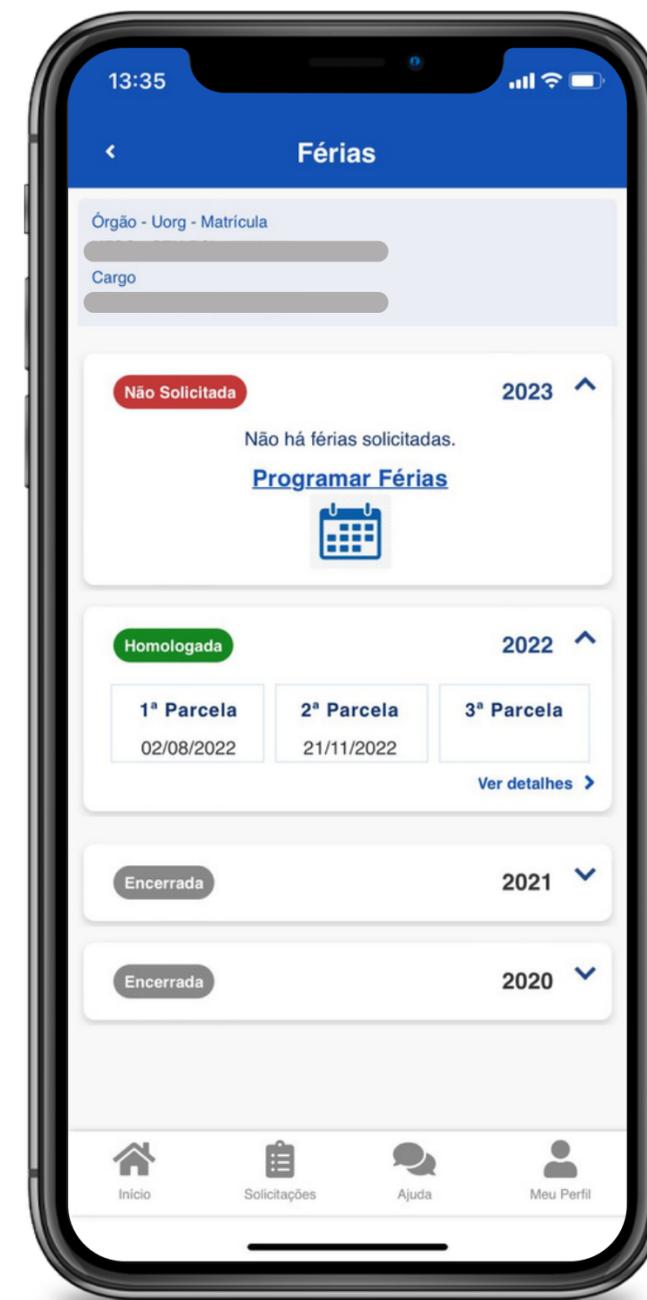
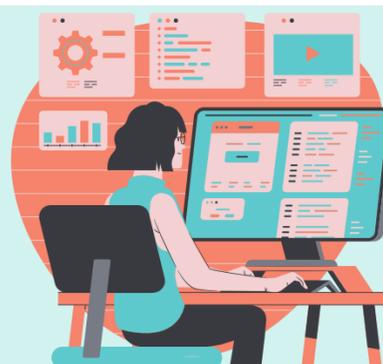
## Alteração de férias

Portaria N° 194/2019/GR

Portaria n° 102/2017/GR

- ✓ A alteração de férias deve ser realizada com antecedência através do sistema SouGov (versão web) ou aplicativo SouGov, disponível [aqui](#).
- ✓ Entende-se por antecedência o **mês anterior ao mês de agendamento**, antes do fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Verifique [aqui](#) o cronograma de fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Toda alteração de férias deve ser homologada pela chefia imediata do servidor **até o prazo de fechamento da folha de pagamento**.
- ✓ Ressalta-se que, conforme Portaria Normativa N° 194/2019, o **servidor docente deve programar suas férias considerando o período de recesso escolar**.

**Setor responsável:** DBL/DAP/PRODEGESP  
**Site:** <https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/>  
**Contato:** dbl.dap@contato.ufsc.br  
**Telefone:** (48) 3721-9294



## Interrupção de férias

Portaria Nº 102/2017/GR

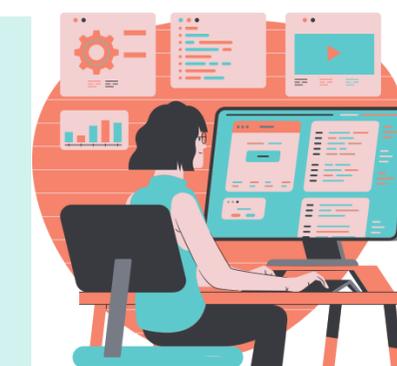
- ✓ A interrupção de férias é realizada **somente** por necessidade de serviço e possível apenas **a partir do segundo dia da parcela agendada**.
- ✓ Formulário de interrupção de férias disponível **aqui**.
- ✓ O docente deverá enviar ao e-mail do Departamento o formulário **preenchido e devidamente assinado** para demais providências.
- ✓ A solicitação deve conter a ciência da chefia imediata do servidor e a autorização da Direção de Centro.

**Setor responsável:** DBL/DAP/PRODEGESP

**Site:** <https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/interruptao-de-ferias/>

**Contato:** dbl.dap@contato.ufsc.br

**Telefone:** (48) 3721-9294



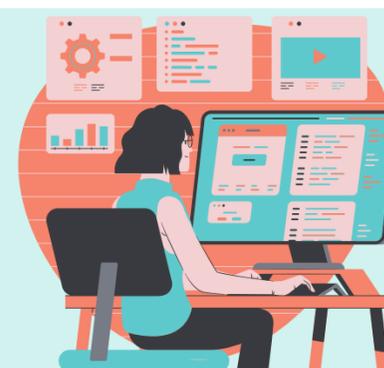
## Licença para Tratamento de Saúde

- ✓ Afastamentos de **até 05 dias dispensam perícia médica**, mas é necessária a inserção do atestado no sistema SouGov.
- ✓ Para períodos **superiores a 05 dias de afastamento** é realizado agendamento de **perícia médica**, também através do sistema SouGov.
- ✓ O **atestado médico deve ser cadastrado** no prazo de **até 05 dias** corridos contados do início do afastamento.
- ✓ Orientações para cadastro de atestado no aplicativo SouGov disponíveis **aqui**.
- ✓ Nos casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 é necessário enviar a **Autodeclaração de Saúde** ao e-mail [coronavirus.das@contato.ufsc.br](mailto:coronavirus.das@contato.ufsc.br), dar ciência à chefia imediata e inserir o atestado médico no sistema SouGov.

**Setor responsável:** Junta Médica Oficial/DAS/PRODEGESP

**Site:** <https://prodegesp.ufsc.br/das-jmo/licenca-para-tratamento-de-saude/>

**Contato:** [juntamedica@contato.ufsc.br](mailto:juntamedica@contato.ufsc.br)



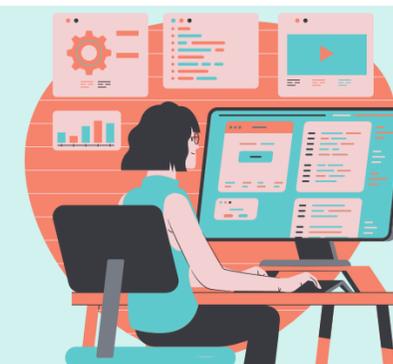
## Cadastro de Dependentes para Acompanhamento de Pessoa com Doença na Família

- ✓ A **Licença para Acompanhamento de Pessoa com Doença na Família** poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em **cônjuge** ou companheiro, **pais, filhos, padrasto** ou **madrasta, enteado** ou **dependente** que viva às suas expensas, mediante avaliação pela Junta Médica.
- ✓ É imprescindível a inclusão de forma prévia do dependente para o cadastro da licença para acompanhamento de pessoa com doença na família via formulário, disponível **aqui**.
- ✓ Licenças de **até três dias de afastamento**, ou a soma dos afastamentos para acompanhamento no decorrer dos últimos doze meses não ultrapasse 14 (quatorze) dias, serão **dispensadas de Perícia Oficial** e serão registrados administrativamente.
- ✓ Licenças com **mais de três dias serão avaliadas por perícia** singular e **atestados sem o CID**, independente do número de dias, **serão avaliados por perícia**.

**Setor responsável:** DBL/DAP/PRODEGESP

**Site:** <https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/acompanhamento-doenca-familia/>

**Contato:** dbl.dap@contato.ufsc.br



## Licença capacitação

Ofício Circular Nº 07/2019/DDP

- ✓ O servidor, a **cada cinco anos** de efetivo exercício, tem direito a licença remunerada não-cumulativa para realizar ação de capacitação por **até noventa dias**.
- ✓ O docente deverá, em primeiro lugar, comunicar a Ênfase sua intenção de afastamento e, posteriormente, comunicar a chefia imediata, informando o **aceite** do local de destino, com antecedência a fim de viabilizar o planejamento do PAAD.
- ✓ Com relação ao PAAD, o professor terá que assumir a carga horária proporcional de atividades de acordo com o tempo de afastamento versus o tempo de exercício no semestre da UFSC.
- ✓ Os processos devem chegar à CPP/DDP com, no mínimo, **30 dias de antecedência**.
- ✓ Formulário de solicitação deve ser encaminhado para aprovação de Chefia imediata e Direção de Centro, contendo os anexos obrigatórios: disponível **aqui**.

**Setor responsável:**  
CCP/DDP/PRODEGESP

**Site:**

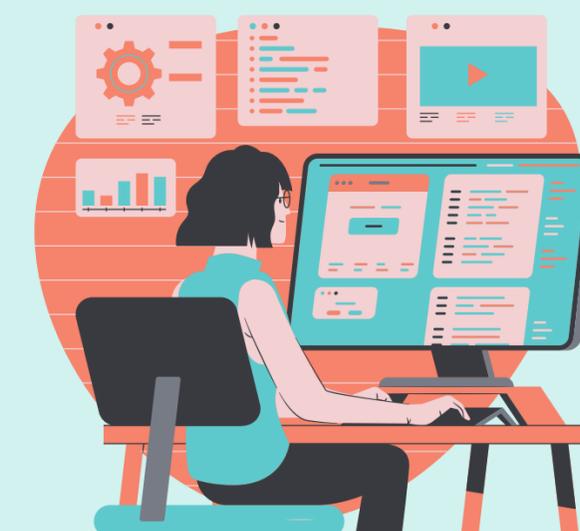
<https://capacitacao.ufsc.br/afastamentos/licenca-capacitacao/>

**Contato:**

[ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto:ccp.ddp@contato.ufsc.br)

**Telefone:**

(48) 3721 - 2730



## Afastamento Pós-Doc

Resolução N° 11/CUN/97

- ✓ Procedimento inicial: participar de **processo seletivo via edital** publicado semestralmente pela CPPD e abrir processo digital no SPA.
- ✓ Necessário ter classificação no processo seletivo do Edital.
- ✓ Abrir processo digital no SPA: **a solicitação de afastamento deve ser realizada no Sistema de Recuperação de Informações da CPPD (SRI/CPPD).**
- ✓ Após, o Departamento encaminhará processo a um docente parecerista.
- ✓ O parecer será **apreciado** e votado em reunião de **Colegiado de Departamento**.
- ✓ O processo será, então, encaminhado ao Centro de Ensino.
- ✓ O Centro encaminhará o processo à CPPD para aprovação e posterior aprovação na CCP.
- ✓ Em caso de haver número maior de inscritos em relação ao número de vagas, serão utilizados critérios de seleção do próprio Departamento.
- ✓ **Não será atendido o pedido de afastamento** para Pós-Doutorado ao docente que **não completou 5 (cinco) anos entre a data de início de seu último afastamento** e o início do novo afastamento.

### Documentos

- Carta de Aceite;
- Currículo gerado no Banco de Talentos do SouGov;
- Plano de Estudos;
- Termo de Compromisso.

## Afastamento Pós-Doc

- ✓ Não será concedido afastamento *stricto sensu* para docente em estágio probatório. É necessário, no mínimo, 04 anos de efetivo serviço na instituição.
- ✓ Atentar para os **30 dias necessários para autorização e publicação no DOU** de viagens internacionais.
- ✓ Ao término do afastamento, esse processo deverá conter o **relatório das atividades** e certidão de **aprovação pelo colegiado**, informando a data de retorno do servidor ao trabalho.
- ✓ O procedimento deve ser efetuado em **até 30 dias após o retorno** do docente.

Portaria UFSC

PORTARIA NORMATIVA Nº 383/2020/GR

Portaria Departamento

PORTARIA NORMATIVA Nº 4/2021/DPSI

Plano Departamental

Plano Departamental do Departamento de Psicologia

**Setor responsável:**

CPPD/PRODEGESP

**Site:**

<https://cppd.ufsc.br/afastamentos/>

**Contato:**

cppd.prodegesp@contato.ufsc.br  
processoseletivo.ccp@contato.ufsc.br

**Telefone:**

(48) 3721-9307



## Afastamento para eventos de curta duração no exterior

Ofício Circular Nº 07/2019/DDP

- ✓ Procedimentos inicial: abrir processo digital no SPA contendo: **requerimento** preenchido e autorizado pela chefia imediata; **documentação comprobatória da(s) atividade(s) contendo local e período; comprovante** de concessão do **auxílio financeiro** em caso de ônus para outro órgão; **currículo** atualizado do servidor extraído do **Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.br**. Orientações acerca de autuação de processos **aqui**.
- ✓ O início do afastamento só poderá ocorrer após a **publicação de portaria no Diário Oficial da União**
- ✓ O processo deve ser encaminhado com **antecedência de no mínimo 30 dias**.
- ✓ Formulário para requerimento de afastamento disponível **aqui**.

## Afastamento para eventos de curta duração no país

- ✓ É necessário o envio de formulário por e-mail para a Chefia imediata para análise e aprovação.
- ✓ Formulário para requerimento de afastamento no país disponível **aqui**.

**Setor responsável:**  
CCP/DDP/PRODEGESP

**Site:**

<https://capacitacao.ufsc.br/afastamentos/evento-curta-duracao-exterior/>

**Contato:**

ccp.ddp@contato.ufsc.br

**Telefone:**

(48) 3721 - 2730



## Apoio financeiro para evento no país ou no exterior

Portaria Nº 242/2019/GR

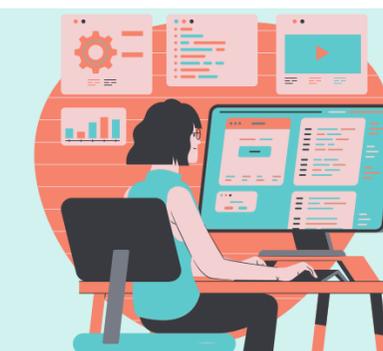
- ✓ Necessário enviar formulário para aprovação da Chefia e posteriormente da Direção, anexar documentos obrigatórios.
- ✓ Podem ser aprovados apenas **dois professores para um mesmo evento** e apenas **um evento por ano por docente**.
- ✓ Para eventos **nacionais** o pagamento é via **nota de empenho**, enquanto para eventos **internacionais**, o pagamento é via **reembolso**.
- ✓ Conforme Nota Técnica SEI nº 49242/2021/ME, há impedimento na solicitação de apoio financeiro para pagamento de taxas de inscrição por parte do servidor que esteja usufruindo de ação de desenvolvimento (licença capacitação, afastamento *stricto sensu*).
- ✓ Para eventos **nacionais**: Formulário de requerimento disponível **aqui**.
- ✓ Para eventos **internacionais**: Formulário de requerimento disponível **aqui**.

**Setor responsável:** CCP/DDP/PRODEGESP

**Site:** <https://capacitacao.ufsc.br/apoio-financeiro/>

**Contato:** ccp.ddp@contato.ufsc.br

**Telefone:** (48) 3721 - 2730



## Estágio Probatório

Resolução N° 09/2000/GR

- ✓ O docente nomeado para cargo de provimento efetivo na Universidade ficará sujeito a **Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses**, durante o qual será submetido a processo de acompanhamento, orientação e avaliação para o desempenho do cargo
- ✓ O docente deve ficar atento ao **prazo de entrega do seu Memorial Descritivo à Comissão Avaliadora** ao final de cada período avaliativo.
- ✓ O docente deve se organizar para completar a carga horária exigida pelo **PROFOR**. A fim de evitar imprevistos (p.e. não haver o curso desejado na data necessária), recomenda-se que o professor faça os cursos do PROFOR desde o início do estágio probatório e não deixe para os últimos meses.

### Avaliações

### Período

1ª Avaliação

1° ao 6° mês

2ª Avaliação

7° ao 12° mês

3ª Avaliação

13° ao 24° mês

4ª Avaliação

25° ao 30° mês

## Estágio Probatório

### ✓ PRAZOS IMPORTANTES:

O processo deverá retornar à CPPD, **impreterivelmente, até o final do 31º mês** de estágio probatório.

A comissão deverá, **na última quinzena de cada período avaliado**, emitir relatório circunstanciado sobre a avaliação parcial de desempenho do docente.

O relatório deverá ser apreciado e aprovado em Reunião de Colegiado de Departamento. Portanto, **é preciso estar atento à agenda das reuniões Departamentais.**

### ✓ COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA:

Composta por **03 (três) docentes** e, no mínimo, 01 (um) suplente, integrantes **de classe igual ou superior ao avaliado.**

Comissão designada pela Chefia de Departamento no prazo de **até 30 dias da entrada em exercício do docente.**

## Estágio Probatório



### O QUE DEVE CONSTAR NO PROCESSO DIGITAL:

- 1º; 2º; 3º e 4º relatórios enviados pelo(a) avaliado(a);
- 1ª; 2ª; 3ª e 4ª avaliações da comissão do estágio;
- Parecer Final e Conclusivo, elaborado pela comissão (no 4º período avaliativo);
- Aprovação em colegiado de departamento de todas as avaliações e do parecer final;
- Ciência do requerente sobre o resultado das avaliações;
- Certificado do cumprimento da carga horária obrigatória (72 horas) do PROFOR;
- Portaria da Comissão.

#### **Setor responsável:**

CPPD/PRODEGESP

#### **Site:**

<https://cppd.ufsc.br/estagio-probatorio/>  
<https://cppd.ufsc.br/estagio-probatorio/>

#### **Contato:**

cppd.prodegesp@contato.ufsc.br

#### **Telefone:**

(48) 3721-9307



## Promoção à Classe E

Resolução Nº 138/2020/CUn

Resolução Nº 114/2017/CUn

- ✓ A promoção à Classe E, com denominação de **Professor Titular de Carreira do Magistério Superior**, ocorrerá observando-se o **interstício mínimo 2 (dois) anos a partir do último nível da classe D** (Professor Associado).
- ✓ Além disso, o docente deve considerar os seguintes **critérios e requisitos**:
  - possuir o título de doutor;
  - ser aprovado em seu Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD) - 1ª etapa;
  - lograr aprovação no Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA) ou tese inédita - 2ª etapa.
- ✓ O **Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD)** consiste na descrição das atividades docentes nos semestres em avaliação, portanto, nos 4 (quatro) semestres anteriores à data em que completou o interstício.
- ✓ O **Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA)** consiste em um documento de caráter descritivo, analítico, quantitativo e qualitativo da trajetória do docente, e será apresentado em defesa pública.
- ✓ Alternativamente à apresentação de seu MAA, o docente poderá apresentar uma **tese inédita**, a qual consiste em relatório expositor de uma pesquisa inédita que contribua significativamente para o avanço do conhecimento na área de atuação do professor.

## Promoção à Classe E - Fluxo resumido



Direção da unidade informará ao Departamento, de forma semestral, **previsão de datas para defesa pública do MAA ou da tese inédita** dos docentes interessados na promoção.



Em caso de aprovação do MAD, o processo será encaminhado à Direção da unidade universitária para providências.



Departamento divulgará aos docentes as possíveis datas e o **prazo final** para informar interesse em realizar a defesa pública.



O **Departamento informará à Direção a lista de docentes interessados** em realizar a defesa pública.



Docente interessado deverá elaborar o MAD ou gerá-lo no sistema **SRI/CPD**, anexar os documentos necessários, e gerar a abertura do processo digital no SPA. Orientações acerca do sistema **aqui**.



Direção informará o **prazo para indicação de nomes para composição da Comissão de avaliação do MAA ou da tese inédita** e de homologação do MAD.



Após a abertura do processo digital no SPA será encaminhado à CPPD. **Análise do MAD na CPPD corresponde à primeira etapa.**



Departamento consultará o/a coordenador/a de ênfase e o docente interessado sobre a **indicação dos nomes para composição da Comissão.**



Docente deverá **enviar o MAA** ou tese inédita à Direção e à Comissão com, no mínimo, **10 dias de antecedência da defesa.**



Após a indicação dos nomes de membros para banca, **o Departamento realizará o convite** por e-mail aos docentes.



Após a defesa pública, a **Comissão emitirá parecer circunstanciado** acerca do resultado da banca de avaliação.



**Departamento informará à Direção, via ofício, lista com indicação** de composição da Comissão.



Direção retornará o processo à CPPD para demais providências.



Direção publicará a Comissão com, **no mínimo, 15 dias de antecedência** da defesa pública.

## Promoção à Classe E



### COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA:

- A **Comissão será constituída semestralmente** pelas Unidades Universitárias;
- Deverá conter **4 membros, no mínimo três membros externos à UFSC;**
- Em caso de **membro interno**, este deverá ser da **grande área de conhecimento do candidato** ou áreas afins, bem como de departamento diferente do requerente (preferencialmente do CFH);
- **Todo membro deve ser professor doutor titular de carreira, pertencente à Classe E;**
- O membro pode ser aposentado. Contudo, considera-se membro interno o aposentado da UFSC;
- A **presidência será exercida pelo membro interno** ou, na sua ausência, pelo professor há mais tempo no cargo de titular.

**Setor responsável:** CPPD/PRODEGESP

**Site:** <https://cppd.ufsc.br/solicitacao-de-progressaopromocao/>

**Contato:** [cppd.prodegesp@contato.ufsc.br](mailto:cppd.prodegesp@contato.ufsc.br)

**Telefone:** (48) 3721-9307



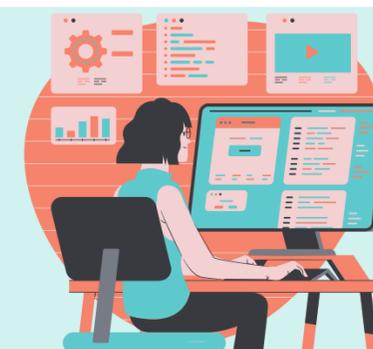
## Redistribuição docente

- ✓ A redistribuição docente ocorre **por meio de Edital publicado pela UFSC**.
- ✓ Uma **comissão**, designada pela Chefia de Departamento, **avaliará**, conforme critérios próprios, os documentos dos candidatos.
- ✓ **O resultado (parecer elaborado pela Comissão) deverá ser apreciado e votado em Colegiado de Departamento e Conselho de Unidade.**
- ✓ O **processo tramitará para a instituição de origem** do candidato selecionado. Após aprovação da instituição, o processo é **apreciado no MEC**. É necessário aguardar a publicação da Portaria no DOU.
- ✓ Há o prazo de **10 a 30 dias para entrar em exercício**, em caso de servidor residente em outro estado.
- ✓ O Departamento informará à CDiM, via ofício, a data de entrada em exercício do servidor.

**Setor responsável:** CDiM/DDP/PRODEGESP

**Site:** <https://prodegesp.ufsc.br/ddp/coordenadoria-de-dimensionamento-e-movimentacao/redistribuicao/>

**Contato:** redistribuicao.ddp@contato.ufsc.br



## Diárias e Passagens

Decreto N° 5.992/2006

Decreto N° 11.117/2022

- ✓ A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser enviada ao Departamento com **antecedência mínima de 45 dias** para assinatura da chefia imediata.
- ✓ Após autorização da chefia, o docente deverá enviar a solicitação via sistema do CFH: disponível **aqui**.
- ✓ **Documentos obrigatórios:**
  - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP atualizado, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo Chefe do Departamento, disponível **aqui**.
  - Documentos comprobatórios do evento: programação com indicação do local do evento, folders, site do evento;
  - Documento de Motivação da participação no evento: carta de aceite, convite, portaria, memorando do Departamento;

**Setor responsável:** Setor de Diárias e Passagens do CFH

**Site:**

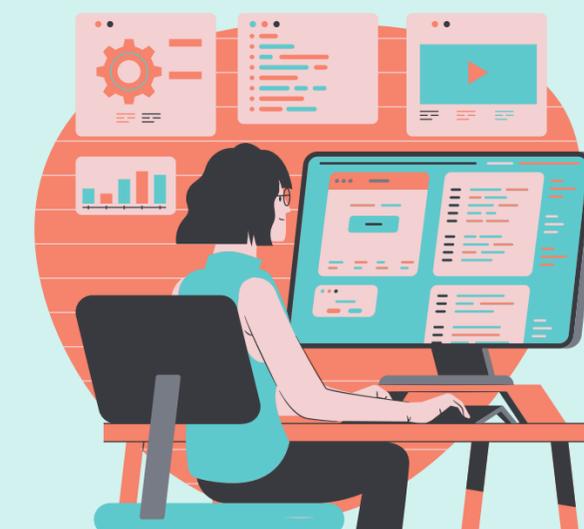
<https://cfh.ufsc.br/diarias-e-passagens-2/diarias-e-passagens/>

**Contato:**

diarias.cfh@contato.ufsc.br

**Telefone:**

(48) 3721 - 4141



## Diárias e Passagens

- ✓ Anexar, também, quando for o caso:
  - Bilhetes de passagens, se não solicitadas neste formulário;
  - Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens
  - Para as viagens internacionais, cópia da publicação no Diário Oficial da União autorizando o afastamento.
  - Declaração da instituição ou setor que irá apoiar conjuntamente a viagem com contrapartida de diárias, passagens, hospedagem ou alimentação.
  
- ✓ As diárias são depositadas na conta bancária informada pelo docente, um dia antes do início da viagem.
  
- ✓ As diárias devem corresponder aos dias de afastamento, sendo que no dia de retorno à sede, será pago o valor correspondente à meia diária.
  
- ✓ No caso de docentes que se utilizarem de outras fontes de apoio financeiro para passagens, diárias ou auxílio deslocamento, é necessário a assinatura do termo de renúncia contendo a descrição de todas as fontes e auxílios recebidos.

**Setor responsável:** Setor de Diárias e Passagens do CFH

**Site:**

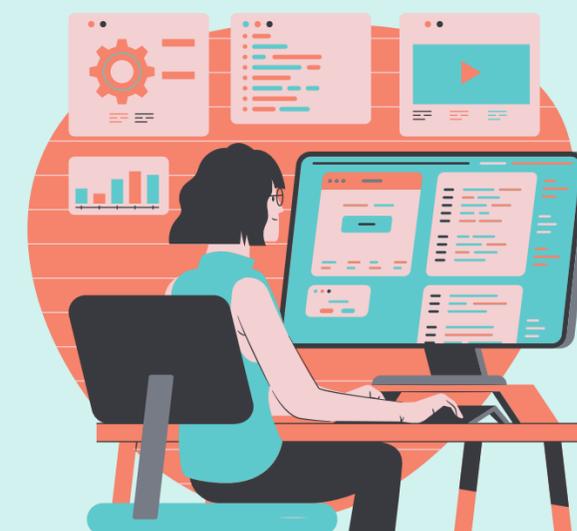
<https://cfh.ufsc.br/diarias-e-passagens-2/diarias-e-passagens/>

**Contato:**

diarias.cfh@contato.ufsc.br

**Telefone:**

(48) 3721-4141



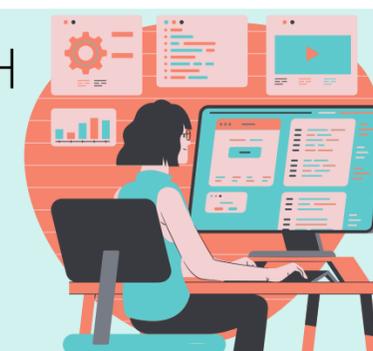
- ✓ Ao receber um bem recém adquirido pela UFSC, o **servidor assinará um termo de responsabilidade.**
- ✓ **Toda transferência de bem** (mudança de localização física ou mudança de responsabilidade entre servidores) **deve ser informada ao agente patrimonial do Departamento.** Os servidores envolvidos deverão assinar um termo de transferência de bens.
- ✓ Bens ociosos/inservíveis devem ser destinados ao recolhimento. Anualmente é informado o calendário de recolhimento de bens pelo DGP. É **necessário preencher o formulário de recolhimento de bens**, informando o número de patrimônio, a descrição do bem e o motivo para recolhimento. Disponível **aqui**.

**Setor responsável:** Departamento de Gestão Patrimonial e Setor de Patrimônio do CFH

**Site:** <http://dgp.proad.ufsc.br/>

**Contato:** patrimonio.cfh@contato.ufscbr / inventario.dgp@contato.ufsc.br

**Telefone:** (48) 3721-2152 e (48) 3721 – 2326 (CFH)



Setor	Assuntos	Contato	Telefone	Site
<b>Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD/PRODEGESP</b>	AFASTAMENTO PÓS-DOC	cppd.prodegesp@contato.ufsc.br	(48) 3721-9307	<a href="https://cppd.ufsc.br/afastamentos/">https://cppd.ufsc.br/afastamentos/</a>
<b>Divisão de Afastamento e Apoio à Capacitação - DAAC/PRODEGESP</b>	APOIO FINANCEIRO PARA EVENTOS	daac.ddp@contato.ufsc.br	(48) 3721 - 6484	<a href="https://capacitacao.ufsc.br/apoio-financeiro/">https://capacitacao.ufsc.br/apoio-financeiro/</a>
<b>Divisão de Benefícios e Licenças - DBL/DAP/PRODEGESP</b>	ALTERAÇÃO DE FÉRIAS	dbl.dap@contato.ufsc.br	(48) 3721 – 9294	<a href="https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/feriasweb/">https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/feriasweb/</a>
<b>Junta Médica Oficial - JMO/DAS/PRODEGESP</b>	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	juntamedica@contato.ufsc.br .	(48) 3721-429	<a href="https://prodegesp.ufsc.br/das-jmo/licenca-para-tratamento-de-saude/">https://prodegesp.ufsc.br/das-jmo/licenca-para-tratamento-de-saude/</a>
<b>Coordenadoria de Capacitação de Pessoas - CCP/DDP/PRODEGESP</b>	AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO	ccp.ddp@contato.ufsc.br	(48) 3721 - 2730	<a href="https://capacitacao.ufsc.br/afastamentos/evento-curta-duracao-exterior/">https://capacitacao.ufsc.br/afastamentos/evento-curta-duracao-exterior/</a>
<b>Divisão de Benefícios e Licenças - DBL/DAP/PRODEGESP</b>	CADASTRO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	dbl.dap@contato.ufsc.br	(48) 3721 - 6484	<a href="https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/acompanhamento-doenca-familia/">https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/acompanhamento-doenca-familia/</a>

Setor	Assuntos	Contato	Telefone	Site
<b>Setor de Diárias e Passagens do CFH</b>	DIÁRIAS E PASSAGENS	diarias.cfh@contato.ufsc.br	(48) 3721- 4141	<a href="https://cfh.ufsc.br/diarias-e-passagens-2/diarias-e-passagens/">https://cfh.ufsc.br/diarias-e-passagens-2/diarias-e-passagens/</a>
<b>Divisão de Benefícios e Licenças - DBL/DAP/PRODEGESP</b>	INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	dbl.dap@contato.ufsc.br	(48) 3721 - 6484	<a href="https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/interruptao-de-ferias/">https://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/ferias/interruptao-de-ferias/</a>
<b>Coordenadoria de Capacitação de Pessoas - CCP/DDP/PRODEGESP</b>	LICENÇA CAPACITAÇÃO	ccp.ddp@contato.ufsc.br	(48) 3721 - 2730	<a href="https://capitacao.ufsc.br/afastamentos/licenca-capacitacao/">https://capitacao.ufsc.br/afastamentos/licenca-capacitacao/</a>
<b>Setor de Patrimônio do CFH</b>	PATRIMÔNIO	patrimonio.cfh@contato.ufsc.br	(48) 3721 – 2326	<a href="https://cfh.ufsc.br/direcao/patrimonio/">https://cfh.ufsc.br/direcao/patrimonio/</a>
<b>Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação - CDIM/DDP/PRODEGESP</b>	REDISTRIBUIÇÃO	redistribuicao.ddp@contato.ufsc.br	(48) 3721-8201	<a href="https://prodegesp.ufsc.br/ddp/coordenadoria-de-dimensionamento-e-movimentacao/redistribuicao/">https://prodegesp.ufsc.br/ddp/coordenadoria-de-dimensionamento-e-movimentacao/redistribuicao/</a>



Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro de Filosofia e Ciências Humanas  
Departamento de Psicologia

