



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO



PORTARIA PROAD Nº 01/2020, DE 20 DE MARÇO DE 2020

PORTARIA CONJUNTA PROAD/CGP N. 01/2020

Dispõe sobre o ponto eletrônico e o atendimento no âmbito da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).

O **Pró-Reitor de Administração** e o **Coordenador de Gestão de Pessoas** da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conforme a Resolução CUNI 2337 de 2020, que aprovou medidas para a prevenção da disseminação do CORONAVIRUS no âmbito da UFOP, considerando a necessidade de regulamentação do ponto eletrônico no âmbito interno da Universidade bem como a necessidade de ofertar informações à comunidade acadêmica e aos usuários externos dos serviços prestados pela PROAD/CGP, **RESOLVEM:**

Do ponto eletrônico.

Art. 1º Caberá aos chefes imediatos o estabelecimento do funcionamento dos setores administrativos e/ou acadêmicos, flexibilizando o desenvolvimento das atividades laborais de acordo com a natureza dos serviços prestados, considerando as seguintes possibilidades de trabalho: remoto (preferencialmente), presencial em meio expediente e/ou em escalas.

Art. 2º Até o retorno das atividades presenciais regulares, será adotado o ponto facultativo para efeito de registro de frequência no sistema do ponto eletrônico com a seguinte rubrica: Atividades presenciais suspensas em decorrência da Resolução CUNI 2337/2020.

Das atividades da PROAD/CGP.

Art. 3º Está suspenso o atendimento presencial ao público nos termos da Resolução CUNI 2337/2020.

Art. 4º Os atendimentos e procedimentos de competência da PROAD/CGP serão realizados de acordo com o Anexo I.

ANEXO I

As ações que competem às Áreas de Provimento e Movimentação de Pessoal (**APMP**), Registro e Cadastro (**ARC**), Pagamento e Benefício (**APB**), Desenvolvimento de Pessoal (**ADP**), Saúde Ocupacional (**SIASS**) e Grupo Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (**GRUPAD**) **ocorrerão** por meio de atendimento remoto, sem prejuízo aos servidores, conforme as especificações abaixo.

As áreas farão o monitoramento diário da caixa de entrada dos e-mails informado, de modo a manter o pronto atendimento à comunidade universitária e externa.

ÁREA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (APMP)

Remoção, redistribuição, requisição judicial, cessão, acordo de cooperação técnica:

- a. os fluxos dos processos de remoção e redistribuição estão disponíveis em: <http://cgp.ufop.br/apmp/remocao.html> e <http://cgp.ufop.br/apmp/redistribuicao.html>;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio dos e-mails: remocao@ufop.edu.br, redistribuicao@ufop.edu.br, apmp@ufop.edu.br.

Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professores Substitutos:

- a. está suspensa a abertura de novas seleções por impossibilidade de realização remota;
- b. está suspensa a divulgação dos atos de instalação para as seleções em andamento;
- c. está suspensa a homologação dos resultados das seleções em andamento;
- d. está suspensa a contratação de novos professores substitutos por impossibilidade de realização remota;
- e. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: substituto@ufop.edu.br.

Professores Visitantes:

- a. está suspensa a contratação de professores visitantes por disposição da Resolução CUNI 2337;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: substituto@ufop.edu.br.

Concursos para Professores Efetivos:

- a. está suspensa a abertura de concursos por impossibilidade de realização remota;
- b. está suspensa a homologação de resultados de concursos por impossibilidade de realização remota;
- c. estão suspensas a nomeação, posse e exercício para cargos efetivos por impossibilidade de realização remota;
- d. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: concursodocente@ufop.edu.br.

Nomeações de servidor Técnico Administrativo em Educação:

- a. estão suspensas a nomeação, posse e exercício para cargos efetivos por impossibilidade de realização remota;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: substituto@ufop.edu.br.

Exoneração e Vacância:

- a. as informações sobre os fluxos dos processos estão disponíveis em: <http://cgp.ufop.br/apmp/vacancia.html>;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: vacancia@ufop.edu.br.

Pagamento por participação em banca a membros externos - concursos de 2019:

- a. temporariamente suspensos;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: substituto@ufop.edu.br.

ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)

Atualização de dados cadastrais no SIAPE e Minha UFOP:

- a. o servidor ou pensionista que precisar atualizar dados cadastrais deverá encaminhar requerimento, preenchido e assinado, e cópia de documento para comprovação do dado a ser atualizado;
- b. os requerimentos estão disponíveis em: <http://cgp.ufop.br/apb/formularios.html>;
- c. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br.

Atualização do e-mail pessoal no SIAPE e Minha UFOP:

- a. o servidor ou pensionista que precisar atualizar seu e-mail pessoal deverá enviar e-mail informando o novo endereço de e-mail anexando o requerimento, preenchido e assinado, e cópia de documento oficial de identificação para comprovação da assinatura;
- b. os requerimentos estão disponíveis em <http://cgp.ufop.br/apb/formularios.html>;
- c. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br.

Atualização do cadastro e emissão de senha provisória para homologadores de férias:

- a. o homologador de férias que estiver com o acesso bloqueado e/ou desatualizado deverá enviar mensagem solicitando o desbloqueio e informando o seu nome, setor, número de CPF e, se possível, números das UROG's de acesso;
- b. para o cadastro de novos homologadores é necessário o envio de ofício da chefia do setor, contendo os dados dos novos homologadores: nome, CPF, e-mail e telefone e números das UORG's que deverão ser liberadas;
- c. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br.

Cancelamento e Suspensão de Férias:

- a. as informações sobre os fluxos dos processos estão disponíveis em: <https://sites.ufop.br/sei/processos/cancelamento-de-f%C3%A9rias>;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail arc@ufop.edu.br.

Concessão de Pensão Civil:

- a. o interessado deverá enviar mensagem solicitando a concessão da pensão por morte, quando será informado da documentação necessária para abertura do processo e a forma de envio do requerimento;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br.

Desbloqueio do acesso ao SIGAC:

- a. o servidor ou pensionista que estiver com o acesso bloqueado deverá enviar mensagem solicitando o desbloqueio e informando o seu nome e número de CPF;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br.

Professores Substitutos e Visitantes:

- a. as demandas referentes a emissão de declarações, renovações de contrato, rescisões de contrato, atualização de dados, dentre outros procedimentos, serão atendidas **exclusivamente** por meio do e-mail: arc@ufop.edu.br;

ÁREA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS (APB)

Progressões técnico e docentes:

- a. as portarias relativas às progressões serão incluídas na folha de pagamento;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: apb@ufop.edu.br.

Acertos financeiros das rescisões:

- a. serão realizados remotamente pela APB;
- b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: apb@ufop.edu.br.

Pagamento por participação em banca a membros externos - concursos de 2019:

- c. está suspenso temporariamente;

d. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: apb@ufop.edu.br.

Relatórios DOF e Guia:

a. os relatórios serão encaminhados via e-mail para os responsáveis do setor financeiro,

bem como a Guia para a GFIP;

b. os procedimentos serão realizados de acordo com disponibilidade do sistema;

c. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail: apb@ufop.edu.br.

Auxílio transporte:

a. novas concessões serão incluídas remotamente;

b. os requerimentos deverão ser encaminhados para o e-mail: apb@ufop.edu.br;

c. o prazo para a entrega do recadastramento de auxílio transporte está prorrogado até o dia 10/04/2020, podendo haver nova prorrogação;

d. Durante este período, toda documentação deverá ser escaneada e enviada para apb@ufop.edu.br e os originais deverão ser guardados para entrega na APB, tão logo, o atendimento seja restabelecido, esses documentos precisam ficar arquivados no caso de futuras auditorias.

Plano de saúde:

a. as comprovações do plano de saúde serão efetuadas remotamente pelo sistema 'Minha UFOP';

b. as comprovações deverão ser realizadas até a data de 30 de março de 2020.

Concessão de Pensão Civil:

a. novas concessões serão incluídas remotamente;

b. o atendimento será feito **exclusivamente** através do e-mail: apb@ufop.edu.br.

Aposentadoria e Abono:

a. os pedidos de aposentadoria deverão ser protocolados no e-mail aposentadoria.proad@ufop.edu.br com indicação de assunto: "pedido de aposentadoria";

b. a concessão de Abono de Permanência, pedidos de Declaração e Certidão de Tempo de Contribuição e Averbação de Tempo de Contribuição estão suspensas por impossibilidade de ser realizada remotamente. Informa-se, contudo, que não haverá prejuízo para os servidores, pois essas atividades podem ser feitas com efeitos retroativos;

c. o interessado receberá resposta e demais orientações sobre seu requerimento, formulários e procedimentos por meio do e-mail enviado;

d. os pedidos de aposentadoria e as publicações seguirão o seguinte cronograma:

Entrega	Publicação
15/04/2020	04/05/2020
15/05/2020	01/06/2020
15/06/2020	01/07/2020
15/07/2020	03/08/2020

e. o atendimento será feito exclusivamente por meio do e-mail: aposentadoria.proad@ufop.edu.br.

Folha de pagamento:

a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;

b. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio do e-mail apb@ufop.edu.br.

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (ADP)

Horário de Servidor Estudante:

- a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;
- b. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: adp@ufop.edu.br.

Incentivo à Qualificação:

- a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;
- b. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: adp@ufop.edu.br.

Progressão por Capacitação (TAs):

- a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;
- b. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: adp@ufop.edu.br.

Capacitação (licenças, afastamentos e qualificação):

- a. todas as demandas referentes modalidade de licenças para capacitação serão recebidas eletronicamente no e-mail: adp@ufop.edu.br;
- b. todas as demandas referentes à modalidade afastamentos para capacitação serão recebidas eletronicamente no e-mail: carreiradocente.cgp@ufop.edu.br;
- c. está suspensa a concessão de novos afastamentos para capacitação, qualificação, treinamentos presenciais, congressos, seminários e eventos nos termos da Resolução CUNI 2337;
- d. as dúvidas sobre participação em ações de capacitação deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: capacitacao.cgp@ufop.edu.br;
- e. fica suspensa a tramitação do EDITAL CONJUTNO PROAD/PROPPI 01/2020.

Bolsas de Auxílio à Qualificação:

- a. está mantido o pagamento das bolsas que já se encontram implementadas;
- b. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: capacitacao.cgp@ufop.edu.br.

Estágio Probatório:

- a. estão suspensos os procedimentos de avaliação por impossibilidade de realização remota;
- b. processos em atraso serão analisados individualmente;
- c. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: estagioprobatatorio.cgp@ufop.edu.br.

Progressão Funcional Docente:

- a. os requerimentos de progressão poderão ser protocolados por e-mail: carreiradocente.cgp@ufop.edu.br;
- b. ficam suspensos a tramitação dos requerimentos de progressão bem como consulta e ciência a processos físicos por impossibilidade de realização remota;
- c. o atendimento será feito **exclusivamente** por meio dos e-mails por e-mail: carreiradocente.cgp@ufop.edu.br.

SAÚDE OCUPACIONAL

Perícias e juntas médicas pelo SIASS:

- a. estão suspensas as perícias simples e por junta por impossibilidade de realização remota;
- b. o protocolo de atestados será realizado por meio do e-mail: agendasiaas@ufop.edu.br;
- c. o atendimento ao público será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: agendasiaas@ufop.edu.br.

Atendimento médico de servidores:

- a. está suspenso o atendimento médico específico aos servidores da UFOP devido à mobilização da equipe para atendimento de casos agudos e triagem de casos suspeitos de CORONAVÍRUS no Centro de Saúde, conforme escala elaborada e divulgada pelo setor na página da UFOP.

Exames admissionais, adicionais de insalubridade e periculosidade:

- a. estão suspensos os exames admissionais por impossibilidade de realização remota;
- b. estão suspensas as avaliações de ambiente por impossibilidade de realização remota;
- c. informações sobre tramitação de processos de avaliação para concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade podem ser solicitadas por meio do e-mail: siass.inconfidentes.csaude@ufop.edu.br.

Fornecimento de EPIs:

- a. serão fornecidos EPIs apenas contra agentes infecciosos biológicos, sendo o atendimento feito **exclusivamente** por meio do e-mail: reinaldomaia4@gmail.com.

Agendamento de serviços de desinsetização e coleta de resíduos perigosos:

- a. A atividade deverá ser agendada previa e exclusivamente por meio dos e-mails: reinaldomaia4@gmail.com ou bess@ufop.edu.br.

Secretaria do setor:

- a. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: bess@ufop.edu.br.

GRUPO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (GRUPAD)**Processos administrativo, sindicâncias e juízos de admissibilidade:**

- a. ficam suspensas todas as atividades que dependem de reunião presencial para realização;
- b. o atendimento será realizado **exclusivamente** por meio do e-mail: grupad@ufop.edu.br.

EMISSÃO DE NADA CONSTA**O Nada Consta dos setores da PROAD/CGP poderão ser solicitados por e-mail:**

Coordenação de Assuntos Patrimoniais (CAP): cap.capdof@ufop.edu.br

Área de Desenvolvimento de Pessoas (ADP): adp@ufop.edu.br

Área de Pagamento e Benefícios (APB): apb@ufop.edu.br

Grupo Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (GRUPAD): grupad@ufop.edu.br

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quaisquer dúvidas e necessidades de informação poderão ser solicitadas por meio dos e-mails: secretaria.proad@ufop.edu.br, proreitor.proad@ufop.edu.br e coordenadoria.cgp@ufop.edu.br.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Camilloto Arantes, PRO-REITOR DE ADMINISTRACAO**, em 20/03/2020, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Caldas, COORDENADOR (A) DE GESTAO DE PESSOAS/PROAD**, em 20/03/2020, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044862** e o código CRC **DB601B63**.