



## PORTARIA PROGEP Nº 259, DE 28 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o ponto eletrônico e o atendimento no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

O **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas** da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conforme a Resolução CUNI 2368 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), **RESOLVE**:

### **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 2368/2020.

### **Das atividades da Progep.**

Art. 3º Está suspenso o atendimento presencial ao público nos termos da Resolução CUNI 2368/2020.

Art. 4º As atividades e atendimentos que competem às Coordenadorias de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPMP), Registro e Cadastro (CRC), Pagamento e Benefício (CPB), Desenvolvimento de Pessoal (CDP), 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.

Art. 5º As Coordenadorias farão o monitoramento diário da caixa de entrada dos e-mails informado, de modo a manter o pronto atendimento à comunidade universitária e externa.

### **Das atividades da Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPMP).**

Art. 6º As atividades da CPMP serão realizadas da seguinte forma:

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

- os fluxos dos processos de remoção e redistribuição estão disponíveis em: <http://cgp.ufop.br/apmp/remocao.html> e <http://cgp.ufop.br/apmp/redistribuiacao.html>;
- o atendimento será feito exclusivamente por meio dos e-mails: [remocao@ufop.edu.br](mailto:remocao@ufop.edu.br), [redistribuiacao@ufop.edu.br](mailto:redistribuiacao@ufop.edu.br), [apmp@ufop.edu.br](mailto:apmp@ufop.edu.br).

#### **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professores Substitutos:**

- está suspensa a abertura de novas seleções por impossibilidade de realização remota;
- 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](mailto:substituto@ufop.edu.br).

#### **Professores Visitantes:**

- a. está suspensa a contratação de professores visitantes por força do Parecer 10970/2020/ME;
- b. o atendimento será feito exclusivamente por meio do e-mail: [substituto@ufop.edu.br](mailto: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](mailto:concursodocente@ufop.edu.br).

#### **Nomeações de servidor Técnico Administrativo em Educação:**

- a. estão suspensas a nomeação, posse e exercício para cargos efetivos, salvo configuração de interesse público e dentro das normas de segurança sanitárias;
- b. o atendimento será feito exclusivamente por meio do e-mail: [substituto@ufop.edu.br](mailto: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](mailto: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](mailto:substituto@ufop.edu.br).

#### **Das atividades da Coordenadoria de Registro e Cadastro (CRC).**

**Art. 7º** As atividades da CRC serão realizadas da seguinte forma:

#### **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:arc@ufop.edu.br);
- b.

### **Das atividades da Coordenadoria de Pagamento e Benefícios (CPB).**

**Art. 8º** As atividades da CPMP serão realizadas da seguinte forma:

#### **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:apb@ufop.edu.br);
- c. Durante este período, toda documentação deverá ser escaneada e enviada para [apb@ufop.edu.br](mailto: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](mailto:apb@ufop.edu.br).

#### **Aposentadoria e Abono:**

- a. os pedidos de aposentadoria deverão ser protocolados no e-mail [aposentadoria.proad@ufop.edu.br](mailto: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 da documentação	Publicação da Aposentadoria
01/09/20	17/09/20
17/09/20	01/10/20
01/10/20	15/10/20
15/10/20	03/11/20
03/11/20	17/11/20

- e. o atendimento será feito exclusivamente por meio do e-mail: [aposentadoria.proad@ufop.edu.br](mailto: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](mailto:apb@ufop.edu.br).

#### **Das atividades da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).**

Art. 9º As atividades da CDP serão realizadas da seguinte forma:

#### **Horário de Servidor Estudante:**

- a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;
- b. o atendimento será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [cdp@ufop.edu.br](mailto:cdp@ufop.edu.br).

#### **Incentivo à Qualificação:**

- a. os procedimentos ocorrerão de forma remota;
- b. o atendimento será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [cdp@ufop.edu.br](mailto:cdp@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: [cdp@ufop.edu.br](mailto:cdp@ufop.edu.br).

#### **Capacitação (licenças, afastamentos e qualificação):**

- a. todas as demandas referentes à modalidade afastamentos para capacitação serão recebidas eletronicamente no e-mail: [carreiradocente@ufop.edu.br](mailto:carreiradocente@ufop.edu.br);
- b. fica autorizada a concessão de novos afastamentos a servidores para a participação em ações de capacitação, qualificação, treinamentos presenciais, congressos, seminários e eventos nos termos da Resolução CUNI 2368;
- c. todas as demandas e dúvidas sobre afastamento ou licença capacitação deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: [afastamento.capacitacao@ufop.edu.br](mailto:afastamento.capacitacao@ufop.edu.br);
- d. as dúvidas sobre participação em ações de capacitação deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: [capacitacao@ufop.edu.br](mailto:capacitacao@ufop.edu.br);
- e. fica cancelado o EDITAL CONJUNTO PROAD/PROPI 01/2020.

#### **Bolsas de Auxílio à Qualificação:**

- a. está mantido o pagamento das bolsas de auxílio à qualificação;
- b. o atendimento será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [capacitacao@ufop.edu.br](mailto:capacitacao@ufop.edu.br).

### **Estágio Probatório:**

- a. a tramitação dos processos de avaliação de estágio probatório ocorrerá no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e será regulamentada em portaria específica;
- b. o atendimento será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [estagioprobatorio@ufop.edu.br](mailto:estagioprobatorio@ufop.edu.br).

### **Progressão Funcional Docente:**

- a. os requerimentos de progressão poderão ser protocolados por e-mail: [carreiradocente@ufop.edu.br](mailto:carreiradocente@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 do e-mail: [carreiradocente@ufop.edu.br](mailto:carreiradocente@ufop.edu.br).

### **Das atividades da Coordenadoria de Saúde Ocupacional.**

Art. 10 As atividades da Coordenadoria da Saúde Ocupacional serão realizadas da seguinte forma:

#### **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: [agendasias@ufop.edu.br](mailto:agendasias@ufop.edu.br);
- c. o atendimento ao público será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [agendasias@ufop.edu.br](mailto:agendasias@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](mailto: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](mailto:reinaldomaia4@gmail.com).

#### **Agendamento de serviços de desinsetização e coleta de resíduos perigosos:**

- a. A atividade deverá ser agendada prévia e exclusivamente por meio dos e-mails: [reinaldomaia4@gmail.com](mailto:reinaldomaia4@gmail.com) ou [bess@ufop.edu.br](mailto:bess@ufop.edu.br).

#### **Secretaria do setor:**

- a. o atendimento será realizado exclusivamente por meio do e-mail: [bess@ufop.edu.br](mailto:bess@ufop.edu.br).

### **Das atividades do Grupo Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (GURPAD).**

Art. 11 As atividades do GRUPAD serão realizadas da seguinte forma:

#### **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](mailto:grupad@ufop.edu.br).

Art. 12 As solicitações de nada consta deverão ser encaminhadas aos seguintes endereços eletrônicos:

- a. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP): [cdp@ufop.edu.br](mailto:cdp@ufop.edu.br);
- b. Coordenadoria de Pagamento e Benefícios (CPB): [apb@ufop.edu.br](mailto:apb@ufop.edu.br);
- c. Grupo Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (GRUPAD): [grupad@ufop.edu.br](mailto:grupad@ufop.edu.br).

Art. 13 As dúvidas e necessidades de informações poderão ser solicitadas por meio dos e-mails: [proreitor.progep@ufop.edu.br](mailto:proreitor.progep@ufop.edu.br) e [proreitoradjunto.progep@ufop.edu.br](mailto:proreitoradjunto.progep@ufop.edu.br).

Art. 14. Revoga-se a PORTARIA CONJUNTA PROAD/CGP N° 01/2020, DE 20 DE MARÇO DE 2020 (0044862).

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Camilloto Arantes, PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 28/08/2020, às 17:54, 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](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0078060** e o código CRC **50315318**.