

INFORME PROPESSOAS nº 001/2020 RETIFICADO

Para maior clareza, por parte dos servidores, quanto aos procedimentos administrativos realizados pelo Departamento de Administração de Pessoas (DAP) da UFJ, e de modo a proporcionar ciência dos trâmites e prazos máximos necessários para tais procedimentos, como também garantir autonomia à equipe responsável para sua execução, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFJ informa:

	Tipo de processo	Prazo máximo	Observações
1	Processos de Progressão por Capacitação (TAEs) encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria</u> .	10 (dez) dias úteis	Processos dessa modalidade terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, para ser inserida no processo, acompanhada do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução.
2	Processos de Progressão por Mérito (TAEs) encaminhados mensalmente pela DAD/UFG à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria</u> .	10 (dez) dias úteis	Estes Processos são abertos mensalmente pela DAD/UFG, sem intervenção do servidor, e terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, para ser inserida no processo, acompanhada do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução.

<p>3</p>	<p>Processos de Progressão ou Promoção, em fase inicial de tramitação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>inserção de ficha funcional e *última portaria do interessado</u> (<u>*caso já tenha tido progressão/promoção/aceleração da promoção</u>).</p>	<p>03 (três) dias úteis</p>	<p>---</p>
<p>4</p>	<p>Processos de Progressão, Promoção ou Aceleração da Promoção, com ou sem retribuição por titulação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria</u>.</p>	<p>10 (dez) dias úteis</p>	<p>Processos dessas modalidades terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, para ser inserida no processo, acompanhada do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução daquela diretoria, ou será encaminhado à DAP/UFG, quando se tratar de processos de alteração de titulação, caso em que a DAP/UFG é que encaminha o processo à DFP, após efetuar o registro da alteração da titulação.</p> <p>AS PORTARIAS DE PROCESSOS COM DATAS DE VIGÊNCIA FUTURA SÓ SERÃO EMITIDAS DENTRO DO MÊS DO INÍCIO DA VIGÊNCIA DA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO/ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO.</p>

5	Processos de Dispensa/Designação, com ou sem atribuição de FG/CD	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail.
			Caso envolva atribuição de CD ou FG, a portaria será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte à assinatura da portaria, para ser inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação e do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução daquela diretoria. Concomitantemente, será encaminhado à DAP/UFG para registro no quadro de funções. Caso não envolva atribuição de CD ou FG, a portaria será inserida no processo, acompanhada do despacho e o processo será encaminhado à DAP/UFG para registro no quadro de funções.
6	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação em fase inicial de tramitação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>análise da situação funcional do servidor e confecção de ficha funcional.</u>	04 (quatro) dias úteis	---
7	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação no país, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria.</u>	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail para emissão da portaria e solicitação de ciência do interessado.
			Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFG, para registros de efeito financeiro.

8	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação fora do país, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para emissão de Portaria.	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, quando então será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte a sua assinatura, e será inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação. O processo será encaminhado para ciência do interessado.
			Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFG, para registros de efeito financeiro.
9	Processo de afastamento para missão no exterior em fase inicial de tramitação.	04 (quatro) dias úteis	---
10	Processo de afastamento para missão no exterior para emissão de portaria	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades terão sua portaria encaminhada à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, quando então será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte a sua assinatura, e será inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação. O processo será encaminhado para ciência do interessado.
			Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFG, para registros de efeito financeiro.

11	<p>Cancelamento, prorrogação e alteração dos períodos de férias Retificação: Conforme o art. 6º da IN nº 28, de 2020, “Fica vedado o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas para os servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da IN nº 19, de 2020”.</p>	<p>Até antes do fechamento da folha vigente na data solicitada.</p>	<p>Retificação: Poderá ser feita solicitação de alteração de férias, por meio de Processo SEI de Administração Geral: Comunicação Oficial, em ofício SEI contendo: justificativa institucional, informação de que o servidor não desempenha suas funções de forma remota, indicação do período, da nova data (sem alteração ou quebra da quantidade de dias do período a ser alterado), assinatura do interessado e do diretor da Unidade/Órgão, e encaminhado diretamente ao SEI CODIRH.</p> <p>Apenas em caso de servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da IN nº 19, de 2020 será feita alteração “mediante autorização justificada específica de titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS”.</p>
12	<p>Agendamento administrativo de férias Processo para solicitação de agendamento administrativo de férias (devido à indisponibilidade do SIRGH, ocasionada em decorrência da IN 28 de 25 de março de 2020)</p>	<p>Até antes do fechamento da folha vigente na data solicitada.</p>	<p>Poderá ser feita solicitação de agendamento de férias por meio de Processo SEI de Administração Geral: Comunicação Oficial, em ofício SEI contendo, nº de períodos, quantidade de dias por período, datas, e deverá estar assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/Órgão.</p>
13	<p>Processos SIPAC</p>	<p>Vide prazo de Processo SEI com assunto análogo</p>	<p>Os processos físicos que tiverem impacto financeiro, além do tempo de trâmite para emissão e assinatura da portaria, eventual publicação no D.O.U. e vista e ciência pelo interessado, passarão pelo agendamento de transporte até Goiânia, entrarão em fila de execução da DFP,</p>

			onde terão seu recebimento registrado no SIPAC. Assim, orientamos que todo o trâmite seja acompanhado pelo SIPAC no UFGNET, pelo interessado ou com ajuda de sua unidade. Dúvidas a respeito de prazos para execução na Diretoria Financeira de Pessoas DFP/UFG, devem ser direcionadas ao e-mail dfp@ufg.br
14	<p>REQUERIMENTOS SIGEPE atribuídos ao Departamento de Administração de Pessoas – PROPESSOAS/UFJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistência à Saúde Suplementar: Inclusão/exclusão de assistência e/ou de dependente; Inclusão/exclusão de dependente para fins de: auxílio creche, auxílio natalidade, licença para acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde, dependente para fins de IR; Auxílio transporte; 	<p>Até antes do fechamento da folha vigente na data solicitada, sendo que a data cadastrada para início do benefício será a data do envio do requerimento pelo servidor.</p>	<p>Requerimentos de Auxílio Natalidade não são cadastrados diretamente pelo DAP/UFJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assim, os requerimentos de inclusão de dependente, que contarem com a solicitação de Auxílio Natalidade, terão o lançamento do auxílio creche, da licença para acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde e do dependente para fins de IR feitos pelo DAP/UFJ e, em seguida, terão seu status modificado para LIBERADO, para que a DFP/UFG o assuma, e faça a programação do pagamento do Auxílio Natalidade. Só então o status passa para DEFERIDO.
15	Desbloqueio de usuário no SIGEPE	24h	O servidor deve encaminhar solicitação de desbloqueio do seu usuário, informando nome completo e número do CPF para o e-mail codirh.jatai@ufg.br

Atenciosamente,

Equipe DAP/UFJ:

Jataí, 18 de maio de 2020.

Wânia Ferraz Barbosa (Coordenadora)

Ana Clara Alves dos Santos

Tairone Honório de Freitas

Vitória Terra Guimarães

Prof. Dr. Hânstter Hállison Alves Rezende
Pró-reitor *Pro Tempore* de Gestão de Pessoas da UFJ