



Perguntas e Respostas Funcionamento das atividades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Documento elaborado para nortear o atendimento ao público no período de flexibilização do trabalho da UFRRJ, devido ao Coronavírus (Covid-19).

Seropédica-RJ, 17 de março de 2020



Sumário

Eixo 1: Atendimento ao Público	3
Eixo 2: Processos digitais	3
Eixo 3: Cadastro funcional servidores ativos	4
Eixo 4: Aposentadorias e pensões	5
Eixo 5: Pagamento	6
Eixo 6: Afastamento	7
Eixo 7: Capacitação	8
Eixo 8: Concurso	8
Eixo 9: Acompanhamento Funcional	9
Eixo 10: Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho	9
Eixo 11: Próprio Nacional Residencial (PNR)	12



Eixo 1: Atendimento ao Público

1.1 Como posso obter atendimento da PROGEP?

Todo atendimento será feito exclusivamente de forma remota, enquanto durar o período flexibilização do trabalho da UFRRJ, por meio do SIPAC e/ou email dos respectivos setores, conforme especificado abaixo:

SETOR	CANAL PARA CONTATO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Encaminhar email para progep@ufrj.br com cópia para cedidos.ufrj@gmail.com
Núcleo de Legislação e Normas de Pessoal (NULEP)	nulep@ufrj.br
Coordenação de Admissão e Acompanhamento Funcional (COAAF)	coap@ufrj.br
Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (CASST)	casst-progеп@ufrj.br
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP)	codep@ufrj.br
Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DAGP)	dagp-progеп@ufrj.br
Recepção do DAGP	converse.ufrj.br, no canal #dagp
Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal (COCAD)	cocad-progеп@ufrj.br e solicitações eletrônicas no SIGRH
Coordenação de Aposentadorias e Pensões (COAPEN)	coapen-progеп@ufrj.br e solicitações eletrônicas no SIGRH
Coordenação de Folha de Pagamento (COPAG)	copag-progеп@ufrj.br e solicitações eletrônicas no SIGRH
Coordenação de Distribuição de Próprios Nacionais Residenciais (PNR)	cpdr@ufrj.br



Eixo 2: Processos digitais

2.1 Os processos que tramitam 100% digital serão analisados?

Sim. Esses processos, como por exemplo, horário especial, incentivo à qualificação tramitará normalmente, ou seja, sem interrupção

Eixo 3: Cadastro funcional servidores ativos

3.1 Como solicitar alteração de dados funcionais e pessoais?

Por meio de solicitação eletrônica, anexando o documento comprobatório da alteração. Ex: número do RG, estado civil, etc.

3.2 Sou servidor ativo, como faço para desbloquear acesso ao SIGAC?

Solicitar desbloqueio através da Solicitação Eletrônica SIGRH, opção DESBLOQUEIO SIGAC – SERVIDORES ATIVOS. O servidor poderá consultar a resposta da solicitação através da funcionalidade: Serviços>>> Visualizar solicitações.

3.3 Mudança de e-mail para fins de acesso ao SIGAC será efetuada?

Sim. A solicitação de mudança de e-mail para servidores ativos deverá ser feita através de solicitação eletrônica opção ALTERAÇÃO DE E-MAIL.

3.4 As alterações cadastrais, registro de designação e dispensa de função gratificada e coordenação de curso e substituição de chefia serão processadas no SIAPE?

Sim. Mas vale informar, que a folha de pagamento de MAR 20 encerrou no dia 13/03 e o SIAPE encontra-se fechado para atualização da folha de pagamento. Portanto tais alterações serão incluídas a partir da abertura da folha de abril/20.

3.5 Processos de vacâncias abertos terão andamento?

Sim. Após abertura da folha de abril/20 os processos serão identificados quanto aos dados cadastrais, férias e afastamentos e encaminhado ao Núcleo de Legislação e Normas/PROGEP para emissão de Nota Técnica. * os processos com pendência de documentos e falta da informação da data de vacância ficarão parados aguardando o envio das informações através do e-mail cocad-progep@ufrj.br

3.6 Memorandos solicitando alteração de férias serão executados?

Não. A solicitação de alteração de férias deverá ser feita exclusivamente via SIGRH pelo servidor e homologado por sua chefia através do módulo FÉRIAS SIGRH no prazo de **30 dias de antecedência**. * manteremos o envio do arquivo para a Folha de Pagamento para fins de registro e gerar os efeitos financeiros dos adicionais.

3.7 Como faço para acompanhar meu processo com carga na COCAD?



Através de consulta do sistema de protocolo SIPAC, o interessado poderá consultar a tramitação do processo e ter acesso aos despachos.

3.8 Os memorandos eletrônicos serão analisados?

Sim. E quando for necessário o memorando será respondido.

3.9 Neste período a chefia precisa homologar a frequência do setor?

Sim. A frequência deverá ser homologada através do SIGRH. A chefia precisa atentar para o calendário que tem o prazo para homologação até o dia 5 de cada mês.

3.10 Qual ocorrência incluir para os servidores dispensados do trabalho presencial conforme Comunicado da Reitoria e Instrução Normativa do Ministério da Economia?

Existe disponível a ocorrência “serviço externo” referente ao trabalho remoto para os casos que estejam de acordo com o Comunicado 1 e 4 Reitoria, com base na Instrução Normativa 19/2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/ME.

3.11 Como obter declaração funcional?

A solicitação deve ser feita via solicitação eletrônica no Portal Servidor SIGRH destinada para Coordenação de Cadastro e Movimentação. A declaração será digitalizada e anexada na resposta da solicitação, no prazo de 5 dias úteis.

Em caso de urgência, tem a opção de obter essa declaração, pelo caminho: serviços -> documentos -> declarações com assinatura digital.

3.12 Para ter a declaração funcional original como faço para receber ou para ter vistas em processo?

Durante este período não será prestado nenhum atendimento presencial, somente atendimento remoto conforma canais de comunicação divulgados.

Eixo 4: Aposentadorias e pensões

4.1 Processos de Aposentadoria já abertos e em andamento serão analisados?

Sim, a Coordenação de Aposentadorias e Pensões estará realizando a análise dos processos de aposentadorias já abertos.

4.2 Processos de Pensão serão analisados?

Sim, a Coordenação de Aposentadorias e Pensões estará realizando a análise dos processos de Pensão já abertos.

4.3 Processos de Auxílio Funeral serão analisados?

Sim, a Coordenação de Aposentadorias e Pensões estará realizando a análise dos processos de Auxílio Funeral abertos.

4.5 Processos de Abono de permanência serão analisados?



Não, a Coordenação de Aposentadorias e Pensões não estará realizando a análise dos processos de abono de permanência.

4.6 Nos casos de aposentados e pensionistas, o desbloqueio do SIGAC serão efetuados?
Sim. Basta solicitar o desbloqueio pelo e-mail: coapen-progep@ufrj.br

4.7 Nos casos de aposentados e pensionistas, será realizada a mudança de e-mail para fins de acesso ao SIGAC?

Sim. A solicitação de mudança de email deve ser feita pelo e-mail: coapen-progep@ufrj.br

4.8 Recadastramento de aposentado e pensionista que perdeu o prazo para realizar o recadastramento no Banco será realizado presencialmente no DAGP?

Não. Para saber os procedimentos para realizar o recadastramento, o aposentado ou pensionista deverá entrar em contato através do e-mail: coapen-progep@ufrj.br

Eixo 5: Pagamento

5.1 Como ficará a situação da folha de pagamento referente ao mês de março/2020 e posteriores?

A Coordenação de Pagamentos informa que a folha de pagamentos de salários referente ao mês de Março/2020 foi encerrada, portanto o sistema SIAPE se encontra **fechado**, em manutenção, para o processamento e provavelmente, somente a partir do dia 30/03/2020 estará disponível o contracheque do servidor do mês de março/2020, normal, reabrindo para as novas inclusões e/ou alterações do mês de Abril/2020.

5.2 Como solicitar alteração de conta corrente?

Através do SIGRH/Solicitações Eletrônicas/Tipo de Serviço(Coordenação de Folha de Pagamento)/Descreva no campo “mensagem” a sua solicitação/ Selecione o arquivo onde consta o seu documento digitalizado, para o envio, como Ex.: Formulário para alteração da conta corrente (disponível na página da UFRRJ) = Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos/Setores/Departamento de Pessoal/Formulários/Formulário de Mudança de Conta Corrente, entre outros.

5.3 Como devo fazer a entrega do meu comprovante do plano de saúde referente a 2019, que deverá ser até 30/04/2020?

Através do SIGRH/Solicitações Eletrônicas/Tipo de Serviço (Coordenação de Folha de Pagamento)/Descreva no campo “mensagem” Entrega Comprovante Plano Saúde 2019/ Selecione o arquivo onde consta o seu documento digitalizado, para o envio.

No caso de aposentados e pensionistas, sem o acesso ao SIGRH, poderá ser enviado para o nosso e-mail: copag-progep@ufrj.br



5.4 Como posso consultar minha ficha financeira de anos anteriores?

É possível consultar a sua ficha financeira do período de 2015 a 2020 no SIGRH: Consultas/Financeiro/Consultar Ficha Financeira

5.5 Como faço para obter meu informe de rendimentos? (servidores ativos, aposentados e pensionistas)?

Entre no SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso (SIGEPE)

Atenção! Ainda que dê a mensagem “Sua conexão não é segura”, clique em “Avançado”/ “Adicionar exceção”/ “confirmar exceção de segurança”.

Faça login digitando o seu CPF e senha. Depois clique no Portal de Serviços do Servidor/ Dados Financeiros/Comprovante de Rendimentos (Ano Base: 2019, disponível a partir de 2015):

- Comprovante de Rendimentos
- Comprovante de Diárias e Passagens
- Comprovante de Pensão Alimentícia (paga)

5.6 Não tenho acesso ao sistema SIGRH e nem ao SIGAC, como solicitar o meu informe de rendimentos?

*Servidores aposentados e pensionistas (civil e alimentos), ex-servidores, contratos temporários e residentes, se impossibilitados do acesso, favor encaminhar e-mail para a solicitação, informando a matrícula SIAPE, o nome completo e o CPF para os endereços:

Pensão Alimento, Ativos e Inativos: copag-progep@ufrj.br

Pensão Civil e Aposentados: coapen-progep@ufrj.br

Eixo 6: Afastamento

6.1 Os processos de afastamento serão analisados nesse período de flexibilização do trabalho da UFRRJ causado pelo coronavírus?

Sim. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas estará analisando os processos remotamente pelo SIPAC. Em caso de dúvida envie email para: codep@ufrj.br

6.2 As solicitações de afastamento de curta e média duração no Brasil realizadas no SIGRH podem ser autorizadas pela chefia do servidor solicitante?

A recomendação é que durante o estado de alerta, os afastamentos no Brasil e para o exterior não sejam realizados. Orienta-se que as chefias avalie caso a caso. Para mais orientações envie email para: codep@ufrj.br

6.3 Os processos de afastamento no Brasil e para o exterior estarão sendo abertos pelo Protocolo (SAPG)?

Sim. A Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) estará abrindo o processo normalmente, vide o memorando circular nº. 56/2020. Lembrando, que a autorização do afastamento estará condicionada a normalização da situação causada pelo



coronavírus, estando temporariamente suspensas as viagens no Brasil e para o exterior. As excepcionalidades serão analisadas de maneira individualizada. Para mais orientações envie email para: codep@ufrj.br

Eixo 7: Capacitação

7.1 O processo de capacitação externa pode ser aberto?

Sim. Mas as viagens nacionais, internacionais, eventos e outras ações que envolva aglomeração de pessoas estão temporariamente suspensos devido ao estado de alerta causado pelo coronavírus. Para mais orientações envie email para: codep@ufrj.br

7.2 As capacitações internas vão ocorrer nesse período de flexibilização do trabalho da UFRRJ causado pelo coronavírus? Posso me inscrever?

Não. Os cursos e eventos internos estão suspensos temporariamente. A inscrição nas capacitações disponíveis no site da CODEP pode ser realizada, mas ficam condicionada a confirmação posterior das devidas datas, local e horário de sua realização. Para mais orientações envie email para: codep@ufrj.br

7.3 As Solicitações de Diárias e Passagens (SCDP) para capacitação externa vão ocorrer normalmente?

Não. As viagens nacionais, internacionais, eventos e outras ações que envolva aglomeração de pessoas estão temporariamente suspensos. As excepcionalidades serão analisadas caso a caso. Para mais orientações envie email para: codep@ufrj.br

7.4 Os recursos do Programa de Qualificação Institucional (PQI) serão descentralizados para aos Programas de Pós-Graduação nesse mês de março?

Estaremos envidando esforços para descentralizar os recursos ainda esse mês.

Eixo 8: Concurso

8.1 O concurso, edital, 104/2020, será cancelado?

Não, o concurso acontecerá, porém ainda sem data para a prova.

8.2 Existe alguma previsão para data da Prova do concurso, edital 104/2020?

Não. O novo cronograma, a partir da data da prova, só será divulgado após análise da conjuntura atual, feita pelo Comitê de Trabalho sobre o novo Coronavírus, constituído pela UFRRJ. Assim que novo cronograma for definido, o mesmo será divulgado na página de concursos, Edital 104/2019. Link de acesso:

https://servicos.ufrj.br/concursos/index.php?acao=concursos_andamento&tipo=3



8.3 O período de inscrição continua valendo ou será prorrogado?

O período de inscrição para o concurso, edital 104/2020, continua o mesmo, ou seja, **02/03/2020 até 31/03/2020**. Quaisquer modificações serão informadas na página de concurso da UFRRJ.

8.4 Estou inscrito em um concurso para provimento de cargo de magistério. Os calendários foram suspensos?

Sim, todos os calendários foram suspensos. Novo cronograma será divulgado oportunamente na página de concursos, junto ao link do edital do concurso.

Eixo 9: Acompanhamento Funcional

9.1 Os processos que já são 100% digitais, como, por exemplo, Incentivo à qualificação serão interrompidos?

Não. Todos os processos digitais terão andamento normal.

9.2 As progressões por mérito para servidores técnico - administrativos continuarão?

Sim. A partir do 15º dia de cada mês será enviado via SIPAC o formulário para avaliação do servidor que completar 18 meses de interstício. O mesmo deverá ser devolvido eletronicamente (via SIPAC ou e-mail), normalizada a situação, entregar fisicamente à COAAF.

9.3 Continuará sendo enviado um Memorando referente às etapas de minhas avaliações de estágio probatório?

Sim. A partir o 15º dia de cada mês será enviado via SIPAC o memorando com a solicitação para avaliação do servidor, referente a cada etapa. Os formulários deverão ser devolvidos via email ou SIPAC, e assim que normalizada a situação entregue fisicamente à coordenação.

9.4 Como saberei se meu estágio probatório foi homologado?

A partir de 3 anos de efetivo exercício e obtenção de pontuação mínima, para aprovação no estágio probatório, será confeccionada Portaria de Homologação do Estágio Probatório e publicada no Boletim de serviços da UFRRJ.

Eixo 10: Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho

10.1 Estou com processo de solicitação de adicional ocupacional aberto, vai ser analisado?

Os processos abertos que já tiveram visita técnica realizada ou que não necessitem de visita técnica da equipe de segurança do trabalho será analisado remotamente e sua movimentação será feita após o retorno normal das atividades, tendo em vista que os



processos de concessão de adicionais ainda não tramitam de forma 100% digital. Os que ainda não tiveram visita técnica realizada, serão tratados após o retorno regular das atividades na UFRRJ.

10.2 Tenho processo de solicitação de abono de permanência (PPP) aberto. Como será tratado?

No momento não será realizada a análise desses processos.

10.3 Sou servidor(a) e estou trabalhando neste período de quarentena devido à pandemia do coronavírus, tenho que usar alguma proteção especial?

O uso de equipamento de proteção individual depende da sua atividade. Para os profissionais da área da saúde, devem ser seguidas as recomendações do Ministério da Saúde no Protocolo de Manejo Clínico para o Novo Coronavírus, disponível em <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/11/protocolo-manejo-coronavirus.pdf>. Para outras atividades o mais provável é que não seja necessário nenhum tipo de EPI, sendo suficiente a adoção de medidas amplamente difundidas de higiene e restrição, mas caso tenha dúvidas, entre em contato pelo email: casst-progep@ufrj.br. Se possível verifique com sua chefia a possibilidade de realização de trabalho remoto.

10.4 Como ficam os agendamentos da fisioterapia e psicologia?

Estão todos suspensos.

10.5 Se os atendimentos da Fisioterapia e Psicologia são individuais eles oferecem risco? Apesar de os atendimentos serem individuais há um grande fluxo de pacientes nos consultórios e a proximidade entre profissional e paciente é menor que 1 metro de distância, o que não é recomendado pelo Ministério da Saúde, podendo configurar risco de contágio.

10.6 A CASST fará orientações quanto ao coronavírus (COVID-19)?

Sim. Através do eixo em Promoção de Saúde a CASST manterá os trabalhadores informados sobre cuidados a serem tomados.

10.7 Podemos sugerir perguntas sobre coronavírus a serem respondidas pela CASST?

Sim. Envie suas perguntas para o e-mail casst-progep@ufrj.br e a equipe responderá.

10.8 A CASST elaborará materiais digitais sobre COVID-19?

Sim. Ajude-nos nessa produção de materiais informativos enviando suas sugestões de temas.

10.9 Quando as atividades retornarem ao normal como os atendimentos da Psicologia e Fisioterapia serão reagendados?

Após o retorno das atividades os servidores poderão entrar em contato com a CASST para agendamento de atendimentos.



10.10 No meu setor tem um servidor com sintomas de COVID-19. Quais procedimentos devemos adotar?

Recomenda quarentena residencial (14 dias) aos servidores (docentes e técnicos administrativos) e trabalhadores terceirizados que estejam com sintomas semelhantes a COVID-19. É necessário informar à chefia imediata sobre a sua condição. Em casos suspeitos, é recomendado que a pessoa procure a unidade de saúde mais próxima da sua residência. Pessoas com sintomas leves devem procurar as unidades básicas de saúde para serem notificadas e acompanhadas e não hospitais. Diante disso, o médico assistente emitirá um atestado e indicará o afastamento. Com atestado em mãos, o servidor deverá comunicar à CASST sobre sua suspeita pelo e-mail casst-progep@ufrj.br anexando o atestado médico com o CID ou descrição da doença. Verifique com sua chefia a possibilidade de realização de trabalho remoto.

10.11 Se me afastei do trabalho, por motivo de doença ou para acompanhar dependente doente e tenho atestado comprovando, como faço para não ser prejudicado com falta se não estão fazendo perícia?

Para todos os afastamentos por motivo de tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de familiar (dependente cadastrado), os atestados devem ser encaminhados para o e-mail casst-progep@ufrj.br. Nos atestados médicos devem constar o CID ou descrição da doença e o período de afastamento definido pelo médico assistente. Ressaltamos que esse e-mail é exclusivo do setor para os casos de perícia médica e mantemos o sigilo devido das informações encaminhadas.

10.12 Estou com sintomas de COVID-19, mas não estou com falta de ar, por este motivo e seguindo orientação do SUS, não fui ao hospital, ou seja, não tenho atestado que comprove minha enfermidade. Como ficará minha situação perante a perícia?

As atividades de trabalho, a critério da chefia podem ser realizadas remotamente segundo nota oficial emitida pela UFRRJ em 16/03/2020. Desta forma informe à sua chefia sobre sua situação.

10.13 Como ficarão os processos que necessitam de análise da perícia médica?

Com a suspensão dos agendamentos de perícia médica, esses processos não serão analisados no momento.

Eixo 11: Próprio Nacional Residencial (PNR)

11.1 Quais os canais para atendimento da Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial (CDPNR)?

O atendimento será realizado via “SIPAC NOTÍCIAS” e pelo e-mail: cpdr@ufrj.br

11.2 Os processos de solicitação de PNR serão implantados nesse período de flexibilização do trabalho da UFRRJ causado pelo coronavírus?

Não. Como as ofertas de PNRs para Manifestação de interesse estão suspensas, não haverá prejuízo para o servidor, pois quando da implantação do processo o que vale é a



data de autuação do mesmo. Essa implantação ocorrerá imediatamente após o retorno sem prejuízo na pontuação.

11.3 A 3ª Manifestação de Interesse em PNR de 2020 está aberta. O período de inscrição continua valendo ou será prorrogado?

Sim. Continua valendo. Como a MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE é exclusivamente através do QUIOSQUE DE RESIDÊNCIA, a mesma continuará normalmente até a data prevista para encerramento, 10/03/2020 até às 15h do dia 20/03/2020 e não será prorrogado.

11.4 A visita e a distribuição dos PNRs também serão mantidos na 3ª distribuição?

Não. Após reavaliação das orientações que está prevista para o dia 30/03/2020 todos os inscritos serão comunicados através do SIPAC NOTÍCIAS, QUIOSQUE DE RESIDÊNCIA e e-mail pessoal acerca de novas datas para VISITA e DISTRIBUIÇÃO dos PNRs da 3ª Manifestação de interesse.



Amparo Villa Cupolillo
Pró-Reitora de Assuntos Administrativos
SIAPE: 1122296

Amparo Villa Cupolillo
Pró-reitora de Gestão de Pessoas
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

*Documento elaborado pelos setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.