



UFRRJ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MEMORANDO CIRCULAR Nº 315/2020 - PROGEP (12.28.01.09)
(Código: 202105799)

Nº do Protocolo: 23083.016113/2020-10

Seropédica-RJ, 07 de Maio de 2020.

Ao grupo: **DIRIGENTES.**

Título: Orientações complementares frequência abril 2020 - URGENTE

Prezados chefes,

Diante de muitas dúvidas encaminhadas aos setores da PROGEP quanto ao preenchimento correto da frequência de abril/20 no módulo SIGRH, em complemento as orientações contidas no **COMUNICADO FREQUENCIA COVID19 - atualizado 30-04-20.docx**, encaminhado no MEMORANDO CIRCULAR Nº 305/2020 - PROGEP, informamos que a frequência deverá retratar a realidade das ocorrências por data e/ou período de cada ausência informada e estar rigorosamente compatível com o Plano de Trabalho Remoto de abril/20 preenchido na Mesa Virtual SIPAC, onde foi previamente definida a modalidade de trabalho entre servidor e chefia conforme Portaria nº1209/2020 - Reitoria.

Desta forma, a frequência de cada servidor individualmente deverá replicar a modalidade de trabalho definida e o chefe deverá cadastrar cada ausência de acordo com dia e período de forma a completar todo o mês. Segue situações previstas como modelos:

1) OPÇÕES SEM outro afastamento habitual no mês (férias, licenças casamento, gestante, paternidade, capacitação etc):

1.1) Servidor tem Plano de Trabalho Remoto com a modalidade Trabalho Remoto

nome XXXX - ausência: **TELETRABALHO - IN 21/2020-ME** - Período: Início 01/04/20 Término 30/04/20

OBS: se o chefe preferir, tem a possibilidade de anexar o plano de trabalho. Não é uma exigência incluir o anexo.

1.2) Servidor com Plano de Trabalho Remoto com a modalidade Revezamento exemplo: que esteve presencial nos dias 01 e 12 a 14/04/20

nome XXXX - ausência: **REVEZAMENTO/TURNOS ALTERNADOS - IN 21/2020-ME** - Período: Início 01/04/20 Término 01/04/20 (01 dia)

REVEZAMENTO/TURNOS ALTERNADOS - IN 21/2020-ME - Período: Início 12/04/20
Término 14/04/20 (03 dias)

OBS: Nesta ocorrência apenas registrar os dias que o servidor ter executado atividade presencial na Instituição e deverá ser registrada cada ocorrência por dia ou período com início e término de trabalho presencial. E nos outros dias, não é necessário incluir nenhuma ocorrência/ausência referente a Portaria 1209/20 Reitoria.

1.3) Servidor enquadra-se na dispensa, tendo em vista a impossibilidade de realizar as atividades típicas do cargo remotamente

nome: XXXXX - ausência: **DISPENSA DE TRABALHO – IN 19/2020-ME** - Período: Início 01/04/20 Término 30/04/20

OBS: Caberá à chefia imediata autorizar o afastamento do servidor, justificando no campo “Observação”, a impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto.

1.4) Servidor tem Plano de Trabalho Remoto com duas modalidades (Trabalho Remoto e Revezamento exemplo nos dias 01/04 e no período 12 a 14/04/20),

nome XXXX - ausência: **REVEZAMENTO/TURNOS ALTERNADOS - IN 21/2020-ME** - Período: Início 01/04/20 Término 01/04/20 (01 dia)

TELETRABALHO - IN 21/2020-ME - Período: Início 02/04/20 Término 11/04/20

REVEZAMENTO/TURNOS ALTERNADOS - IN 21/2020-ME - Período: Início 12/04/20

Término 14/04/20 (03 dias)

TELETRABALHO - IN 21/2020-ME - Período: Início 15/04/20 Término 30/04/20

OBS: tem que fechar o período de todo o mês e não ter períodos

concomitantes.

2) OPÇÕES COM outro afastamento habitual no mês (férias, licenças casamento, gestante, paternidade, capacitação etc):

Proceder os mesmos registros apresentados acima por situação e acrescentar as ocorrências habituais lançadas mensalmente pela chefia (licença paternidade, doação de sangue, casamento, falecimento pessoa da família, afastamento de curta duração, etc, com as devidas comprovações anexadas) assim como verificar os registros que são automáticos pelo SIGRH (férias) e os que são de competência da área de Gestão de Pessoas (licença capacitação, afastamento integral para estudo, exercício provisório/cessão e colaboração técnica, prorrogação de licença paternidade, licença gestante inicial e prorrogação, licença médica e/ou aguardando lançamento licença médica SIASS)

2.1) Servidor tem Plano de Trabalho Remoto com a modalidade Trabalho Remoto exemplo: com licença médica 01 a 06/04/20 e férias no período de 20 a 30/04/20.

nome XXXX - ausência: **Aguardando lançamento LM SIASS** - Período 01 a 06/04/20 (é lançada pela CASST conforme envio do atestado por e-mail)

TELETRABALHO - IN 21/2020-ME - Período: Início 07/04/20 Término 19/04/20

FÉRIAS - Período 20 a 30/04/20 (automaticamente preenchida pelo SIGRH

sincronizado com o módulo férias)

OBS: tem que fechar o período de todo o mês e não ter períodos concomitantes.

Cabe destacar que o calendário de frequência estará aberto até o dia 08/05/2020, e até esta data o sistema está disponível para quaisquer alterações pela chefia.

Caso o setor já tenha homologado a frequência de abril/20 sem atentar para as orientações acima, solicitamos urgentemente seguir o caminho abaixo (duas formas) pra desfazer homologação, retificar informações e após proceder homologação de todos os servidores com a informação correta.

- Menu Servidor >>> Chefia da Unidade ou módulos >>> Portal da Chefia >>> frequência >>> desfazer frequência.

A compatibilidade da informação da frequência com o Plano de Trabalho Remoto é imprescindível para fins de cumprimento das Instruções Normativas publicadas pelo Ministério da Economia e comprovação das situações prestadas pelos chefes no caso de futuras auditorias que a Universidade venha a ser submetida.

Desde já agradecemos a compreensão e colaboração de todos neste momento atípico que estamos enfrentando.

Atenciosamente,

(Autenticado em 07/05/2020 12:42)
MARCELO DA CUNHA SALES
PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A) - SUBSTITUTO
PROGEP (12.28.01.09)
Matrícula: 2755199

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ufrrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **315**, ano: **2020**, tipo:
MEMORANDO CIRCULAR, data de emissão: **07/05/2020** e o código de verificação: **e3600f5649**