



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA/SEI Nº 416, DE 19 DE MARÇO DE 2020**

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**, no uso de suas atribuições e de suas competências delegadas por meio da Portaria nº 01, de 02/01/2017, e

*Considerando* o atual cenário relativo ao **COVID-19 (coronavírus)**;

*Considerando* o 4º (quarto) informe do Comitê de Monitoramento e Orientação de Conduta da UFJF;

*Considerando* as orientações do Ministério da Economia expressas por meio das Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, de, respectivamente, 12, 13 e 16 de março de 2020;

*Considerando* o que consta da Resolução nº 10, de 18 de março de 2020, do Conselho Superior da UFJF;

*Considerando* a imprescindibilidade de a Instituição zelar pela saúde coletiva de seus servidores e dos demais usuários de seus serviços;

*Considerando*, ainda, a busca por compatibilizar os processos de trabalho com o atual cenário emergencial, mitigando possibilidades de contágio e difusão do **COVID-19**;

**RESOLVE:**

Art. 1º Comunicar que as demandas relativas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) deverão ser encaminhadas, por escrito, por meio de correio eletrônico (*e-mail*) ou pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI-UFJF) aos endereços e setores previstos no Anexo I à presente Portaria.

Art. 2º Determinar, em caráter de excepcionalidade, que as equipes de trabalho da Progepe exerçam suas atividades **prioritariamente** em regime de "*home office*".

§ 1º Os servidores deverão executar suas atividades remotamente, respeitando o seu respectivo horário de trabalho.

§ 2º Os servidores deverão acompanhar e analisar as mensagens e/ou processos remetidos aos seus setores, dando o devido encaminhamento aos supracitados documentos e priorizando as demandas urgentes ou aquelas cujo adiamento possa representar prejuízos de difícil reparação ao público alvo ou à Universidade Federal de Juiz de Fora.

§ 3º Ficam os Coordenadores, os Assessores e o Secretário da PROGEPE responsáveis por gerir este trabalho junto a suas respectivas equipes, podendo, caso seja necessário, estabelecer um turno de revezamento entre os servidores do setor.

Art. 3º Estabelecer que os atendimentos presenciais indiscriminados ficam **temporariamente** suspensos.

Parágrafo único - O atendimento pessoal poderá ocorrer em caráter de extrema excepcionalidade e com agendamento prévio, por *e-mail* ou pelo SEI-UFJF, desde que solicitado à respectiva Coordenação e/ou Gerência, observando sempre os distanciamentos sociais necessários, a etiqueta respiratória, hábitos de higiene e a prevenção de concentração e/ou aglomeração de pessoas no espaço físico da Progepe.

Art. 4º Estabelecer que em caso de dúvida quanto ao setor a ser dirigida alguma demanda relativa à PROGEPE, que esta seja encaminhada ao endereço [secretaria.progepe@ufjf.edu.br](mailto:secretaria.progepe@ufjf.edu.br), de forma que possa ser analisada e devidamente direcionada ao setor competente.

Art. 5º No que tange à execução da folha de pagamento da UFJF, a Coordenação de Administração de Pessoal deverá estabelecer, juntamente com a COESF/PROPLAN, um cronograma de entrega de documentação, tendo em vista ser esta atividade uma ação conjunta entre as duas pró-reitorias.

Art. 6º Esclarecer que novas orientações e/ou procedimentos poderão ser encaminhados aos servidores por mensagem eletrônica (*e-mail*) ou pelo SEI e, ainda, ser publicados na página da Progepe e/ou no Portal da UFJF e que esta Pró-reitoria de Gestão de Pessoas tem envidado esforços no sentido de cumprir com o seu dever funcional de servir ao público sem, contudo, prescindir do seu compromisso social de zelar pela saúde e bem-estar da coletividade.

Art. 7º Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do SEI-UFJF.

KÁTIA MARIA SILVA DE OLIVEIRA E CASTRO

**ANEXO I – SETORES, DEMANDAS E CONTATOS DAS EQUIPES DE TRABALHO DA PROGEPE**

COORDENAÇÃO DE ALOCAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (CAMP-PROGEPE)			
Equipe: Rafael Lucas da Silva Santos [Coordenador] e Denise Moreira Roberto.			
E-mail: <a href="mailto:camp.progepe@ufjf.edu.br">camp.progepe@ufjf.edu.br</a>			
Setor	Assuntos	Contatos	Equipe
Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Efetivo - GRSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Concurso Público – Professor do Magistério Superior;</li> <li>. Concurso Público – Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;</li> <li>. Concurso Público – Técnico-Administrativos em Educação;</li> <li>. Nomeação de servidores efetivos aprovados em concursos públicos;</li> <li>. Posse em cargos efetivos de aprovados em concursos públicos;</li> <li>. Entrada em efetivo exercício de servidor empossado;</li> <li>. Aproveitamento de Concursos Públicos;</li> </ul>	<p align="center"><a href="mailto:grse.progepe@ufjf.edu.br">grse.progepe@ufjf.edu.br</a></p> <p align="center"><a href="mailto:camp.progepe@ufjf.edu.br">camp.progepe@ufjf.edu.br</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lilian Dillon Ferreira</li> <li>Leticia Miranda Fracetti</li> <li>Erica de Oliveira Moroni</li> </ul>

	Controle de vagas - Efetivos.		
<b>Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário - GRST</b>	. Processo Seletivo Simplificado - Professor Substituto; . Processo Seletivo Simplificado – Professor Visitante; . Processo Seletivo Simplificado – Profissionais Técnicos Especializados em LIBRAS – Temporário; . Contratação – Professor Substituto; . Contratação – Professor Visitante; . Contratação - Profissionais Técnicos Especializados em LIBRAS – Temporário; . Controle de vagas - Temporários;	<a href="mailto:grst.progepe@ufjf.edu.br">grst.progepe@ufjf.edu.br</a>  <a href="mailto:camp.progepe@ufjf.edu.br">camp.progepe@ufjf.edu.br</a>	Renata Oliveira Mapelli Rebecca Alves H. da Matta Ruan Carlos Albergaria D'Avila
<b>Gerência de Alocação de Pessoas GAP</b>	. Estágio Probatório – servidores do <i>campus</i> Juiz de Fora; . Frequência de servidores cedidos; . Cessão de servidores; . Requisição de servidores; . Afastamento para curso de formação; . Licenças para atividade política; . Licença para acompanhamento de cônjuge; . Licença para tratar de interesse particular; . Licença para mandato eletivo; . Exercício provisório; . Recondução; . Redistribuição; . Vacância; . Exoneração.	<a href="mailto:gap.progepe@ufjf.edu.br">gap.progepe@ufjf.edu.br</a>  <a href="mailto:camp.progepe@ufjf.edu.br">camp.progepe@ufjf.edu.br</a>	Edilma Soares Ferenzini Moura Heloiza Elena Santos Almeida Valdilei Jose Da Silva Joao Leal Noya
<b>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP/PROGEPE)</b> Coordenadora: Zilda Alves Machado da Silva E-mail: <a href="mailto:cap.progepe@ufjf.edu.br">cap.progepe@ufjf.edu.br</a>			
Setor	Assuntos	Contatos	Equipe
<b>Gerência de Cadastro</b>	. Desbloqueio SIGEPE/SIGA . Férias . Cadastro de dependentes (assistência pré-escolar, auxílio natalidade) . Aposentadoria . Abono de Permanência . Atualização de dados cadastrais . Licenças (paternidade, casamento, falecimento, servir à Justiça Eleitoral, doação de sangue, juri e outros serviços obrigatórios) . Licença Prêmio por Assiduidade . Auxílio de caráter indenizatório (ressarcimento de plano saúde) . Atendimento demandas CGU, TCU e Procuradoria . Cadastramento ações judiciais – Módulo Ações Judiciais . Implantação de nomeados/substitutos . Desligamentos de substitutos . Emissão de declarações	<a href="mailto:gerenciacadastro.progepe@ufjf.edu.br">gerenciacadastro.progepe@ufjf.edu.br</a>	Lucinéia de Fátima da Silva Adriano Souza da Silva Ana Maria Freitas da Cunha Cristiane Gomes Rosa Felipe Henrique A. de Andrade Hernany Luiz Tafuri Ferreira Jr. Kátia Rodrigues de Oliveira Maria de Lourdes G. da Silva Maria Lúcia D. de Castro Mauro José Mauler Alvim Rafael Augusto Severiano
	<b>Plano de saúde</b>	<a href="mailto:Planodesaude.progepe@ufjf.edu.br">Planodesaude.progepe@ufjf.edu.br</a> <a href="mailto:Ressarcimentoplanosaude.progepe@ufjf.edu.br">Ressarcimentoplanosaude.progepe@ufjf.edu.br</a>	Maicon Amaral Guimarães Patrícia Ribeiro K. de Aguiar Paula Maciel M. de Alencar

			Renata Miranda de Freitas
<b>Gerência de Remuneração</b>	<p>. Lançamentos em folha de pagamento</p> <p>. Emissão e encaminhamento dos relatórios da folha de pagamento</p> <p>. Emissão de Comprovante de Rendimentos</p> <p>. Pensão civil</p> <p>. Auxílio funeral</p> <p>. Ajuda de custo</p> <p>. Auxílio transporte</p> <p>. Adicional noturno</p> <p>. Exercícios anteriores</p>	<p><a href="mailto:gerenciapagamento.progepe@ufjf.edu.br">gerenciapagamento.progepe@ufjf.edu.br</a></p>	<p>Judson Nunes Vidal</p> <p>Bruna Araújo Mendonça</p> <p>Carol Ane de Oliveira Teixeira</p> <p>Cássia Aparecida Braz Araújo</p> <p>Delma Verbena Groppo da Costa</p> <p>João Victor de Medeiros Vitoretto</p> <p>Maria do Carmo Pícolo Mendonça</p> <p>Alencar</p> <p>Pedro Teixeira Silva Júnior</p> <p>Sheyla Fernandes Conrado Lopes</p> <p>Telma Maria Lara Rabelo</p>

**COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CCDP-PROGEPE)**

**Equipe: Inêz Cristhina Assis Marcelino [Coordenadora] e Willian Silva Coutinho**

**E-mail: [ccdp.progepe@ufjf.edu.br](mailto:ccdp.progepe@ufjf.edu.br)**

Setor	Assuntos	Contatos	Equipe
<b>Gerência de Gestão de Carreiras - GGC</b>	<p>. Incentivo à qualificação</p> <p>. Progressão por capacitação profissional</p> <p>. Ambiente organizacional</p> <p>. Progressão funcional</p> <p>. Aceleração da promoção</p> <p>. Retribuição por titulação</p> <p>. Progressão por mérito</p> <p>. Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação (PROADES) – atividades prejudicadas por conta das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus</p>	<p><a href="mailto:carreiras.progepe@ufjf.edu.br">carreiras.progepe@ufjf.edu.br</a></p> <p><a href="mailto:ccdp.progepe@ufjf.edu.br">ccdp.progepe@ufjf.edu.br</a></p>	<p>Karine Rocha Nery</p> <p>Stael de Sousa Marques</p> <p>Deborah Guedes Martins De Paula</p> <p>Ana Paula Gonçalves Doro</p>
<b>Gerência de Afastamentos, Qualificação e Capacitação - GAQC</b>	<p>. Afastamentos de servidores Docentes e TAE's para participação em Programa de Pós-Graduação Strictu Sensu (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) no País e no exterior – serviço prejudicado devido às orientações da IN 21 de 16 de março de 2020-ME</p> <p>. Capacitação no exterior (congressos e similares) – serviço prejudicado devido às orientações da IN 21 de 16 de março de 2020-ME</p> <p>. Licença para capacitação (somente para cursos a distância)</p> <p>. Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) - Programa de reserva de vagas em Programas de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> da UFJF</p>	<p><a href="mailto:qualifica.progepe@ufjf.edu.br">qualifica.progepe@ufjf.edu.br</a></p> <p><a href="mailto:ccdp.progepe@ufjf.edu.br">ccdp.progepe@ufjf.edu.br</a></p>	<p>Silvana De Paula Castro</p> <p>Glauco Domingos</p> <p>Mauricio Policiano Pereira</p> <p>Cristina Dos Passos Da Costa</p>
<p><b>COORDENAÇÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR/SIASS (COSSBE/SIASS-PROGEPE)</b></p> <p><b>Coordenadora: Renata Mercês Oliveira de Faria</b></p>			

E-mail: [cossbe.progepe@uff.edu.br](mailto:cossbe.progepe@uff.edu.br)

Setor	Assuntos	Contatos	Equipe
<b>Gerência de Saúde do Trabalhador</b>	<p>. Perícia Médica: Recebimento de atestados médicos via SEI, Processo Pessoal nº32.</p> <p>. Comunicação e orientação aos órgãos partícipes.</p> <p>. Lançamento dos atestados médicos no SIAPE SAÚDE e respectivos períodos de afastamento no SIGA, quando servidores da UFJF.</p> <p>. Lançamento de atestados de curta duração no SIAPE SAÚDE e no SIGA.</p> <p>. Perícias presenciais, somente em casos de extrema necessidade, com agendamento prévio, por e-mail.</p> <p>Exames Admissionais, com agendamento prévio, por e-mail.</p> <p>. Processos de união estável.</p> <p>. Processos: isenção de imposto de renda; avaliação de horário especial, remoção por motivo de saúde, avaliação da capacidade laborativa, reversão de aposentadoria, avaliação das condições de trabalho, avaliação de dependência econômica para fins de pensão. O desenvolvimento destas atividades encontra-se prejudicado por conta das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.</p>	<a href="mailto:siass@uff.edu.br">siass@uff.edu.br</a>	<p>Lilian Marzullo Carvalho Bramante</p> <p>Maristela Celeste Stigert</p> <p>Ângela Maria Ribeiro Mauricio</p> <p>Eloísa Alves Nogueira</p> <p>Gabriel Teixeira Grossi de C. Matias</p> <p>José Rodrigues dos Reis</p> <p>Afonso Damião Neto</p> <p>Douglas Paschoal dos Santos</p> <p>Fernanda Coimbra da Silva</p> <p>Fernanda Mazzoni da Costa</p> <p>Gessilene Zigler Foine</p> <p>Jordana da Silva Neves</p> <p>José Fernando P. Mesquita</p> <p>José Ricardo Cunha Goulart</p> <p>Leandra Silva Duarte</p> <p>Luiz Agostinho Baldi</p> <p>Maurício Augusto Bragagnolo Junior</p> <p>Paulo Sérgio Pinto</p> <p>Queren Hapuque Carvalho</p> <p>Rodrigo Andrade Alves</p> <p>Romel Jefferson Hilgemberg</p>
<b>Gerência de Segurança do Trabalho</b>	<p>. Elaboração de LTCAT - Laudo técnico das condições do ambiente de trabalho e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.</p> <p>. Avaliação de requerimentos de adicionais ocupacionais.</p> <p>. Respostas a quesitos elaborados pela Procuradoria Federal junto a UFJF, manifestações a respeito de laudos emitidos pelo perito do Juiz e participação em perícias judiciais como assistente técnico.</p> <p>. Investigação de Acidentes do Trabalho</p> <p>. Atendimentos em casos de necessidade urgente.</p>	<a href="mailto:gst.progepe@uff.edu.br">gst.progepe@uff.edu.br</a>	<p>Rodrigo Nunes da Cruz</p> <p>Cláudia Rodrigues da Silva</p> <p>Rafaela Lopes de Oliveira</p> <p>Thiago Senra dos Santos</p> <p>Vanda do Nascimento de Oliveira</p> <p>Wanessa Cosine Garcia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foram criados no âmbito da COSSBE/SIASS procedimentos para envio de atestados de forma digital com o objetivo de evitar a presença dos servidores no setor e respectiva exposição de todos a uma possível transmissão do Coronavírus.</li> <li>• Maiores informações enviar e-mails para os endereços eletrônicos identificados acima.</li> <li>• O trabalho acontecerá de forma remota e, em caso de extrema necessidade, terá atendimento presencial, agendado previamente, através de comunicação por e-mail.</li> </ul>			
<b>NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA (NUPLA-PROGEPE)</b> <b>Equipe: Warleson Peres e Luciene Diz [Assessores]</b> <b>E-mail: <a href="mailto:nupla.progepe@uff.edu.br">nupla.progepe@uff.edu.br</a></b>			
Setor	Assuntos	Contatos	Equipe
<b>Nupla-Assistência</b>	<p>. Remoções</p> <p>. Acompanhamento dos processos de remoção</p> <p>. Realização de entrevistas/grupos focais para fins de remoção</p>		<p>Aline Francine Corrêa Vaz</p> <p>Fernanda N. Pereira Alaca</p>

	. Atendimento ao servidor (remoção e mediação de conflito) . Manutenção do Quadro de Intenção de Remoção . Avaliação ergonômica . Apoio às Coordenações da PROGEPE	nupla.progepe@gmail.com	Luciana de Mattos Godinho Maria Angélica C.S. Abdalla
<b>Nupla- Assessoria e Planejamento</b>	. Elaboração de relatórios e pareceres . Encaminhamentos administrativos relativos à gestão de Pessoas . Atendimentos e recebimento de documentos . Interlocução junto à pró-reitora . Recebimento e encaminhamento de e-mails, correspondências . Interface junto ao CGCO e desenvolvimento de módulos . tecnológicos para implementação no SIGA-RH . Apoio às coordenações da PROGEPE	nupla.progepe@gmail.com	<b>Assessoria</b> Luciene Laboissière Mata Diz Warleson Peres <b>Planejamento</b> Luiz Filipe Ribeiro de Paula Mônica de S.Moreira Muller
<b>SECRETARIA</b> <b>Secretário: Odirley Hayalla de Resende</b> <b>E-mail: secretaria.progepe@uff.edu.br</b>			
<b>Sector</b>	<b>Assuntos</b>	<b>Contatos</b>	<b>Equipe</b>
<b>Secretaria</b>	. Suporte às rotinas administrativas das Coordenações, do Nupla e da Pró-reitora de Gestão de Pessoas. . Publicações no DOU . Publicações no site . Encaminhamentos administrativos no SEI . Gestão de requisições do SIGA	<a href="mailto:secretaria.progepe@uff.edu.br">secretaria.progepe@uff.edu.br</a>	Elinete Rejane da Silva Flávia Trindade de Àvila Maria Lúcia M. Benicá de Moraes Odirley Hayalla de Resende Ricardo Dias



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Maria Silva de Oliveira e Castro, Pró-Reitor(a)**, em 19/03/2020, às 22:07, 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 Portal do SEI-Uffj (www.uff.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0079951** e o código CRC **D9AA1D3B**.