



Informações sobre as atividades da Divisão de Pagamentos e Benefícios - DPB

Solicitações de substituições remuneradas que ocorreram antes da suspensão das atividades podem ser encaminhadas por meio do SIPAC, conforme orientações constantes no Manual do Servidor; as demais, devem aguardar o retorno das atividades.

As solicitações de auxílio-transporte, auxílio natalidade, assistência pré-escolar, cadastro/exclusão de dependentes econômicos, remuneração extra-siape, inclusão/atualização/exclusão da assistência à saúde suplementar e prestação de contas anual referente à assistência à saúde deverão ser cadastradas no módulo de requerimentos do Portal SIGEPE.

Dúvidas a respeito do pagamento ou outras solicitações eventuais que não estão disponíveis para solicitação virtual deverão ser encaminhadas para o e-mail da Divisão de Pagamentos e Benefícios: dpb.sugepe@ufabc.edu.br.

As solicitações que forem encaminhadas serão atendidas na medida do possível. Poderão ocorrer atrasos nas concessões de benefícios e lançamento de pagamentos, entretanto, é importante que os servidores já as encaminhem para que fiquem registradas a data de início de direito ao recebimento e posterior pagamento de retroativos.

Informações sobre atividades da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida e Seção de Engenharia e Segurança do Trabalho - DSQV e SEST

Licença para tratamento da própria saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família - servidores estatutários: encaminhar o formulário e atestado médico, em forma digital, para o e-mail da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida dsgv.sugepe@ufabc.edu.br, no prazo máximo de 5 dias após o início do afastamento ou da emissão do atestado médico. Os servidores que obrigatoriamente necessitarem de realização de perícia médica deverão aguardar instruções posteriores.

Licença para tratamento da própria saúde – professor visitante/ servidores temporários: encaminhar o formulário e atestado médico, em forma digital, para o e-mail da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida dsgv.sugepe@ufabc.edu.br, no prazo máximo de 5 dias após o início do afastamento ou da emissão do atestado médico. Nos casos previstos pela legislação, os servidores serão encaminhados para o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

Licença gestante (servidoras efetivas ou temporárias): excepcionalmente, encaminhar o formulário e o atestado médico ou certidão de nascimento da criança para o e-mail da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida dsgv.sugepe@ufabc.edu.br, no prazo máximo de 5 dias após o nascimento da criança ou da emissão do atestado médico. Não há necessidade de assinatura do superior imediato.



Exames Médicos Periódicos: As consultas com os médicos do trabalho estão suspensas temporariamente, assim como as consultas que já estavam agendadas, as quais serão remarçadas posteriormente. Em virtude da situação emergencial, novos prazos para realização dos exames serão divulgados futuramente.

Doação de Sangue: Excepcionalmente, encaminhar o formulário e a referida comprovação para o e-mail da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida dsqv.sugepe@ufabc.edu.br no prazo máximo de 5 dias após a doação.

Convênio SESC: As atividades de inscrição e entrega de credenciais estão suspensas até a normalização das atividades na UFABC.

Comunicação de Acidente de Trabalho (incluindo o percurso nos casos de servidores estatutários): Notificar imediatamente o ocorrido através do e-mail da Seção de Engenharia e Segurança do Trabalho sest.sugepe@ufabc.edu.br, para análise e providências necessárias.

Entregas de EPI (Equipamentos de Proteção Individual): Estão sendo realizadas de forma restrita. Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para a Seção de Engenharia e Segurança do Trabalho sest.sugepe@ufabc.edu.br.

Emergências: Entrar em contato com o ramal 7007 (interno) ou 3356-7007 (externo).

Informações sobre as atividades da Divisão de Concursos - DC

Atividades que estão sendo executadas à distância:

Agendamento de concursos;

Elaboração e publicação de editais - efetivos e visitantes;

Controle de prazo para realização de provas - efetivos e visitantes;

Controle de vigência e prorrogação de editais - efetivos e visitantes;

Atendimento aos candidatos e comunidade acadêmica via e-mail - dúvidas gerais;

Preparação logística de concursos, processos seletivos simplificados e promoções em andamento;

Deliberação da Comissão de Homologação de Inscrições.

Atividades Suspensas temporariamente:

Execução presencial de processos seletivos (concursos);



Abertura de processos - efetivos e visitantes;

Encerramento de processos - efetivos e visitantes;

Recebimento, conferência e registro de inscrições em concursos;

Vistas de provas e processos.

Informações da Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal - SIMP

Os ingressos de servidores continuam suspensos até nova comunicação.

Novos processos de redistribuição e cessão de servidores deverão aguardar a retomada das atividades administrativas presenciais para que possam ser analisados, instruídos e encaminhados para providências.

As tramitações das novas solicitações de Licenças para Tratar de Interesses Particulares serão encaminhadas assim que as atividades administrativas presenciais forem retomadas na UFABC, bem como as solicitações de movimentações internas.

Dúvidas ou outras solicitações eventuais que não estão disponíveis no Manual do Servidor deverão ser encaminhadas para o e-mail da Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal simp.sugepe@ufabc.edu.br.

Informações da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal – DCDP

Solicitação para usufruir das modalidades de afastamentos previstas nos Incisos I a V do Art. 14 da Portaria da Reitoria nº 183/2020: os Dirigentes das áreas, em conjunto com as chefias das unidades administrativas, deverão analisar as solicitações de programação, reprogramação e/ou cancelamento da Licença para Capacitação e outros requerimentos que impliquem no afastamento do servidor, considerando o cenário das necessidades vigentes para a continuidade das atividades da UFABC, não perdendo de vista as ações que serão necessárias no retorno das atividades presenciais.

Incentivo à Qualificação e Progressão por Capacitação: preencher o formulário correspondente e enviá-lo com demais comprovantes (certificado, diploma, etc.) em anexo para o e-mail da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal dcdp.sugepe@ufabc.edu.br.

Estágio Probatório: o encaminhamento dos formulários de avaliação para os envolvidos (avaliador e avaliado) será feito por e-mail. Serão considerados os próprios e-mails dos envolvidos como assinatura da avaliação realizada.



Programa de Estágios: novos contratos estão suspensos e os atuais, que comportem renovação, estão sendo tramitados por e-mail com posterior complementação quando do retorno às atividades normais.

Progressão por Mérito de TAs e Docentes: os processos já finalizados e, após adequada aferição, terão seus lançamentos efetuados no sistema. Novos processos serão objeto de análise da viabilidade de sua execução durante o período de suspensão das atividades administrativas presenciais e, caso não seja possível lançar no mês em que a progressão se iniciar, ficará para o mês subsequente com efeitos retroativos.

Levantamento das Necessidades de Capacitação: fica suspenso e será considerado, para o Plano Anual de Contratações, o mesmo formato do que feito no ano passado. Já para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), aguardamos novas orientações do SIPEC.

Informações da Divisão de Acompanhamento Funcional – DAF

Cartão de identidade funcional (crachá): os pedidos podem ser realizados pela Central de Serviço. A eventual entrega somente será restabelecida após o término do período de suspensão determinado pela Portaria nº 378/2020/REIT e respectivas atualizações.

Solicitações de Desligamento (Exoneração/ Vacância/ Término de Contrato): devem ser informadas inicialmente por e-mail ao Superior Imediato e para a Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) pelo e-mail: daf.sugepe@ufabc.edu.br. A área dará as instruções necessárias para a recepção das documentações obrigatórias.

Aposentadoria: Os atendimentos presenciais estarão suspensos até o término do período determinado pela Portaria nº 378/2020/REIT e respectivas atualizações. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio do canal de atendimento da Divisão de Acompanhamento Funcional: daf.sugepe@ufabc.edu.br.

Averbações de tempo de contribuição: Os servidores que já solicitaram a averbação terão seus processos analisados. Cumpre esclarecer que não há garantia de que todas as informações prestadas são suficientes, sendo que algumas delas dependem da interação com outros órgãos, que por ventura podem ter restrições dada a situação de quarentena. As novas solicitações deverão aguardar o término do período de suspensão determinado pela Portaria nº 378/2020/REIT e respectivas atualizações, visto que há necessidade de entrega de documentos originais.

Certidão de Tempo de Contribuição: A emissão de Certidão de Tempo de Contribuição está suspensa até o término do período de suspensão das atividades nos campi da UFABC. Eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio do canal de atendimento da Divisão de Acompanhamento Funcional: daf.sugepe@ufabc.edu.br.



Recadastramento anual (prova de vida): de acordo com a Instrução Normativa Nº 22, de 17 de março de 2020, fica suspensa, por cento e vinte dias, a exigência de recadastramento anual de aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis de que trata a Portaria nº 363, de 28 de novembro de 2016 e a Orientação Normativa nº 1, de 2 de janeiro de 2017. A suspensão não afeta a percepção de proventos ou pensões pelos beneficiários.

Importante: a situação não se aplica ao recadastramento de aposentado, pensionista ou anistiado político, cujo pagamento do benefício esteja suspenso na data de publicação da Instrução Normativa.

Afastamentos internacionais: Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) suspenderão a realização de viagens internacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Todavia, poderá ser autorizada pelo Dirigente Máximo a realização de viagem internacional a serviço no período em suspensão, mediante justificativa individualizada por viagem. Os servidores nesta situação já foram notificados ou estão sendo monitorados/orientados pela SUGEPE.

Afastamentos domésticos: Os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) deverão reavaliar criteriosamente a necessidade de realização de viagens domésticas a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID19), conforme redação dada pela Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020.

Prestação de Contas no SCDP: Somente enquanto perdurar a suspensão das atividades e para os casos que não envolvem complementação de diárias, ou reembolso, os servidores podem enviar o formulário digitalmente, o qual será inserido no sistema sem a assinatura do dirigente. Dessa maneira, como a validação no SCDP é feita pelo próprio dirigente, não há necessidade em imprimir e digitalizar toda a documentação, simplificando o processo e permitindo que tudo possa ser feito remotamente de casa. Para os casos em que haja necessidade de complementação de diárias ou reembolso, haverá obrigatoriedade das assinaturas.

Frequência:

- **Abono em casos específicos:** Apenas nos casos em que se aplicam o §2º do Artigo 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19, DE 12/03/2020, normativa alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 13/03/2020, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16/03/2020 e pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 25/03/2020;

- **Auxílio-transporte:** Conforme dispõe o Artigo 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020, fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 19, de 2020;



- **Adicional noturno:** Conforme dispõe o Artigo 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020, fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 19, de 2020. Não se aplica o disposto no Artigo 4º os casos **em que for possível a comprovação da atividade**, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata;

Observação: No caso de aprovação pela Chefia Imediata, este obrigatoriamente encaminhará as justificativas da comprovação da atividade em período noturno à SUGEPE por meio de Ofício (via SIPAC), sem dispensar informações/documentos que comprovem tal necessidade. O horário de trabalho que o servidor está submetido, e que está registrado na SUGEPE, será considerado na análise, tornando-se vinculante.

- **Das modificações de período de férias e jornada de trabalho:** Conforme dispõe o Artigo 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020, a partir de 26/03/2020, 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 Instrução Normativa nº 19, de 2020. Casos específicos deverão ser remetidos à apreciação da Reitoria. Para a avaliação de uma nova solicitação de férias, a chefia imediata e o dirigente da área devem considerar o papel que o servidor está desempenhando nesse momento de trabalho remoto e como sua atuação será necessária no retorno do trabalho presencial;

- **Licenças (adotante, casamento, falecimento de familiares e paternidade):** podem ser solicitadas normalmente pelo SIGEPE;

- **Ocorrência de Frequência para TAs e Estagiários quanto ao preenchimento da Folha de Frequência:** Para aqueles que estão executando suas atividades remotamente, quando do retorno às atividades nos campi da UFABC, devem utilizar a ocorrência “SERVIÇO EXTERNO” para que seja justificada a jornada dos dias efetivamente laborados. Esta ocorrência justificará a jornada diária a que o servidor está submetido e autorizado, sendo dispensado o registro das entradas/saídas;

- **Reversão de jornada de trabalho com remuneração proporcional:** Conforme dispõe o Artigo 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020, a partir de 26/03/2020, fica vedada, durante o período de que trata o art. 9º da mesma instrução, a reversão de jornada reduzida requerida nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e do art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018. O disposto no Artigo 7º não se aplica aos servidores e empregados públicos que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto 10.282, de 20 de março 2020;



- **Serviço extraordinário:** Conforme dispõe o Artigo 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020, fica vedado aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 19, de 2020. O disposto no Artigo 2º não se aplica aos servidores e empregados públicos que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto 10.282, de 20 de março 2020.

SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA (EM FASE DE TESTES)

- **Sistema Eletrônico de Frequência (em fase de testes):** foi disponibilizada a ocorrência “EST – SERVIÇO EXTERNO”. Os servidores que estão utilizando a plataforma de teste e que não apresentem nenhuma ocorrência concomitante no período de suspensão das atividades (férias, licenças, afastamentos e etc.) devem utilizar tal ocorrência para justificar a jornada.

