



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DA PRO
REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

PROGEP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mediante a suspensão das aulas presenciais da Ufopa e tentando em vista evitar aglomerações nos setores administrativos e também com base nas orientações do Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (Covid-19) na Ufopa. A Progep lista abaixo as atividades que serão prioridades para as próximas duas semanas.

Com base na Instrução Normativa nº 19, de 12/03/2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia; na IN nº 01- Ufopa/Reitoria, de 17/03/2020.

Segue o planejamento de funcionamento da Progep, que será realizado de forma remota pela maioria dos servidores lotados neste setor administrativo.

a. DIRETORES E COORDENADORES

Priorização de atendimento aos usuários via remota, por meio dos e-mails institucionais, de todas as direções e coordenações. Haverá possibilidade de atendimento presencial, em caso de solicitação via email e por extrema necessidade. Os telefones pessoais dos coordenadores e diretores e Pro reitora estão disponíveis para atendimento no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h;

b. ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

Atendimento predominantemente remoto por meio do e-mail institucional.

c. PERÍCIAS MÉDICAS / SIASS

Atendimentos de perícia/junta médica presenciais estão suspensos, bem como para os partícipes do SIASS. Os laudos médicos que demandam perícia dos servidores devem ser enviados via digital para o email siasstapajos@ufopa.edu.br ou informações pelo fone (93) 99147-1619

d. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (psicologia, serviço social, fonoaudiologia, fisioterapia, nutrição, enfermagem, técnico de enfermagem, engenheira, técnica em segurança do trabalho). Estarão com as atividades suspensas.

e. COORDENAÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL as atividades serão executadas de forma remota, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, além do auxílio das ferramentas internas institucionais (SIGRH, SIPAC, e-mail setorial).

f. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL possui suas atividades pautadas em regra na inserção de processos em folha de pagamento de servidores efetivos e temporários, estagiários, aposentados e pensionistas e com isso, mais de 90% de suas atividades dependem dos outros setores da Progep e/ou da Ufopa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

como um todo, o que encontrar-se-á contemplado em outros planos das subunidades correspondentes. Desta forma o setor trabalhará nos processos já existentes até o momento, e estarão à disposição para atendimentos presenciais quando estritamente necessário. Garantido a finalização de todos os relatórios mensais de folha de pagamento dos servidores desta instituição.

g. COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAS as ações de admissões estão suspensas desde 8 de janeiro de 2020 e seguem até autorização de pagamento, sendo monitorado diariamente. Durante o período de suspensão de atividades, não vemos como coerente e recomendado o recrutamento e admissão de servidor, seja efetivo ou contratado, neste caso faremos a suspensão desses serviços. Ademais, os processos que requeiram integração com demais coordenações inadiáveis, estão sendo providenciados na sua integralidade.

h. COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO as atividades exercidas por esta coordenação estarão predominantemente suspensas haja visto que é um setor que trabalha com atividades de capacitações presenciais e capacitações externas. Os servidores contemplados pelo edital de capacitação externa terão garantida a viabilidade de suas capacitações em período posterior. O Calendário de cursos será disponibilizado logo após o término do período de suspensão divulgado pela Universidade. Os Processos de afastamento Stricto Sensu, Processos de licença capacitação, Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação estarão sendo executados de forma remota, já que a maioria desses processos já está em formato digital e podem ser efetivadas remotamente.

i. SECRETARIA EXECUTIVA estará disponível para emissão de portarias necessárias para andamento de processos essenciais (pensão, auxílio funeral, auxílio natalidade), os demais processos serão avaliados semanalmente de acordo com a necessidade de execução.

Projetos realizados pela DSQV suspensos. Atendimento 100% remoto por meio do e-mail institucional dsqv.ufopa@ufopa.edu.br ou pelo fone (93) 99147-1619, a partir de 19/03/2020, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.