



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - REGIONAL JATAÍ

OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2020/CODIRH-REJ/REJ/UFG

Processo nº 23070.023372/2020-38

Jataí, 18 de maio de 2020.

Aos Servidores Docentes e Técnicos Administrativos, Gestores e demais Coordenadores das Unidades Organizacionais da Universidade Federal de Jataí - UFJ

Assunto: **Estabelecimento de prazos para tramitação de processos na PROPESSOAS-UFJ.**

Prezados (as),

Dada a necessidade de clareza, por parte dos servidores, quanto aos procedimentos administrativos realizados pelo Departamento de Administração de Pessoas (DAP) da UFJ, de forma a proporcionar ciência dos trâmites e prazos máximos necessários para tais procedimentos, como também garantir autonomia à equipe responsável para sua execução, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFJ vem por meio do presente Ofício Circular estabelecer prazos, e solicita ampla divulgação aos pares pelas Unidades Acadêmicas e demais Órgãos.

	Tipo de processo	Prazo	Observações
1	Processos de Progressão ou Promoção, em fase inicial de tramitação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>inserção de ficha funcional e última portaria do interessado (caso já tenha tido progressão/promoção/aceleração da promoção).</u>	3 (três) dias úteis	---
2	Processos de Progressão, Promoção ou Aceleração da Promoção, com ou sem retribuição por titulação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria.</u>	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades são encaminhados à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionada à PROPESSOAS, via e-mail, para ser inserida no processo, acompanhada do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução do departamento, ou à DAP/UFG, quando se tratar de processos de alteração de titulação, caso em que a DAP/UFG é que encaminha o processo à DFP, após efetuar o registro da alteração da titulação. AS PORTARIAS DE PROCESSOS COM DATAS DE VIGÊNCIA FUTURA SÓ SERÃO EMITIDAS DENTRO DO MÊS DO INÍCIO DA VIGÊNCIA DA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO/ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO.
3	Processos de Dispensa/Designação, com ou sem atribuição de FG/CD	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades são encaminhados à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionado à PROPESSOAS, via e-mail. Caso envolva atribuição de CD ou FG, a portaria será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte à assinatura da portaria, para ser inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação e do despacho à DFP/UFG, onde o processo entrará na fila de execução daquela diretoria. Concomitantemente, será encaminhado à DAP/UFG para registro no quadro de funções. Caso não envolva atribuição de CD ou FG, a portaria será inserida no

			processo, acompanhada do despacho e o processo será encaminhado à DAP/UFMG para registro no quadro de funções.
4	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação em fase inicial de tramitação, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>análise da situação funcional do servidor e confecção de ficha funcional.</u>	4 (quatro) dias úteis	---
5	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação no país, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para <u>emissão de Portaria.</u>	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades são encaminhados à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionado à PROPESSOAS, via e-mail para emissão da portaria e solicitação de ciência do interessado. Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFMG, para registros de efeito financeiro.
6	Processos de Afastamento para cursar Pós-Graduação fora do país, encaminhados à PROPESSOAS (SEI da CODIRH) para emissão de Portaria.	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades são encaminhados à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionado à PROPESSOAS, via e-mail, quando então será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte a sua assinatura, e será inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação. O processo será encaminhado para ciência do interessado. Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFMG, para registros de efeito financeiro.
7	Processo de afastamento para missão no exterior em fase inicial de tramitação.	4 (quatro) dias úteis	---
8	Processo de afastamento para missão no exterior para emissão de portaria	10 (dez) dias úteis	Processos dessas modalidades são encaminhados à Reitoria, via e-mail, para despacho e assinatura pelo Reitor <i>Pro Tempore</i>, onde receberá tratamento de digitalização em OCR e posteriormente será redirecionado à PROPESSOAS, via e-mail, quando então será publicada na edição do D.O.U. do dia seguinte a sua assinatura, e será inserida no processo, acompanhada da cópia digitalizada em OCR da publicação. O processo será encaminhado para ciência do interessado. Processos dessa natureza permanecerão abertos na PROPESSOAS/UFJ até o dia posterior ao início do afastamento, quando a DAP/UFJ contará com até 10 dias de prazo para que a informação do afastamento seja, então, lançada no SIAPE, tenha seu PDF inserido no processo, que será encaminhado à DFP/UFMG, para registros de efeito financeiro.
9	Processos de alteração de férias, já com o ofício contendo, data, SEM ALTERAÇÃO OU QUEBRA DE QUANTIDADES DE DIAS DOS PERÍODOS A SEREM ALTERADOS , assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/Órgão, com justificativa institucional, autorizada pelo Reitor <i>Pro Tempore</i> , por despacho no processo.	03 (três) dias úteis	---
10	Processo de agendamento de férias, feito administrativamente devido ao bloqueio do SIGRH em decorrência da IN 28 de 25 de março de 2020,	Até antes do fechamento da folha vigente na	---

	com o ofício contendo, data, assinado pelo interessado e pelo diretor da Unidade/Órgão.	data solicitada.	
11	REQUERIMENTOS SIGEPE atribuídos ao Departamento de Administração de Pessoas – PROPESSOAS/UFJ: - Assistência à Saúde Suplementar: Inclusão/exclusão de assistência e/ou de dependente; - Inclusão/exclusão de dependente para fins de: auxílio creche, auxílio natalidade, licença para acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde, dependente para fins de IR; - Auxílio transporte;	Até antes do fechamento da folha vigente na data solicitada, sendo que a data cadastrada para início do benefício será a data do envio do requerimento pelo servidor.	Requerimentos de Auxílio Natalidade não são cadastrados diretamente pelo DAP/UFJ. Assim, os requerimentos de inclusão de dependente, que contarem com a solicitação de Auxílio Natalidade, terão o lançamento do auxílio creche, da licença para acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde e do dependente para fins de IR feitos pelo DAP/UFJ e, em seguida, terão seu status modificado para LIBERADO, para que a DFP/UFJ o assuma, e faça a programação do pagamento do Auxílio Natalidade. Só então o status passa para DEFERIDO.

Os casos omissos, ou que vierem a constar da lista de atividades atribuídas ao Departamento de Administração de Pessoas – PROPESSOAS/UFJ, serão normatizados, respeitando as etapas necessárias para a execução acurada que o procedimento requeira, e posteriormente serão divulgadas.

Atenciosamente,

Equipe DAP/UFJ:

Wânia Ferraz Barbosa (Coordenadora)
Ana Clara Alves dos Santos
Tairone Honório de Freitas
Vitória Terra Guimarães

Prof. Dr. Hânstter Hállison Alves Rezende
Pró-reitor *Pro Tempore* de Gestão de Pessoas da UFJ



Documento assinado eletronicamente por **Hânstter Hállison Alves Rezende, Pró-Reitor Pro Tempore**, em 18/05/2020, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wânia Ferraz Barbosa, Coordenadora**, em 18/05/2020, às 09:19, 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 site https://sei.ufj.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1333675** e o código CRC **52EECD48**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone: (64)3606-8102
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufj.br/>
protocolo.cidarq@ufj.br