



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

PORTARIA Nº 235 / 2020 - SRH (11.04)

Nº do Protocolo: 23111.021899/2020-05

Teresina-PI, 19 de Março de 2020

PORTARIA Nº 235, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre o funcionamento da Superintendência de Recursos Humanos durante o período de suspensão de atividades acadêmicas e administrativas na UFPI, em decorrência do coronavírus(COVID-19).

O Superintendente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, considerando Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, Portaria nº 356, de 11 de março de 2020 e Instrução Normativa nº 19, 20, 21 e 22, de março de 2020, e deliberações do Comitê Gestor de Crise da Universidade Federal do Piauí.

RESOLVE:

Art. 1º Durante a vigência da suspensão das atividades acadêmicas e administrativas, definida pelo Comitê Gestor de Crise, os atendimentos de servidores e terceirizados serão realizados, prioritariamente, de forma remota, por memorando eletrônico ou por meio dos endereços eletrônicos disponibilizados no art. 5º.

1º O atendimento presencial ao público está suspenso.

2º Os servidores e terceirizados de apoio administrativo poderão ser convocados para atender demanda presencial no setor.

3º Candidatos já nomeados ou contratados que necessitem entregar documentos para conferência e perícia médica, deverão realizar agendamento prévio por e-mail.

4º Emissão de comprovantes de rendimento aos aposentados e pensionistas que não possuem acesso ao SIGAC, deverão realizar agendamento prévio por e-mail para receber o documento na recepção.

5º Os recursos de Memorando Eletrônico/SIPAC e e-mails serão monitorados permanentemente pelos setores da SRH para resposta em dia útil, no prazo de 48h, se necessário.

Art. 2º Para recebimento de processo físico e demais correspondências a SRH realizará atendimento às quartas-feiras pela manhã, de 08:30h às 12:00h.

Art. 3º O serviço de limpeza interna da SRH será realizado às terças e quinta pela manhã, de 08:30h às 12:00h.

Art. 4º Devido ao fechamento de outros setores na Universidade e para diminuir fluxo de pessoas, estão suspensas as ações de:

I - nomeação e contratação;

II - aposentadoria;

III - visitas técnicas para processos de periculosidade e insalubridade;

IV - visitas técnicas para fins de recadastramento anual de aposentados e pensionistas;

V - alterações ou interrupções de férias, sem a concreta necessidade de serviço durante o contingenciamento de atividades.

Parágrafo único. Outras demandas podem também ser suspensas temporariamente ou postergadas dependendo da necessidade de reunião de pessoal, das condições de saúde da força de trabalho e do nível de exposição a risco exigido.

Art. 5º As instruções sobre processos e ações que devam ser executadas por esta SRH, devem ser encaminhadas preferencialmente por e-mail, conforme listagem abaixo:

I - demanda de processos judiciais, TCU, CGU, designações e acessos ao SIG, relatórios, remoção, redistribuição, concessão de acessos aos servidores aos sistemas de pessoal SIAPE e SIGEPE serão disponibilizados pela Superintendência, e-mail: **srh@ufpi.edu.br** ;

II - informações para recém nomeados e contratados, averbação de tempo de serviço, tempo para aposentadoria, informações funcionais em processos, portarias e publicações sobre progressão e contratações são realizados pela Coordenação de Administração de Pessoal, e-mail: **servcad@ufpi.edu.br** ;

III - questões relativas a cadastro de dependentes, auxílio funeral, planos de saúde, férias, frequência, licenças, senhas SIGAC para comprovantes de rendimentos e consignações, são disponibilizadas pela Coordenação de Atenção ao Servidor, e-mail: **cas@ufpi.edu.br** ;

IV - lançamentos em contracheque, pendências ou cálculos de pagamento são atendidos pela Coordenação de Pagamento, e-mail: **cp@ufpi.edu.br** ;

V - informações de progressão e incentivo funcional de técnicos administrativos, licença para capacitação, Plano de Desenvolvimento de Pessoal, estágio probatório, são esclarecidos pela Coordenação de Desenvolvimento, e-mail: **cdpsrh@ufpi.edu.br** ;

VI - demanda relacionada a adicional de insalubridade ou periculosidade são respondidas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT, e-mail: **sesmt@ufpi.edu.br** ;

VII - entrega de atestados (realizados exclusivamente por meio eletrônico), afastamentos por questão de saúde, juntas medicas são resolvidas pelo setor de Perícia Médica, e-mail: **periciamedica@ufpi.edu.br** .

Art. 6º Quanto ao trabalho remoto da força de trabalho, fica estabelecida a possibilidade de movimentação de processos, preferencialmente digitalizados, e ainda a disponibilização de arquivos, acessos a sistemas e uso de certificado digital a partir das residências dos servidores, além do uso de demais tecnologias que permitam execução remota do trabalho.

Parágrafo único. Os processos que forem movimentados para as residências devem ser registrados em livro de protocolo para manutenção do controle por parte das chefias.

Art. 7º Casos omissos nesta Portaria deverão ser encaminhadas por memorando eletrônico à SRH ou por e-mail no endereço **srh@ufpi.edu.br**.

(Assinado digitalmente em 19/03/2020 17:06)

LAURO OLIVEIRA VIANA

SUPERINTENDENTE

Matrícula: 1554562

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **f3adb3b1ad**