



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

Prezadas(os) Professoras(es).

Prezadas(os) Técnicas(os).

Ante o início do semestre de 2022.2, gostaríamos de lembrá-las(os) de **informações importantes sobre a rotina do Departamento Pessoal.**

### **1. Utilização de e-mail institucional**


É obrigatório o uso do e-mail institucional da UFRJ para fins de comunicação entre as(os) setores e as(os) servidores da UFRJ. Tal normativa encontra-se disposta na [Portaria UFRJ nº 5526, de 10 de Agosto de 2020.](#)

**OBS.:** Informações importantes sobre andamento de processos, avisos entre outros serão enviados ao e-mail institucional.

### **2. Processos no SEI**

A autuação, instrução e acompanhamento dos processos de interesse pessoal são de **responsabilidade do interessado** (cf. [Ofício GAB/FND/UFRJ 009/2022](#))


Dicas importantes para o SEI:


- Ao abrir um processo de interesse pessoal, coloque-o em **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL** (botão ). Todos os processos em acompanhamento especial ficarão disponíveis no menu da aba lateral, na opção Acompanhamento Pessoal.

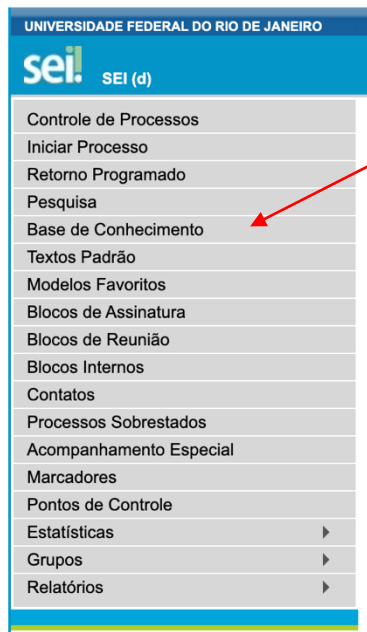


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

- A(o) interessada(o) deverá acompanhar a tramitação de seus processos, preferencialmente através do acompanhamento especial, e não os deixar abertos na unidade -- a não ser que seja estritamente necessário. Não havendo mais nada a ser feito no processo, este deve ser concluído no Setor.

- Ao receber um processo para CIÊNCIA, a(o) interessada(o) deve realizar a ciência do documento através do botão  , devolvendo-o em seguida para o DP arquivar.

- É de suma importância que a(o) interessada(o), ao protocolar o seu requerimento, verifique na **BASE DE CONHECIMENTO do SEI** referente ao seu pedido toda a documentação necessária. Nela também se encontra mapeado o fluxo de tramitação de cada tipo processual. Esta pode ser acessada pelo botão  , que fica logo após o número do processo quando na página de seu acompanhamento, ou pelo menu da aba lateral da página inicial, na opção Base de Conhecimento.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

### **3. Afastamentos para evento de curta/longa duração, qualificação (especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado) no país ou no exterior**

Estes pedidos podem ser:

- Com ônus limitado: com manutenção dos vencimentos e sem auxílio.
- Com ônus UFRJ: com manutenção dos vencimentos e com auxílio (solicitação de diárias, passagens e/ou taxas de inscrição)

Sua solicitação deve ser realizada através de processo no SEI, contendo a documentação necessária para a sua análise (as informações estão disponíveis na Base de Conhecimento do SEI). Ressaltamos a necessidade de o protocolo ocorrer com **antecedência**, pois o processo deve ser encaminhado para a PR4 pelo menos um mês antes do início do afastamento. No caso dos pedidos de afastamento com ônus para a UFRJ, com solicitação de diárias, passagens e/ou taxas de inscrição custeadas pela UFRJ, estes deverão ser protocolados com, no mínimo, 60 dias de antecedência à data de seu início. Já nos pedidos de afastamento para evento no país por menos de 15 dias, o processo tramitará apenas na FND, devendo, ainda, ser respeitada certa antecedência para que as medidas cabíveis sejam devidamente tomadas.

### **4. Acumulação de cargos**

A solicitação deve ser feita através do SEI (<https://direito.ufrj.br/departamento-pessoal/oficio-pr4-acumulacao-de-cargos/>).

### **5. Incentivo à qualificação**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

É a gratificação devida ao servidor técnico que possui educação formal (nível de escolaridade) superior à exigida para o cargo que ocupa. O pedido deve ser solicitado através do SEI, estando toda informação sobre a tramitação e a documentação necessária na base de conhecimento do SEI.

## **6. Avaliação de desempenho**

A Avaliação Anual dos Técnicos Administrativos, realizada através do Sistema AVADES, é utilizada para a Progressão por Mérito do servidor em cada interstício, a qual é realizada automaticamente pela PR4.

## **7. Avaliação de estágio probatório de técnicos administrativos**

É realizada pela chefia imediata através do envio de formulário específico pelo SEI, ao DP. Este, por sua vez, enviará a documentação para a PR4/SEAD para análise.

## **8. Progressão por capacitação**

É a mudança de nível de capacitação dos Técnicos Administrativos, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, atividade exercida, ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

Deve ser solicitada através de processo SEI, estando a orientação na base de conhecimento do SEI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

## 9. Saúde suplementar

Atualmente, os procedimentos relacionados à Saúde Suplementar (v. g. Ressarcimento Parcial de Plano de Saúde) são realizados no Portal Gov.br (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/saude-suplementar>).

Como solicitar Assistência à Saúde Suplementar?

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar>

Como alterar Assistência à Saúde Suplementar?

[https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy\\_of\\_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy_of_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar)

Como encerrar o Plano?

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/encerrar-plano>

**OBS.:** COMPROVAÇÃO DE PLANO DE SAUDE (RECADASTRAMENTO) - TODOS, inclusive aqueles que possuem os planos com intermediação do sindicato, devem realizar o recadastramento a fim de evitar o corte do benefício. **O prazo deste ano encerrará no dia 31/10** ([https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy2\\_of\\_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy2_of_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar)).

## 10. Licença saúde



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

A(O) servidora(r) deve enviar, no prazo de cinco dias a partir da confirmação do quadro de saúde, o atestado médico pelo Portal Gov.br para agendar a perícia médica. Se a(o) servidora(r) estiver com sintomas gripais no dia da perícia, esta(e) deve reagendá-la através da Central de Atendimento ([atendimento@pessoal.ufrj.br](mailto:atendimento@pessoal.ufrj.br)), visto que o atestado estará fora do prazo e não conseguirá inseri-lo no Portal Gov.br.

É importante avisar à chefia imediata e ao DP a situação para que a Administração possa fazer o planejamento das atividades que estavam sendo desenvolvidas pelo(a) servidor(a).

Após a perícia, a(o) servidora(r) deve enviar o Laudo Médico emitido pela CPST (SUPERAST) ao DP, não sendo necessário enviar o atestado médico.

**OBS.:** A(o) servidora(r) com licença saúde por longo período deve observar se possui férias programadas que coincidam com o período da licença saúde. Caso possua, a(o) servidora(r) deve reprogramá-las com antecedência para período posterior à licença. Se não o fizer, a CPST não conseguirá realizar a perícia e fazer a homologação da licença com o lançamento no sistema, lembrando de observar os prazos para alteração de férias.

Atestado de Saúde

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/3>

## **11. Licença gestante/paternidade/adoptante**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

É possível solicitar a sua prorrogação por mais 60 (sessenta) dias à servidora pública que requeira até o final do primeiro mês após o parto.

Deve ser solicitada pelo Portal Gov.br, encaminhando a documentação relacionada (certidão de nascimento, p. ex.). A Prorrogação da Licença Gestante também será solicitada neste momento pelo aplicativo.

Ao solicitar a Licença Gestante, o aplicativo permite cadastrar o dependente e solicitar os seus benefícios, como auxílio natalidade e auxílio pré-escolar.

É importante avisar à chefia Imediata e ao DP a situação para que a Administração possa fazer o planejamento das atividades que estavam sendo desenvolvidas pelo(a) servidor(a).

Mais informações em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adoptante/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adoptante>.

## **12. Inclusão de dependentes no Portal Gov.Br**

É possível cadastrar ou alterar os dependentes para possibilitar o acesso a benefícios como o auxílio pré-escolar, a dedução no imposto de renda, a licença para acompanhar pessoa da família, ressarcimento do plano de saúde do dependente dentre outros.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

Ressaltamos que, para solicitar licença para tratamento de saúde de dependente, este deve ser cadastrado para esta finalidade no Gov.Br com antecedência, e não deixando para o momento de solicitar a licença.

Para solicitar a inclusão ou a exclusão de dependente para fins de assistência pré-escolar no Sougov.br, verifique o procedimento em <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/solicitar-inclusao-de-dependente-para-fins-de-assistencia-pre-escolar/>.

Para mais informações, acesse <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>.

### **13. Rotinas envolvendo a Síndrome Respiratória da COVID-19**

Ao sentir sintomas gripais ou de qualquer síndrome respiratória, o servidor ou no caso de contactante residente, **de imediato**, deve agir da seguinte forma:

- Não comparecer ao trabalho;
- Informar a condição à sua chefia e à Seção de Pessoal da sua unidade;
- Fazer o teste para COVID-19.

No caso de teste com **resultado negativo**:

- Procurar um médico para atestar a síndrome gripal;
- Enviar o laudo via SouGov para a SUPERAST;
- Aguardar a perícia da SUPERAST (que ocorrerá depois de 14 dias);





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

Em caso de melhora do quadro, retorne ao trabalho após o período de licença concedido no atestado (mesmo q ainda não tenha passado pela perícia da SUPERAST) ou retorne ao médico para nova avaliação.

No caso de teste com laudo laboratorial positivo:

- Enviar o resultado via SouGov para a SUPERAST;
- Aguardar a perícia da SUPERAST (que ocorrerá depois de 14 dias).

Em caso de melhora do quadro, retorne ao trabalho 10 dias após o primeiro sintoma (mesmo q ainda não tenha passado pela perícia da SUPERAST), ou procure um médico para avaliação.

Ressaltamos que, em caso de teste de COVID positivo, é preciso apresentar o laudo do exame contendo a solicitação de afastamento por 10 dias, devidamente assinado e identificado com o registro do conselho profissional que assinou o laudo sem os dois primeiros dígitos.

**OBS.:** Mantenha a sua chefia e o DP da sua unidade sempre atualizados sobre a sua condição.

Caberá à SUPERAST:

- Realizar o envio da data/hora do agendamento por e-mail, WhatsApp ou pelo aplicativo SouGov (utilizando os dados fornecidos pelo interessado);
- Realizar o registro da licença na frequência (retroativa à data de início);
- Não faltar à perícia, para que sua frequência não fique em aberto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

No caso de outras doenças respiratórias, a(o) servidora(r) deverá encaminhar o atestado médico e/ou o exame pelo SouGov nos primeiros 5 dias corridos da data do atestado/exame, conforme definido no Decreto Nº 7.003/2009, contendo o CID do problema de saúde (não se aplica para o exame de COVID-19), o CRM do médico sem os primeiros dois dígitos e assinatura (presencial ou eletrônica), a data de início da licença; a quantidade de dias de afastamento solicitado pelo médico (peça a ele que coloque ao menos um período inicial).

Para mais informações sobre como inserir o atestado no SouGov, acesse <https://direito.ufrj.br/wp-content/uploads/2022/04/GUIA-ATESTADO-WEB.pdf>.

Caso encontre muita dificuldade e não consiga enviar seu atestado/exame pelo sougov, a(o) servidora(r) deve solicitar o auxílio da Seção de Pessoal da sua unidade.

#### **14. Solicitação de vale-transporte**

A solicitação deve ser feita pelo Portal Gov.br. Lembramos de que o endereço residencial da(o) servidora(r) deve estar atualizado.

Veja o passo a passo em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/1-como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>.

#### **15. Alteração de dados bancários**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

A solicitação deve ser feita através do SouGov conforme exposto em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou.gov.br/alteracao-de-dados-bancarios/alteracao-de-dados-bancarios>.

O contracheque pode ser acessado pelo aplicativo SouGov.br (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou.gov.br/contracheque/1-como-acessar-o-contracheque-no-sou-gov-br>).

#### **16. Informe de rendimento para Imposto de Renda**

Para extrair o seu comprovante de rendimentos (IRPF), verifique o procedimento em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou.gov.br/comprovante-de-rendimentos/1-como-faco-para-consultar-o-meu-comprovante-de-rendimentos> e em <https://direito.ufrj.br/departamento-pessoal/obtencao-informe-de-rendimentos-para-fins-de-irpf/>.

#### **17. Solicitação de férias**

A solicitação deve ser feita através do Portal Gov.br. (cf. <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/homologar-ferias-do-servidor/>).

Em seguida, deve enviar pelo e-mail institucional a sua chefia imediata o comprovante (*print* da tela) do pedido (apesar de o chefe receber a solicitação de homologação por e-mail do SouGov, recomendamos este envio em caso de erro do sistema e o chefe não receber o aviso pelo e-mail do SouGov, o que viabiliza o chefe a enviar ao DP a autorização para homologação, com os dados autorizados).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

Caso a(o) servidora(r), ao acompanhar, por prazo razoável, o pedido e este permanecer sem a sua homologação, deve-se em contato com o chefe para realização da etapa anterior.

O chefe deverá realizar a homologação do pedido diretamente pelo aplicativo SouGov. Para isso, deve acessar a aba LÍDER no aplicativo, seguindo o passo a passo no link <https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/homologar-ferias-do-servidor/>. Caso não encontre o pedido do servidor para homologar, o chefe deve solicitar a homologação ao DP encaminhando o e-mail enviado pelo servidor com os dados do pedido, com a devida autorização para homologação.

No período de fechamento de folha, a homologação fica bloqueada tanto para os chefes quanto para os substitutos e para o DP (isto ocorre em geral entre período do dia 12 a 25 de cada mês).

**OBS.: A Direção orienta que não sejam homologadas férias para docentes durante o período letivo. Nestes casos, o DP encaminhará para autorização da Direção o e-mail recebido com o pedido de homologação.**

A solicitação e alteração de férias devem ser feitas com pelo menos **dois meses de antecedência**, conforme orientação da PR4. Por vezes, homologamos até no mês anterior, antes do fechamento da folha de pagamento. Porém, o ideal é seguir o prazo da PR4.

A solicitação de alteração de férias dentro do mês agendado não é possível. Há apenas a opção de Interrupção de férias, que deve ser motivada por necessidade do serviço e solicitada através de Processo SEI. Neste caso, a(o) servidora(r) deve usufruir pelo menos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Faculdade Nacional de Direito  
Departamento Pessoal

um dia e informar a data futura a ser agendada, não podendo ser feito o seu reagendamento.

## **18. Falecimento**

Em caso de falecimento de servidor, o familiar deverá enviar certidão de óbito para o e-mail [atendimento@pessoal.ufrj.br](mailto:atendimento@pessoal.ufrj.br) informando o fato e que deseja abrir o processo de pensão indicando o tipo abaixo:

- Cônjuge
- Companheiro/a
- Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente
- Filho menor de 21
- Filho inválido, com deficiência intelectual ou mental
- Pai e mãe;
- irmão.

Na resposta, o Atendimento enviará o requerimento para assinatura e o envio da documentação pertinente.

Poderá ser solicitado também o Auxílio Funeral no mesmo e-mail, anexando cópia da Nota Fiscal do serviço funerário, que deve estar em nome do requerente. O valor a ser pago será no máximo o valor do vencimento do servidor. Informações mais detalhadas poderão ser obtidas com a Central de Atendimento pelo e-mail informado acima.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

Faculdade Nacional de Direito

Departamento Pessoal

Desejamos a todas e todos um excelente semestre e seguimos à disposição de todas (os).

Cordialmente,

**Departamento Pessoal**

[dp@direito.ufrj.br](mailto:dp@direito.ufrj.br)