



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO CIRCULAR N° 14/2019/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, 31 de julho de 2019.

Para: Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Procuradoria, Órgãos de Apoio, Suplementares, Campi Avançados e Auditoria Interna

Assunto: Controle de Frequência.

Prezados Senhores,

1. Considerando os transtornos que ocorrem mensalmente em nosso controle da frequência dos servidores, ocasionado na maioria das vezes pelos atrasos constantes e a não entrega mensal das folhas de ponto à esta Pró-Reitoria, viemos solicitar, mais uma vez, o necessário empenho de Vossa Senhoria, no sentido de que as mesmas, contendo as ocorrências verificadas e devidamente assinadas pela **Chefia Imediata**, sejam encaminhadas a Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional, até o **quinto dia útil** do mês subsequente, impreterivelmente e na oportunidade viemos fazemos os esclarecimentos necessários.

2. A folha de ponto é um documento oficial, através da qual se verifica a entrada e saída dos servidores Técnico-Administrativos e dos Professores Substitutos e Visitantes, nos respectivos períodos de trabalho.

3. As principais dúvidas quanto ao preenchimento dizem respeito das licenças, férias, feriados e faltas, lembramos que o preenchimento da folha de ponto deve ser diário, ou seja, o servidor é obrigado a registrar sua entrada e saída, ficando sua chefia imediata datar e assinar a folha de ponto ao final de cada mês. Dessa forma, nos dias em que o servidor estiver usufruindo férias, estiver de licença, falta abonada ou qualquer outra ocasião que não esteja presente, somente a chefia imediata deve informar o código da ocorrência, conforme relação em anexo - Sei nº 0165890.

4. Cabe ressaltar que conforme o contido no § 3º do art. 7º da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento,

Desenvolvimento e Gestão, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, que é vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

5. As folhas de Ponto serão emitidas, no momento, pela Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional, desta Pró-Reitoria e encaminhadas as unidades acadêmicas e administrativas na véspera do início do mês em que for registrado a frequência, até que as modificações necessárias no Sistema de Gestão de Pessoas sejam efetuadas, o que possibilitará a emissão por cada unidade acadêmica e administrativa das folhas de ponto por meio do referido Sistema de Gestão de Pessoas.

6. Tendo em vista que o Sistema SEI tratá-se de um sistema que visa a segurança e a transparência nos tramites processuais de forma eletrônica, informamos que esta Pró-Reitoria irá abrir um processo para cada Unidade Acadêmica e Administrativa contendo a relação de servidores ali lotados, que será utilizado durante o exercício corrente, devendo, a partir de então, ser realizado o encaminhamento da folhas de ponto por meio do mencionado processo.

7. Solicitamos que antes de digitalizar o citado documento para a devida anexação ao processo, deverá ser observado se há assinatura da chefia imediata, as ocorrências quando necessárias e nenhuma rasura. Após tais observações, anexar a folha de ponto no processo que trata da frequência de servidores e autentica-la.

8. Antes do encaminhamento do Processo em questão à Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional verificar se consta todas as folhas de ponto por meio da relação de servidores constante do processo.

9. Esclarecemos que as folhas originais deverão ser arquivadas na própria Unidade, ficando a Direção da Unidade responsável pela guarda.

10. Tal procedimento também será aplicado no que diz respeito aos Relatórios de Ocorrência aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério Superior.

11. Os procedimentos disposto neste Ofício-circular entraram em vigor a partir do recebimento das folhas de ponto do mês de Agosto/2019, ficando a emissão e distribuição a cargo da PROGEPE.

12. O não cumprimento do disposto neste Ofício-circular poderá acarretar em responsabilização pelos órgãos de controle, tanto para o servidor, quanto a chefia imediata,

13. O não cumprimento também poderá acarretar a suspensão da remuneração caso não houver a entrega da folha de ponto, conforme disposto no art. 8º do decreto nº 1.590/96, onde será caracterizado como falta, conforme disposto no inciso I, art. 44 da Lei nº 8.112/90 (in verbis):

Decreto 1.590/96

(...)

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Lei 8.112/90

(...)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado

(griffo nosso)

Atenciosamente,

Juliana Guedes Martins

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Guedes Martins, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 07/08/2019, às 19:00, 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.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0164603** e o código CRC **C337000A**.

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - Telefone: (35)3701-9182

CEP 37130-001 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Referência: Processo nº 23087.013504/2019-09

SEI nº 0164603



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO CIRCULAR N° 24/2019/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, 02 de novembro de 2019.

Assunto: Controle de Frequência.

Prezados Senhores,

1. Considerando a permanente busca do aprimoramento dos processos administrativos e seus respectivos fluxos, buscando evitar transtornos e trazer maior segurança aos atos administrativos e conseqüentemente aos servidores e à UNIFAL-MG, solicitamos, à Vossa Senhoria a máxima atenção e cuidado com relação às folhas de ponto, documento este de suma importância para o controle efetivo do exercício da administração pública e remuneração dos servidores. É importante que as mesmas, contendo as ocorrências verificadas e devidamente assinadas pela **Chefia Imediata**, sejam encaminhadas à Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional, até o **quinto dia útil** do mês subseqüente, impreterivelmente.

2. Aproveitamos o ensejo para os seguintes esclarecimentos:

3. A folha de ponto é um documento oficial, através da qual se verifica a entrada e saída dos servidores Técnico-Administrativos e dos Professores Substitutos e Visitantes, nos respectivos períodos de trabalho.

4. As principais dúvidas quanto ao preenchimento dizem respeito às licenças, férias, feriados e faltas, lembramos que o preenchimento da folha de ponto deve ser diário, ou seja, o servidor é obrigado a registrar sua entrada e saída, cabendo à chefia imediata datar e assinar a folha de ponto ao final de cada mês. Assim, nos dias em que o servidor estiver usufruindo férias, estiver de licença, falta abonada ou qualquer outra ocasião que não esteja presente, somente a chefia imediata deve informar o código da ocorrência, conforme relação em anexo - Sei nº 0165890.

5. Cabe ressaltar que conforme o contido no § 3º do art. 7º da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento,

Desenvolvimento e Gestão, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, é vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

6. As folhas de Ponto serão emitidas pelas unidades acadêmicas e administrativas no início do mês em que for registrado a frequência por meio do Sistema de Gestão de Pessoas, conforme exposto na orientação - Sei nº 0218062.

7. Tendo em vista que o Sistema SEI consiste em ferramenta que visa a segurança e a transparência nos trâmites processuais de forma eletrônica, informamos que toda a Unidade Acadêmica e Administrativa irá abrir um processo único no Sistema para que ao término de cada mês, as folhas de ponto de todos os servidores das unidades, deverão ser encaminhadas para a Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional.

8. Solicitamos que antes de digitalizar o citado documento para a devida anexação ao processo, deverá ser observado se há assinatura da chefia imediata, as ocorrências quando necessárias e **nenhuma rasura**. Após tais observações, anexar a folha de ponto no processo que trata da frequência de servidores e autenticá-la.

9. Esclarecemos que as folhas originais deverão ser arquivadas na própria Unidade, para fins de controle da frequência de seus servidores, ficando a Direção da Unidade responsável pela guarda.

10. Os procedimentos dispostos neste Ofício-Circular entrarão em vigor a partir do recebimento das folhas de ponto do mês de **Novembro/2019**.

11. O não cumprimento do disposto neste Ofício-Circular poderá acarretar em responsabilização pelos órgãos de controle, tanto para o servidor, quanto a chefia imediata,

12. O não cumprimento também poderá acarretar a suspensão da remuneração caso não houver a entrega da folha de ponto, conforme disposto no art. 8º do decreto nº 1.590/96, onde será caracterizado como falta, conforme disposto no inciso I, art. 44 da Lei nº 8.112/90 (in verbis):

Decreto 1.590/96

(...)

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Lei 8.112/90

(...)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado

(griffo nosso)

Com nossos melhores cumprimentos,

Daniel Barbosa Bruno
Coordenador de Cadastro e Controle Funcional

Juliana Guedes Martins
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Guedes Martins, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 11/11/2019, às 09:07, 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 **Daniel Barbosa Bruno, Técnico Administrativo em Educação**, em 11/11/2019, às 11:31, 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.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0218063** e o código CRC **A77BF1BD**.

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - Telefone: (35)3701-9182
CEP 37130-001 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Referência: Processo nº 23087.013504/2019-09

SEI nº 0218063