



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO CIRCULAR N° 7/2020/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, 18 de março de 2020.

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

**Assunto: Informações sobre folha de ponto.**

Prezados Senhores,

1. Em complemento às informações prestadas no OFÍCIO CIRCULAR N° 24/2019/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG (0218063) e para possibilitar o atendimento ao contido nos artigos 13 e 14 da Portaria n° 496, de 17/03/2020 (0281344), que estabelece medidas de caráter temporário no âmbito da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, para reduzir a exposição interpessoal e as interações presenciais entre membros da comunidade acadêmica, como forma de prevenção ao COVID-19, informamos que a partir da data **18-03-2020**, as folhas de ponto para registro de frequência dos servidores Técnico Administrativos em Educação, estarão disponíveis para preenchimento em formulário próprio no SEI.

2. A citada Portaria 496/2020 dispõe, in verbis:

(...)

Art. 13 Toda alteração de rotinas e de procedimentos de trabalho deverá ser designada e supervisionada pela Chefia Imediata, mediante o registro da frequência no turno de trabalho, definido como “TP”, e/ou registro do trabalho remoto, definido como “TR”, caso este seja adotado.

Art. 14 O registro de frequência deverá ser feito via SEI, encaminhado para Chefia Imediata até o 5º dia útil do mês de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Servidor cria Processo SEI de tipo específico “**Pessoal: Controle de Frequência**”, com a especificação “**Nome do Setor – Nome do Servidor**” e insere documento tipo “Folha de Ponto” e encaminha para Chefia Imediata;

II – A Chefia Imediata homologa a folha de ponto com documento do tipo “**Homologação da Folha de Ponto**” e encaminha para a unidade Frequência. (grifo nosso)

3. Em anexo, seguem as instruções para o preenchimento e demais orientações quanto ao novo procedimento. As instruções também estão disponíveis na página eletrônica da Progepe/Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional/Frequência, acessada pelo link: <https://www.unifal-mg.edu.br/progepe/node/150>.

4. Neste momento, enquanto perdurarem as medidas de caráter temporário na Universidade, o formulário da folha de ponto no SEI deverá ser preenchido da seguinte forma:

- O servidor que estiver em trabalho remoto deverá preencher somente a coluna de ocorrência com a descrição "TR", não havendo necessidade do registro das entradas e saídas;
- As entradas e saídas somente serão registradas se houver trabalho presencial, não havendo necessidade dos 04 (quatro) registros diários, somente o que for executado presencialmente, podendo ser concomitante ao trabalho remoto;

5. Após o fim do período de caráter temporário e retorno das atividades presenciais, deverão ser preenchidas todas as entradas e saídas e demais informações, de acordo com cada situação específica, como de praxe.

6. Além da necessidade de atender ao disposto na Portaria 496/2020, a migração da folha de ponto para o SEI, visa tornar os processos mais seguros e transparentes e o novo procedimento será adotado, independentemente do período de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), até segunda ordem ou a implantação do controle eletrônico de frequência.

7. Por fim, informamos que as folhas de ponto em suporte papel, relativas aos meses de novembro e dezembro de 2019, janeiro, fevereiro de 2020 e março/2020, até o dia 17-03-2020, que estão sob guarda dos gestores das unidades acadêmicas e administrativas poderão ser encaminhadas a esta Pró-Reitoria, **após o período de trabalho remoto**, para que sejam devidamente arquivadas.

8. Esta Pró-Reitoria encontra-se disponível para demais esclarecimentos caso necessário, nos canais de comunicação.

Com os meus melhores cumprimentos

JULIANA GUEDES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Guedes Martins, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 23/03/2020, às 10:34, 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](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0281492** e o código CRC **401F160A**.

---

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 0281492

## Servidor

1) iniciar Processo, Tipo **Pessoal: Controle de Frequência**, preencher os campos:

*Especificação: Unidade – Nome do Servidor. Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa*

*Interessado: Nome do Servidor. Ex: Alex Trindade Barbosa*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

Clicar em **Salvar**

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

2) clicar na função **Blocos Internos** no menu lateral esquerdo da tela controle de processos (tela inicial), clicar no botão **Novo** (canto superior direito), criar um Novo Bloco Interno com a descrição **Folha de Ponto - Nome completo do servidor** (Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa) e clicar em **Salvar** (canto superior direito).

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

3) na tela controle de  processos (tela inicial), selecionar e **clicar** no processo criado no passo 1, clicar no botão  (Incluir em Blocos Internos e selecionar), clicar em cima do número referente ao **Bloco criado no passo 2** (Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa).

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

4) clicar no processo criado no passo 1, clicar no botão  (Incluir Documento), selecionar o Tipo do Documento **Folha de Ponto - Mês Ano**, preencher os campos:

*Descrição: Unidade – Nome do Servidor. Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

Clicar em **Confirmar Dados**

**Observação:**

Após o envio do processo com a primeira folha de ponto, no próximo mês será **reaberto** o mesmo número de processo (**disponível em Blocos Internos**).

Para **reabrir o processo**, na tela controle de processos (tela inicial), clicar na função **Blocos Internos** no menu lateral esquerdo, clicar em cima do número referente ao **Bloco criado no passo 2**, clicar em cima do número do processo, clicar no botão  (Reabrir Processo).

Após reabrir o processo, seguir os procedimentos constantes no passo 4.

5) clicar em cima da **Folha de Ponto - Mês Ano**, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir preencher as informações:

Servidor: (Ex: Alex Trindade Barbosa)

Cargo: (Ex: Arquivista)

Lotação: (Ex: Seção de Protocolo)

Jornada de Trabalho: (Ex: 40 horas)

Se for trabalho remoto, inserir **TR** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto. Se for trabalho presencial, inserir **TP** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto.

Após preenchimento, clicar em Salvar 

**Observação 1:** o preenchimento da Folha de Ponto será diário. Para isso, selecionar e **clicar** no processo, clicar na Folha de Ponto do mês, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir preencher somente a tabela da Folha de Ponto referente ao dia, conforme situação:

Se for trabalho remoto, inserir **TR** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto. Se for trabalho presencial, inserir **TP** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto.

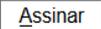
Após preenchimento, clicar em Salvar 

**Observação 2:** a folha de ponto será **assinada somente no último dia do mês**.

6) no último dia do mês, após preenchimento completo da folha de ponto:

clicar no botão  salvar

clicar no botão  assinar. Na tela que abrir, inserir no campo **Senha** a mesma senha utilizada para login no SEI.

clicar no botão 

7) se tiver atestados ou outros documentos referentes à frequência, incluir como documento externo no processo.

8) se a chefia imediata for da mesma unidade do SEI, atribuir processo para a chefia. Caso a chefia imediata for de outra unidade no SEI: clicar no processo, clicar no botão  (Enviar Processo), inserir no campo **Unidades** a unidade do SEI da chefia imediata, não marcar nenhum item e clicar no botão

### **Chefia do Servidor:**

1) na tela controle de processos (tela inicial), selecionar e **clicar** no processo do subordinado, clicar no botão  (Incluir Documento), selecionar o Tipo do Documento **Homologação da Folha de Ponto**:

*Descrição: Homologação*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

***Clicar em Confirmar Dados***

2) clicar em cima da **Homologação da Folha de Ponto**, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir editar o texto e posteriormente:

clicar no botão  salvar

clicar no botão  assinar. Na tela que abrir, inserir no campo **Senha** a mesma senha utilizada para login no SEI.

clicar no botão

3) **clicar** no processo, clicar no botão  (Enviar Processo), no campo **Unidades** digitar **Frequencia – Folhas de Ponto e Relatórios de Ocorrências**, não marcar nenhum item e clicar no botão