



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria Financeira de Pessoas
Av. Esperança – S/N - Prédio da Reitoria – Campus Samambaia
CEP 74.690-900 – Goiânia – GO
Telefone: (62) 3521- 1813 / 1053/ 1300/ 1812 / 1388 / 1177



Memorando Circular N.º 002/2019/DFP/PROPESSOAS/UFG

Goiânia, 07 de janeiro de 2019.

Aos Gestores e Coordenadores Administrativos das Unidades Organizacionais da UFG

Assunto: Frequência de Servidores, Professores Substitutos e Residentes Médicos/
Multiprofissionais - SEI.

Senhor(a) Gestor(a)/Dirigente/Coordenador(a),

1 Com o objetivo de promover processos de trabalho mais eficientes, vimos informar sobre novos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Organizacionais da UFG, em relação à entrega do boletim de frequência de servidores, professores substitutos e residentes médicos/multiprofissionais, bem como, prestar outros esclarecimentos.

2 Informamos que a partir do mês de **FEVEREIRO/2019**, o envio do boletim de frequência pelas Unidades Organizacionais da UFG a esta Diretoria Financeira de Pessoas (DFP), **se dará exclusivamente via SEI**. Para tanto, foi disponibilizado no SEI processo específico denominado: **Pessoal: Controle de Frequência**, que deverá ser autuado pela Unidade/Órgão **uma vez a cada exercício (anual)** para envio mensal da frequência de seus servidores à Unidade Pagadora da UFG (DFP).

3 Uma vez autuado o processo, a Unidade/Órgão deverá incluir **formulário específico (SEI)**, denominado: **Boletim de frequência**, com as ocorrências registradas em folha de ponto do mês de referência. O documento deverá conter assinatura eletrônica do responsável pela elaboração do documento e assinatura do responsável pela Unidade/Órgão ou seu substituto designado.

4 **O processo será encaminhado mensalmente à DFP**, com formulário Boletim de frequência devidamente preenchido e assinado, para providências quanto ao processamento das informações em folha de pagamento.

5 Somente serão executadas em folha de pagamento, as movimentações constantes no processo, caso este tenha sido enviado à DFP **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do boletim de frequência**.

6 **A data de assinatura eletrônica do Boletim de Frequência deve ser sempre realizada no mês subsequente ao da competência**. Ou seja, o Processo não pode ser encaminhado antes do término do mês correspondente. A ausência de envio do processo contendo Boletim que comprove a frequência de servidores, professores substitutos e residentes médicos ou multiprofissionais, **pode acarretar em interrupção de pagamento de salário/bolsa**.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria Financeira de Pessoas
Av. Esperança – S/N - Prédio da Reitoria – Campus Samambaia
CEP 74.690-900 – Goiânia – GO
Telefone: (62) 3521- 1813 / 1053/ 1300/ 1812 / 1388 / 1177



7 Esclarecemos nesta oportunidade, que as movimentações incluídas em Boletim de Frequência, como: substituições, faltas, adicional noturno, afastamentos entre outros, **sempre devem ser relativas ao mês correspondente ao Boletim de Frequência**, e caso haja necessidade de incluir informações de meses retroativos, estas devem ser objeto de retificação com despacho específico no processo e inclusão de novo Boletim de Frequência com as devidas retificações.

8 O campo “**observações**” no formulário **Boletim de Frequência** destina-se a inserção de informações das movimentações gerais em relação à frequência. Estas devem ser inseridas com clareza e exatidão, possibilitando uma melhor análise dos dados, quando do registro em folha de pagamento.

9 Há também, necessidade de desconstruir hábito de antecipação de envio de Boletim de Frequência nos meses que encerram o exercício (novembro e dezembro). O envio do Boletim de Frequência até o quinto dia útil do mês subsequente ao da competência, não traz quaisquer prejuízos financeiros ou funcionais para servidores, professores substitutos e residentes médicos/multiprofissionais.

10 Sobre **registro de atrasos ou impontualidades** de servidores (Art. 44 da Lei nº 8.112/90) no Boletim de Frequência, sempre deve constar o período exato da ocorrência, como também as horas ou minutos correspondentes (em caso de registro de atrasos/impontualidades). Evitar, portanto, enviar informações que não dão condições de registro ou de realização do acerto financeiro correspondente.

11 Nos registros de **faltas injustificadas**, não utilizar termos que descaracterizam o previsto no Art. 44 da Lei nº 8.112/90, como, por exemplo: não compareceu; ausente; aguardando perícia etc. Sendo o único termo para definição da ocorrência, a palavra: FALTA INJUSTIFICADA. E sempre informar os dias faltosos.

12 Ainda sobre o registro de faltas, de acordo com as Orientações Normativas vigentes, do Ministério do Planejamento (Ofício nº 226/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP), quando houver faltas nas sextas-feiras ou vésperas de feriado, tornam-se faltosos também, os dias não úteis subsequentes. Portanto, quando do registro de faltas nessas ocasiões, sempre registrar o período completo.

Exemplo:

Falta em: 04/01/2019 (Sexta-feira).

Dias faltosos: 04,05 e 06/01/2019 (Sexta, Sábado e Domingo).

13 Esclarecemos que o Boletim de Frequência é documento obrigatório para o **pagamento de substituição** previsto no Art. 38 da Lei nº 8.112/90, pois é a partir dele que se dá a comprovação do exercício da substituição. **Assim, para os processos de pagamento de Substituição, o boletim de frequência poderá ser citado como link.**



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria Financeira de Pessoas
Av. Esperança – S/N - Prédio da Reitoria – Campus Samambaia
CEP 74.690-900 – Goiânia – GO
Telefone: (62) 3521- 1813 / 1053/ 1300/ 1812 / 1388 / 1177



14 Ainda sobre substituição é fundamental constar no Boletim de Frequência, os dados do substituído (Titular), e principalmente o motivo gerador da substituição. Caso as informações não deem condições para registro e pagamento, a movimentação financeira não será realizada.

Exemplo:

Matrícula	Nome	Frequência	Observações
000000	João Silva Souza (Titular)	Integral	Férias (01 a 15/01/19)
000001	José Souza (Substituto)	Integral	Substituição: Titular: João Silva (Diretor) Motivo: Férias (01 a 15/01/2019)

15 Esclarecemos que a regra fixada no item 2 deste documento, **tem vigência a partir de 01/02/2019, sendo necessário portanto, o envio do Boletim de frequência de JANEIRO/2019, no novo formato (VIA SEI).**

16 Por fim, ficam revogadas as orientações contidas no Memorando Circular nº 074/2016/CFP/DP-UFG de 06/06/2016.

Diretoria Financeira de Pessoas/PROPESSOAS/UFG, aos sete dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove.

Atenciosamente,

Marina J. Coutinho Moreira
Diretora Financeira de Pessoas – e.e
DFP/PRÓ-PESSOAS-UFG