



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROGEPE-SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## OFÍCIO/SEI Nº 149/2019/SEC-PROGEPE

Juiz de Fora, 13 de novembro de 2019.

Aos(Às) Senhores(as)  
Dirigentes e Gestores(as) da UFJF,

Assunto: **Orientações acerca da padronização dos procedimentos de ateste de frequência a partir de 02/01/2020 .**

Senhores(as) Dirigentes e Gestores(as) da UFJF,

1. Considerando as orientações contidas no **OFÍCIO/SEI Nº 5/2019/SEC-PROPLAN** (doc. 0000874), bem como a necessidade de padronização de práticas institucionais, vimos orientá-los acerca dos procedimentos que deverão ser **adotados a partir de 02 de janeiro de 2020** para fins de ateste de frequência de servidores do quadro da UFJF (com exercício na Instituição):

a) Os relatórios de frequências mensais deverão ser encaminhados à Gerência de Remunerações (GREM/CAP) da PROGEPE **exclusivamente** em meio virtual, por meio do Ofício do tipo "**PESSOAL 19: Ofício de Frequência de Servidor**" no SEI.

b) O processo de frequência deverá conter um Ofício de encaminhamento e o relatório extraído do SIGA e demais documentos que se fizerem necessários, tais como relatórios de adicionais noturnos, faltas etc.

c) O Ofício de encaminhamento deverá ser confeccionado e assinado diretamente no SEI (e não digitalizado a partir de um ofício de papel) e inserido no Sistema, considerando que desde o dia 15/06/2019 essa modalidade de documento deve ser emitida **exclusivamente** via SEI na UFJF. Como já ocorre atualmente, o Ofício de encaminhamento deve conter, quando necessário, informações adicionais, como solicitação de desconto em folha relativo a faltas injustificadas e não compensadas, por exemplo.

d) O relatório de frequência ainda deverá ser extraído do SIGA-RH, em formato pdf, e anexado ao processo SEI como documento externo. O relatório deverá ser autenticado no Sistema SEI. A autenticação via SEI corresponderá à assinatura da Chefia imediata ou da Direção da Unidade. Na oportunidade, ressaltamos que, além de constar no Ofício de encaminhamento, as faltas injustificadas devem ser registradas no SIGA pela Secretaria da Unidade, de forma que esta informação conste no referido relatório do SIGA. Este procedimento ainda se faz necessário, primeiro, porque o Sistema de Controle de Assiduidade e Pontualidade ainda não está preparado para emitir relatórios, segundo, porque o corpo docente, apesar de não necessitar assinar ponto, deve ter sua frequência e demais registros atestados também pela Chefia imediata/Direção de Unidade.

e) Deverá ser aberto **um processo por mês** e o assunto do Ofício de encaminhamento deverá conter o mês e a Unidade de referência como, por exemplo, "Assunto:

frequência do mês de janeiro de 2020 - PROGEPE”.

f) A partir da referida data de 02/01/2020, **não serão aceitos documentos em papel** relativos ao ateste de frequência dos servidores do quadro da UFJF (com exercício na Instituição).

g) Todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFJF deverão enviar mensalmente o relatório de frequência de seus servidores à PROGEPE. As Unidades que descumprirem essa orientação assumem todo o ônus e a responsabilidade pela falta dessa informação, ou por informações prestadas de forma errônea ou incompleta.

h) Considerando que o SEI ainda se encontra em processo de implantação na UFJF, até segunda ordem, os procedimentos de ateste de frequências de servidores cedidos, em exercício provisório ou em cooperação técnica deverão continuar a ser executados da maneira como estão sendo realizados atualmente.

i) Dúvidas relacionadas aos procedimentos de **atesto de frequência** podem ser direcionadas à Gerência de Remuneração por meio do ramal 3924 ou do e-mail [gerenciapagamento.progepe@ufff.edu.br](mailto:gerenciapagamento.progepe@ufff.edu.br). Dúvidas concernentes à **utilização do SEI** podem ser direcionadas à equipe de implantação por meio do ramal 3984 ou do e-mail [sei@ufff.edu.br](mailto:sei@ufff.edu.br).

2. Gratos pela compreensão e contando com a colaboração de todos, colocamos-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

KÁTIA MARIA SILVA DE OLIVEIRA E CASTRO  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Maria Silva de Oliveira e Castro, Pró-Reitor(a)**, em 26/11/2019, às 18:15, 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 Portal do SEI-Uffj ([www.ufff.br/SEI](http://www.ufff.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0040495** e o código CRC **35F5EABB**.

Rua José Lourenço Kelmer, s/n, - Bairro São Pedro - CEP 36036-900 - Juiz de Fora - MG