



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS UNAÍ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº	VERSÃO
Setor	Secretaria da Direção do ICA	08	1
Título	Frequência de professor substituto	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	29/06/2020
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Dani Diogo Tadeu Santana	Elaboração	17/06/2020
Revisão	Elaine Jacinto Sulzbach	Revisão	17/06/2020

1. Descrição

Frequência de professor substituto é um processo necessário para verificação de cumprimento dos serviços contratados a partir do acompanhamento de frequência para envio mensal, até o quinto dia útil do mês de referência, de informações à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), com vistas aos registros pertinentes ao contrato ora celebrado.

2. Objetivos

- I. Garantir o cumprimento dos serviços contratados.
- II. Prestar informações de frequência de professor substituto contratado à Progep.

3. Público Alvo

Servidores substitutos do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

4. Pré-requisitos

- I. Ser professor substituto com contrato ativo de prestação de serviços no Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí;
- II. Preencher e entregar folha de ponto mensal.

5. Responsáveis

- I. Professor substituto;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Setor de RH do Campus Unaí;
- V. Progep.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Editar e disponibilizar mensalmente por e-mail a folha de ponto manual para o professor substituto realizar o preenchimento.	Secretaria da Direção do ICA	No primeiro dia útil do mês de referência
02	Preencher, assinar e enviar por e-mail a folha de ponto mensal na para Secretaria da Direção do ICA, pelo e-mail: sec.ica@ufvjm.edu.br.	Professor substituto	Preencher durante o mês de referência e enviar até o segundo dia útil do mês seguinte.
03	Receber folha de ponto de professor substituto, abrir processo no SEI, anexar o documento entregue, inserir e editar despacho da Direção do ICA e ofício de frequência do mês de referência. Em seguida, enviar o processo para avaliação e despacho da unidade da Direção do ICA (DirICA).	Secretaria da Direção do ICA	No mesmo dia
04	Avaliar e despachar a folha de ponto de professor substituto, conferir e assinar o ofício e enviar processo no SEI para unidade do Setor de RH do Campus Unai (SeRH). Observação: Caso seja verificado inconsistências na folha de ponto do professor substituto, solicitar providências à Secretaria da Direção do ICA.	Direção do ICA	Até o quinto dia útil do mês de referência
05	Arquivar folhas de ponto digitalizadas em pasta destinada no Google Drive..	Secretaria da Direção do ICA	Após concluir processo

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria da Direção do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Setor de RH do Campus Unai	9950	drh.unai@ufvjm.edu.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6886	progep@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. RH: Recursos Humanos
- III. SeRH: Unidade do Setor de Recursos Humanos no SEI;
- IV. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- V. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

9. Material de suporte

- I. Portaria nº 558, de 30/08/2007, publicada DOU em 31/08/2007 - Delega competência aos Diretores das Unidades Acadêmicas e aos seus substitutos eventuais, para, no âmbito das respectivas Unidades Gestoras, assinar Portarias.
- II. Contrato firmado com o professor substituto - Poderá ser consultado no Setor de RH do Campus Unai.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Não acompanhar devidamente o contrato de professor substituto;
- II. Deixar de realizar os registros pertinentes no Setor de RH (SiapeNet e Pagamento);
- III. Descumprir obrigações contratuais.