



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	05	1
Título	Boletim de Frequência Técnico-Administrativos	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	01/07/2020
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Dani Diogo Tadeu Santana	Elaboração	23/06/2020
Revisão	Elaine Jacinto Sulzbach	Revisão	26/06/2020

1. Descrição

Boletim de Frequência Técnico-Administrativos é um documento que deve ser elaborado mensalmente pela chefia imediata e objetiva o encaminhamento de informações relativas às ocorrências registradas nas frequências dos servidores técnico-administrativos lotados no Instituto de Ciências Agrárias à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, como licenças, afastamentos, férias, viagens a trabalho, participação em congresso ou similar, entre outros tipos, até o quinto dia útil do mês de referência. Inicialmente, é necessário que todos os servidores técnico-administrativos lotados na unidade acadêmica comuniquem as ocorrências que legalmente precisam constar no Boletim de Frequência mensal por meio da descrição das justificativas e dos documentos comprobatórios anexados à folha de ponto que configurem afastamento, isto é, quando houver, como atestados médicos, declarações certidões, entre outros. A documentação da frequência do servidor deve ser entregue na Secretaria da Direção do ICA, dentro do prazo requerido. Por fim, as ocorrências são lançadas pela chefia imediata no sistema de Registro Eletrônico de Ponto (REP), em seguida, o Boletim de Frequência é emitido e encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) para os registros pertinentes dentro do prazo exigido.

2. Objetivos

- I. Verificar a frequência dos servidores técnico-administrativos;
- II. Registrar mensalmente as ocorrências na frequência dos servidores técnico-administrativos;
- III. Encaminhar o Boletim de frequência dos servidores técnico-administrativos à Progep.

3. Público Alvo

Servidores técnico-administrativos do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

4. Pré-requisitos

- I. Ser servidor técnico-administrativo lotado no Instituto de Ciências Agrárias;
- II. Estar em efetivo exercício do cargo.

5. Responsáveis

- I. Servidor técnico-administrativo;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Setor de RH do Campus Unaí.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Enviar e-mail aos técnico-administrativos no primeiro dia útil do mês de referência solicitando a entrega da folha de ponto.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia (no 1º dia útil do mês de referência).
02	Acessar o REP e salvar a folha de ponto do mês de referência em formato PDF. Em seguida, enviar e-mail a folha de ponto, informar as ocorrências e anexar os documentos comprobatórios (quando houver).	Servidor técnico-administrativo	2 dias (até o 2º dia útil do mês de referência)
03	Acompanhar a entrega das folhas de ponto e incluir todos documentos em pasta destinada no Google Drive para conferência da Direção do ICA. Observações: Quando necessário, esclarecer dúvidas dos técnico-administrativos por e-mail.	Secretaria da Direção do ICA	5 dias (até o 5º dia útil do mês de referência)
04	Caso necessário, reenviar e-mail solicitando providências aos técnico-administrativos que não entregaram a folha de ponto.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia (no 3º dia útil do mês de referência).
05	Conferir as folhas de ponto e demais documentos disponibilizados e realizar os ajustes necessários na frequência dos técnico-administrativos no REP. Observações: Verificado inconsistências nas informações prestadas e/ou documentos recebidos, solicitar à Secretaria da Direção do ICA o encaminhamento ao técnico-administrativo da necessidade de ajuste.	Direção do ICA	2 dias (até o 5º dia útil do mês de referência).
06	Auxiliar a Direção do ICA nos ajustes da frequência dos técnico-administrativos. Observações: Quando necessário, enviar e-mails aos servidores solicitando a conferência dos ajustes no ponto eletrônico.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia (no 5º dia útil do mês de referência).
07	Gerar o Boletim de Frequência dos Técnico-Administrativos do mês de referência no REP, imprimir e assinar.	Direção do ICA	1 dia (no 5º dia útil do mês de referência).
08	Escanear e disponibilizar o Boletim de Frequência dos Técnico-Administrativos na pasta destinada no Google Drive. Em seguida, criar processo no SEI (SecICA) - restrito por conter informações pessoais - elaborar ofício para encaminhamento do documento, incluindo-o como anexo, assinar e enviar o processo para o Setor de Recurso Humanos do Campus Unai (SeRH-UNAI).	Secretaria da Direção do ICA	1 dia (no 5º dia útil do mês de referência).

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

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. SecICA: Unidade da Secretaria da Direção do ICA no SEI;
- III. SeRH-Unai: Unidade do Setor de Recursos Humanos do Campus Unai no SEI;
- IV. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- V. SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- VI. REP: Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

9. Material de suporte

- I. Portaria nº 558, de 30 de agosto de 2007, (DOU 31/08/2007, Seção 2, página 29) - Delega aos diretores das unidades acadêmicas e aos seus substitutos eventuais a competência para, no âmbito das respectivas unidades gestoras, assinar as portarias referentes a comissões administrativas, designações administrativas que não gerem efeitos financeiros, lotação de servidores, afastamentos para seminários, congressos, palestras, treinamentos e similares.
- II. Resolução Consu nº 31/2014, de 12/12/2014 - Aprova o Regimento Interno da Congregação do Instituto de Ciências Agrárias.
- III. Resolução Consu nº 01/2015, de 23/03/2018 - Fixa normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto de frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE da UFVJM e dá outras providências.
- IV. Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- V. Decreto nº 1.867/1996, de 17/04/1996 - Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- VI. Regimento Interno da UFVJM, de 07 de maio de 2015 - Disposições básicas sobre as atividades comuns às Unidades e aos demais órgãos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri nos planos didático-científico, administrativo, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Descumprir obrigações e prazos legais;
- II. Não verificar e controlar a frequência dos servidores técnico-administrativos;
- III. Não registrar as ocorrências na frequência dos servidores técnico-administrativos;
- IV. Deixar de encaminhar a frequência dos servidores técnico-administrativos à Progep até o 5º dia útil do mês.