|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Serviço Público Federal  Universidade Federal de Goiás  Departamento do Pessoal  Coordenação Financeira de Pessoal  Prédio da Reitoria – Campus II  CEP 74.0001-970 – Goiânia – GO  Telefone: (62) 3521-1053 / 1812 / 1813 / 1388 / 1300 |  |

Memorando Circular N.º 074/2016/CFP/DP-UFG Goiânia, 06 de junho de 2016.

Aos Dirigentes e Coordenadores das Unidades Organizacionais da UFG

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

Senhor(a) Dirigente/Coordenador(a),

1 Com o objetivo de dar maior transparência e garantir a adequada manutenção da folha de pagamento desta Universidade, vimos informar sobre a fixação de prazo para entrega de frequências de servidores, professores substitutos e residentes médicos/multiprofissionais, como também, prestar outros esclarecimentos.

2 Informamos que a partir do mês de **JULHO/2016**, somente serão executadas em folha de pagamento, as movimentações constantes em frequência, e outras não registradas neste documento, como, Adicional de Plantão Hospitalar e Gratificação por Encargo de Curso/Concurso, caso estas tenham sido entregues **até dia 05 (cinco) do mês subsequente ao mês de competência da frequência**. Sendo o dia 05 (cinco) feriado, ponto facultativo ou final de semana, fica estabelecido como prazo final o dia útil imediatamente anterior.

3 A frequência deve ser encaminhada mensalmente a esta Coordenação Financeira de Pessoal/DP, assinada pelo responsável pela elaboração do documento, como também pelo Dirigente máximo da Unidade/Departamento ou por seu substituto. A data de conclusão e assinatura do documento deve ser sempre do mês subsequente. Ou seja, o documento não pode ser finalizado antes do término do mês correspondente. A ausência de entrega do documento que comprove a frequência de servidores, professores substitutos e residentes médicos ou multiprofissionais, pode acarretar em interrupção de pagamento de salário/bolsa.

4 Esclarecemos nesta oportunidade, que as movimentações incluídas em frequência, como: substituições, faltas, adicional noturno, afastamentos entre outros, sempre devem ser relativas ao mês da frequência, e caso haja necessidade de incluir informações de meses retroativos, estas devem ser objeto de retificação via memorando, anexando ao documento de retificação, as frequências com as devidas alterações correspondentes ao mês de competência da ocorrência. Lembramos ainda, que as frequências originais, sempre são mantidas em nossos arquivos.

5 Por não haver definição de modelo padrão de frequência nesta Universidade, e cada Unidade Organizacional, utilizar-se de modelos que melhor atendam as suas necessidades, solicitamos os bons préstimos na colaboração da inserção de informações das movimentações nas frequências, com clareza e exatidão, possibilitando uma melhor análise dos dados, quando do registro em folha de pagamento.

6 Há também, necessidade de desconstruir hábito de antecipação de envio de frequências nos meses que encerram o exercício (novembro e dezembro). O envio da frequência até o dia 05 do mês

subsequente ao da competência, não traz quaisquer prejuízos financeiros ou funcionais para servidores, professores substitutos e residentes médicos/multiprofissionais.

7 Sobre registro de atrasos ou impontualidades de servidores, previstos no Art. 44 da Lei nº 8.112/90, sempre deve constar os dias em que ocorreram como também as horas ou minutos correspondentes. Evitar, portanto, enviar informações que não dão condições de registro ou de realização do acerto financeiro correspondente.

8 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.

9 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: 03/06/2016 (Sexta-feira).

Dias faltosos: 03,04 e 05/06/2016 (Sexta, Sábado e Domingo).

10 Esclarecemos também, que em relação ao pagamento de substituição, prevista no Art. 38 da Lei nº 8.112/90, este depende **exclusivamente** de comprovação do exercício da substituição, ou seja, de **informação em frequência** dos dias efetivos de substituição, **eliminando quaisquer outras vias de informação**. Também é fundamental constar na frequência, os dados do substituído, e principalmente o motivo gerador da substituição. Caso as informações não deem condições para registro e pagamento, a movimentação financeira não será realizada. Como também não haverá aviso prévio da não inclusão em folha de pagamento.

11 Por fim, esclarecemos que a regra fixada no item 02 deste Memorando, terá um prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de edição deste documento, para adaptação. Findado este prazo, não mais serão considerados possíveis atrasos na entrega da frequência. Com tais medidas e esclarecimentos, estamos zelando pela manutenção adequada da folha de pagamento desta Universidade. Assim, contamos com a compreensão de todos no cumprimento das regras e prazos aqui fixados.

Coordenação Financeira de Pessoal do Departamento do Pessoal da Universidade Federal de Goiás, aos três dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

Atenciosamente,

##### Me. José Maurício Tomé Romano

###### Coordenador Financeiro de Pessoal

CFP/DP/UFG

De acordo, em 06 de junho de 2016. Encaminhe-se às Unidades Organizacionais da UFG, para ciência e cumprimento.

##### Maruska Vaz Sansaloni

###### Diretora do Departamento de Pessoal

Esp. Em Gestão Pública