



COMUNICAÇÃO INTERNA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO
HUMANO E SOCIAL

CI Circular
PRODHS
nº 26/2021



DE: Felipe Pereira Matoso – Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social – (em exercício)

PARA: Servidores UEMS

ASSUNTO: Preenchimento da Folha de Frequência – 18/03/2020 a 19/09/2021

Prezados(as) servidores(as),

Considerando o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas na modalidade remota a partir do dia 18 de março de 2020, conforme Instrução Normativa PRODHS/UEMS n. 001, de 17 de março de 2020, Portaria UEMS n. 019, de 16 de março de 2020, e Portaria UEMS n. 020, de 20 de março de 2020;

Considerando a retomada gradual das atividades presenciais na UEMS estabelecida pela Portaria UEMS n. 22, de 15 de setembro de 2021, a partir do dia 20 de setembro de 2021;

Considerando a necessidade do registro e controle de frequência dos servidores nos termos do artigo 36 da Lei n. 1.102/90 e das disposições do Decreto n. 10.738, de 18 de abril de 2002 e da Resolução Counci-UEMS n. 195, de 7 de maio de 2002;

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social, visando resguardar o registro de frequência durante o período de excepcionalidade do trabalho remoto, traz as seguintes orientações sobre o preenchimento das folhas de frequência e o cronograma de envio ao setor competente, conforme segue:

1. DO ARQUIVAMENTO DAS FOLHAS DE FREQUÊNCIA E DO ENVIO DOS RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA

1.1 Os Professores de Ensino Superior, em conjunto com as Coordenações de Curso no qual estiverem lotados, deverão preencher e assinar as folhas de frequência conforme modelos anexos a esta CI.

1.2 Os Profissionais Técnicos da Educação Superior e os servidores ocupantes de cargo em comissão, em conjunto com suas respectivas chefias imediatas, deverão preencher e assinar as folhas de frequência conforme modelos anexos a esta CI.

1.3 As Coordenações de Curso se encarregarão de arquivar as folhas de frequência dos docentes lotados no respectivo curso; e emitir e enviar o relatório de frequência para o setor competente conforme prazo estabelecido no item 3;

1.4 As Gerências de Unidade Universitária se encarregarão de arquivar as folhas de frequência dos Coordenadores de Curso e dos Profissionais Técnicos da Educação Superior lotados na respectiva Unidade; e emitir e enviar o relatório de frequência para o setor competente conforme prazo estabelecido no item 3;

1.5 Os Profissionais Técnicos da Educação Superior e os servidores ocupantes de

cargo em comissão lotados na Sede e na Unidade Universitária de Dourados, entregarão as folhas de frequência diretamente no Setor de Pagamento/PRODHS, no prazo estabelecido no item 3.

2. DO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

2.1 Os eventos constantes do Anexo III do Decreto n. 10.738, de 18 de abril de 2002, como licenças, férias, afastamentos, dentre outros, e, conforme o caso, deverão ser apontados na folha de frequência e, se necessário, deverão ser juntados documentos comprobatórios.

2.2 A folha de frequência de cada mês deverá ser impressa juntamente ao seu anexo em frente e verso;

2.3 Tanto as folhas quanto os relatórios de frequência deverão ser preenchidos e assinados de próprio punho;

2.4 Para facilitar o preenchimento das folhas referentes ao período de 18/03/2020 a 19/09/2021, anexamos a esta CI os modelos de cada mês deste período, bastando o servidor preencher o cabeçalho, proceder aos apontamentos a que se refere o item 3 conforme o caso, e assinar em conjunto com a chefia imediata.

3. DO CRONOGRAMA DE ENVIO DAS FOLHAS E DOS RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA

3.1 Os Professores de Ensino Superior, os Profissionais Técnicos da Educação Superior e os servidores ocupantes de cargo em comissão enviarão as folhas de frequência à sua respectiva chefia imediata para conferência e arquivo conforme os seguintes prazos:

a) Folhas de Frequência ano de 2020: Até 30 de novembro de 2021;

b) Folhas de Frequência ano de 2021: Até 31 de janeiro de 2022;

3.2 Após os prazos do item 3.1, os Coordenadores de Curso e os Gerentes de Unidade Universitária enviarão os relatórios de frequência ao Setor de Pagamento/PRODHS.

Atenciosamente,

FELIPE PEREIRA MATOSO

Pró-reitor de Desenvolvimento Humano e Social – PRODHS/UEMS (em exercício)

Data: 27/09/2021	Órgão Origem: GAB/PRODHS/UEMS	Data:	Órgão Destino:
---------------------	----------------------------------	-------	----------------