



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 Couni-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:
---------------------	----------------------------------	-------	----------------