



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 148/2019 - PROGP (17.00)
(Identificador: 202009811)**

Nº do Protocolo: 23122.012823/2019-15

São João Del Rei-MG, 01 de Julho de 2019.

Ao grupo: **DEPARTAMENTOS_PROEN.**

Título: Orientações para a Homologação de Frequência de Docentes

Considerando que a Portaria/UFSJ/286/2019 estabeleceu que "o não atendimento do calendário de homologação de frequência acarretará o bloqueio do cadastro de requisições no SIPAC pela respectiva unidade", prestamos os seguintes esclarecimentos:

1. A homologação de frequência deve ser realizada para todos os servidores técnico-administrativos e docentes lotados nas respectivas unidades, até o 5º dia útil do mês subsequente.
2. A homologação de frequência dos técnico-administrativos deve ser realizada após a homologação do ponto eletrônico.
3. A homologação de frequência do sub-chefe do departamento deve ser realizada pelo chefe do respectivo departamento.
4. A homologação de frequência do chefe do departamento deve ser realizada pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação.
5. O cadastro das ausências/ocorrências dos docentes são lançadas pelo Setor de Registro da Divisão de Administração de Pessoal quando se tratar de processo administrativo, tais como: Afastamento para Qualificação, Afastamento do País, Licença Gestante, Licença Prêmio por Assiduidade.
6. O cadastro das licenças para tratamento da própria saúde e para acompanhar familiar enfermo dos docentes são lançadas pelo Serviço Médico, **devendo o servidor atentar-se ao prazo para entrega do atestado no Serviço Médico: cinco dias corridos a partir do primeiro dia de licença.**
7. As demais ocorrências/ausências devem ser lançadas pelo próprio docente e homologadas pela chefia, tais como: acompanhamento de dependente; demais afastamentos previstos na Resolução/UFSJ/CONEP/12/2016; afastamento parcial - docente; casamento; comparecimento a congresso, conferência ou similar; consulta médica ou a demais profissionais de saúde; falecimento de parentes não especificados na Lei 8.112/1990; falta justificada; licença paternidade; licença nojo, realização de exames; treinamento/curso; viagem a serviço.
8. O lançamento das ocorrências no SIGRH, listadas no item 7, não dispensa os servidores docentes de realizar os demais procedimentos relativos à concessão do afastamento.
9. Para que se faça a homologação de frequência dos docentes é necessário primeiro ajustar as ocorrências/ausências, se necessário, e homologá-las.

Na oportunidade, encaminhamos os *slides* apresentados nos treinamentos realizados entre os dias 25 a 27 de junho de 2019 nos *campi* da Sede. Destacamos as páginas 24 a 29, que trazem informações de como se cadastra as ausências para V.Sa encaminhar aos docentes de sua unidade.

Qualquer dúvida na homologação de frequência ou até mesmo de ponto eletrônico, entre em contato com o NOPES, pelo ramal 3379-5477 ou nopes@ufsj.edu.br.

Atenciosamente,

(Autenticado em 01/07/2019 16:58)
GEUNICE TINOCO SCOLA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 1204925

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufsj.edu.br/documentos/> informando seu número: **148**, ano: **2019**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **01/07/2019** e o código de verificação: **aabde3db02**

Copyright 2007 - NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - UFSJ