



ORIENTAÇÕES PARA BOLETIM DE FREQUÊNCIA

Prezados Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores, Secretários e demais servidores da Universidade Federal do Amazonas,

Conforme o informado e acordado em reunião com os Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, realizada em 12/08/2015, na Sala de Treinamento da PROGESP, seguem as novas orientações para preenchimento e elaboração do BOLETIM DE FREQUÊNCIA, que deverão ser divulgadas amplamente nos setores, além da adoção imediata das medidas repassadas na sequência, **a partir da frequência de Outubro/2015:**

1. As frequências deverão ser entregues, impreterivelmente, até o 5º dia útil de cada mês, conforme o estabelecido no Art. 8º do decreto 1.590/1995.

2. Para fins de padronização da informação, deverá ser utilizado apenas o novo formulário “**Boletim de Frequência**”, disponível no Blog do DAPES, Aba Downloads. Outros formatos não serão mais aceitos.

3. No arquivo do Formulário “**Boletim de Frequência**”, a página 2 apresenta os novos códigos para utilização no campo das Ocorrências. Esta página 2 também servirá de verso do boletim.

4. Os novos códigos para ocorrências são os mesmos que o sistema SIAPEnet apresenta e alcançam um maior número de situações que possivelmente afetem a frequência do servidor.

5. Os Boletins de Frequência deverão ser encaminhados com capa de processo, devidamente tramitado no SIE para o DAPES. Não serão mais aceitos boletins avulsos.

6. Com vistas à economia de papel, o Boletim de Frequência não será mais aceito fragmentado por cargos. Todos os servidores da Unidade/Departamento/Coordenação devem compor um único boletim.

7. Também visando à economia de recursos materiais, as Unidades Acadêmicas e Administrativas, que possuam mais de um departamento/coordenação, deverão agrupar todas as frequências num único processo SIE.



ORIENTAÇÕES PARA BOLETIM DE FREQUÊNCIA

8. Nenhum servidor em situação de afastamento ou licença legal deverá ser retirado da frequência do setor de lotação. Boletins que não contemplem todos os servidores serão devolvidos para correção.

9. Todos os servidores devem ser devidamente identificados no boletim com a Matrícula SIAPE, Nome Completo, Cargo que ocupa e indicação da função comissionada (caso exerça CD/FCC/FG).

10. No caso de servidor que exerça cargo comissionado em setor diferente da lotação de origem:

- Lotação de Origem: mantenha o servidor na frequência, indicando o cargo comissionado exercido no campo “**Função**” e colocando no campo “**Observações**” o setor onde o mesmo exerce a CD para localização;

- Lotação de exercício do cargo comissionado: inclua o servidor na frequência para informação de seus dados e sua situação de frequência, indicando no campo “**Observações**” o setor de origem do mesmo.

11. No caso de servidor que esteja cedido, afastado para júri, afastado para pós-graduação, afastado para missão no exterior ou em licença capacitação, licença prêmio, licença para trato de interesse particular, licença para acompanhamento de cônjuge ou exercício provisório, indique na ocorrência o código devido, cite no campo “**Observações**” a portaria que autorizou o afastamento/licença e, se houver prazo, coloque o período no campo “**Cite aqui o período da ocorrência assinalada**”.

12. No caso da ocorrência de Faltas, colocar os dias ou os períodos das mesmas no campo “**Cite aqui o período da ocorrência assinalada**”. A ausência dessa informação provocará a devolução do boletim para correção.

13. Nos casos de Licenças Médicas, juntar a cópia do atestado/laudo e indicar o código da ocorrência com a citação do período previsto para o afastamento.



ORIENTAÇÕES PARA BOLETIM DE FREQUÊNCIA

14. Os servidores afastados para pós-graduação, cedidos, a serviço da Justiça Eleitoral ou em exercício provisório deverão encaminhar suas frequências para a unidade de lotação de origem. Haverá um prazo de 03 (três) meses para que as unidades localizem seus servidores nestas situações e os informem para estabelecimento deste requisito.

15. Servidores removidos ou que tenham entrado em exercício, após nomeação no cargo, assinatura de contrato ou retorno de afastamento, devem ter a data de início das atividades mencionada no campo “Observações”.

16. Não serão aceitos boletins sem assinatura das chefias imediatas e direção da unidade.

A formalização do novo boletim de frequência e demais procedimentos relacionados visam ao processo de organização e conhecimento da lotação dos servidores no âmbito da UFAM, motivo pelo qual reforçamos aos gestores a necessidade de implementação deste instrumento.

Como citado no item 14, as Unidades Acadêmicas e Administrativas terão um prazo de 03 (três) meses para que estabeleçam as medidas aqui orientadas. **A partir da frequência de Janeiro/2016**, não serão mais aceitos os boletins que destoe das orientações e serão aplicadas as sanções legais cabíveis aos servidores que não possuam frequência apresentada no tempo devido. Tais sanções comporão uma resolução que está sendo preparada pela PROGESP, para fins de submissão ao CONSAD.

Durante os meses de adequação, o DAPES informará no site institucional da UFAM e no blog do departamento (<http://progesp.wix.com/dapes2015>) quais unidades deixaram de apresentar as frequências de seus servidores no tempo devido.

Quaisquer dúvidas sobre dados de Matrícula SIAPE ou outras relacionadas às orientações acima, favor contactar através dos e-mails depes@ufam.edu.br / depes.ufam@gmail.com para informação.

Manaus, 17 de Setembro de 2015.