



São Paulo, 23 de junho de 2015.

**CODAGE/CIRC/017/2015**

gp/esr

Senhor(a) Dirigente

O Departamento de Recursos Humanos tem realizado estudos visando o aperfeiçoamento de suas rotinas, incluindo as que se referem ao registro de frequência dos servidores. Com base nos levantamentos que foram efetuados, verificou-se um elevado número de pedidos de retificação de frequência solicitados pelas Unidades/Órgãos à Reitoria referentes a períodos passados.

Lembrando que é de responsabilidade do servidor manter sua frequência atualizada, registrando ocorrências e entregando atestados médicos em tempo hábil para registro, e que é de responsabilidade das chefias imediatas acompanhar diariamente esse registro com a finalidade de refletir a realidade da frequência do servidor, pedidos para alteração de registros de frequência somente devem ocorrer de forma excepcional, como, por exemplo, em casos de afastamentos médicos que dependam de agendamentos e resultados de perícia médica do INSS ou DPME.

Além disso, alterações de frequência retroativas têm implicações do ponto de vista legal e financeiro (como: transmissão de informações imprecisas aos órgãos externos - Receita Federal, Ministério da Previdência Social, Caixa Econômica Federal -, que necessitam ser retificadas e que podem levar à aplicação de sanções administrativas/multas para a Universidade; e questionamentos de órgãos como Ministério Público e Ministério do Trabalho), e também do ponto de vista operacional (por exemplo: necessidade de pagamentos retroativos ou reembolso de valores pelos servidores, pagamento incorreto de benefícios como Vale-Refeição, ajustes em contagem de tempo de serviço).



Deste modo, ficam estabelecidos, a partir desta data, os seguintes procedimentos:

- a) No prazo de 90 dias, as Unidades/Órgãos devem verificar pendências de frequência existentes, elaborar documento solicitando o ajuste, quando for o caso, com a devida justificativa pelo atraso no cadastramento dessa frequência, e contendo despacho do Dirigente. O documento deve ser encaminhado, então, à área de pessoal que o enviará, juntado ao processo do interessado, para o DRH-Seção de Pagamentos;
- b) Findo o prazo acima, não serão deferidas solicitações feitas à Reitoria para alterações no registro de frequência de servidores referentes a períodos retroativos, exceto nos casos que envolvam licenças concedidas pelo INSS ou DPME.

Ressaltamos que é de responsabilidade das chefias imediatas encaminhar os registros de frequência (Boletim de Frequência ou Espelho de Ponto) para as áreas de pessoal com as devidas anotações e comprovantes assim que se encerrar o período de apuração da frequência mensal (geralmente no dia 21 de cada mês) para que possam ser efetuados os registros no sistema informatizado de recursos humanos em tempo hábil para o processamento da folha normal de pagamentos.

Solicitamos dar ciência do teor deste Ofício a todas as chefias imediatas, servidores e área de pessoal da sua Unidade/Órgão e, desde já, agradecemos sua colaboração.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Rudinei Toneto Junior  
Coordenador de Administração Geral