

Versão 03 22/05/2023

PROCESSO DE CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES LOTADOS NA SEAD

Frequência Manual:

Colaboradores: Empregados públicos e servidores dispensados temporariamente do registro eletrônico por meio de Portaria;

- **Formulário:** Os colaboradores devem registrar sua frequência por meio da ficha de frequência mensal disponível no endereço eletrônico: [Frequência Manual Mensal](#).
- **Forma de registro:**

O registro deve ser diário, com o horário real de entrada e saída do colaborador (é importante ressaltar que o chamado "horário britânico", ou seja, marcação da jornada de trabalho de forma fixa, em que todos os dias o colaborador inicia e encerra sua jornada no mesmo horário, por exemplo, 08h às 12h e 14h às 18h, é considerado registro inválido pela Justiça e ainda, indicativo de fraude);

- **Jornada de trabalho:** Deve ser observada a carga horária diária e a tabela de horários do servidor.

Observações: a ficha de frequência não pode conter rasuras e deve ser assinada nos campos indicados. Atestados e outros documentos para abono de frequência devem ser entregues à GGDP em até 3 (três) dias úteis após o retorno do servidor às suas atividades.

- **Envio:**

A unidade deve anexar os documentos todos os meses no mesmo processo, este autuado no SEI pela GGDP;

Devem ser anexados mensalmente no processo:

Relatório de Frequência Mensal (registro manual) — modelo existente no SEI, assinado por todos os colaboradores que tiverem as fichas de frequência anexadas, pelo titular das unidades complementar e básica;

Fichas de frequência: as fichas devem ser escaneadas em ordem alfabética após o preenchimento e assinatura e anexadas no processo em um só anexo, em arquivo PDF.

O processo deverá ficar aberto na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas — GGDP (unidade SEI 5610) e na própria Unidade. Todos os meses, os documentos citados acima devem ser anexados até o 5º dia útil do mês seguinte, impreterivelmente.

Observação: Os servidores cujas frequências não forem devidamente enviadas à GGDP, terão seus pagamentos bloqueados até a regularização.

Versão 03 22/05/2023

Frequência Eletrônica:

Colaboradores: servidores efetivos e comissionados, exceto aos ocupantes de cargo da estrutura básica;

- **Registro:**

Os servidores devem registrar sua frequência por meio do Sistema de Frequência, observando o disposto no Decreto nº [8.465/2015](#) do Governo do Estado de Goiás.

Atestados e outros documentos para abono de frequência devem ser entregues à GGDP em até 3 (três) dias úteis após o retorno do servidor às suas atividades.

- **Envio:**

A unidade deve anexar os documentos todos os meses no mesmo processo, este autuado no SEI pela GGDP;

Devem ser anexados mensalmente no processo: Relatório de Frequência Mensal (registro eletrônico) — modelo existente no SEI assinado por todos os colaboradores que tiverem as fichas de frequência anexadas, pelo titular das unidades complementar e básica;

Demonstrativos de Frequências: os espelhos do demonstrativo de frequência devem ser baixados do SFR em PDF e anexados no processo em um só anexo.

O processo deverá ficar aberto na Gerência de Gestão de Pessoas — GGDP (unidade SEI 5610) e na própria Unidade. Todos os meses, os documentos citados acima devem ser anexados até o 5º dia útil do mês subsequente, impreterivelmente.

Observação: Os servidores cujas frequências não forem devidamente enviadas à GGDP, terão seus pagamentos bloqueados até a regularização.

Versão 03 22/05/2023

Orientação para preenchimento do Relatório de Frequência Mensal:

1. Utilizar o modelo já cadastrado no SEI “RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL”. Usar o modelo “registro manual” ou “registro eletrônico”, conforme o caso;
2. Preencher os campos:
 - a) Período: mês e ano a que se refere a frequência;
 - b) Unidade complementar e básica de lotação dos servidores;
 - c) Nome do servidor: relacionar todos os servidores em ordem alfabética;
 - d) CPF dos servidores;
 - e) Faltas: informar a quantidade de faltas e as datas em que ocorreram, conforme o espelho de frequência do SFR, ou ficha de frequência manual;
 - f) Atrasos: informar o total de atrasos contabilizados no espelho de frequência do SFR;
 - g) Afastamentos/observações: informar o período e o motivo do afastamento do servidor naquele mês”;
3. Este documento (Relatório de Frequência Mensal) deve ser assinado eletronicamente (assinatura no SEI) por todos os colaboradores relacionados no campo “nome do servidor” e cuja ficha ou espelho de frequência esteja anexado.

Observação: Caso algum servidor não assine o Relatório Mensal por estar afastado (férias, por exemplo) no momento do envio, informar neste campo (“Afastamentos / observações”).

KAREN DE OLIVEIRA SANTOS
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas