



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular SEI-GDF n.º 24/2017 - SEPLAG/SUGEP

Brasília-DF, 11 de setembro de 2017

Prezados Dirigentes,

Cumprimentando-os cordialmente, sirvo-me do presente para orientá-los sobre o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores das unidades não detentoras de controle mecânico ou eletrônico.

Inicialmente, com objetivo de resguardar todos os servidores, orientamos que a folha de ponto seja assinada diariamente, de forma legível, sem rasuras e, ao final do mês, atestada pela Chefia Imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior, limitando-se este ao cargo de Subsecretário ou equivalente.

Ademais, ante os termos do §7º, do artigo 10, do Decreto nº 29.018, de 2/5/2008, destaca-se que o ocupante de cargo de Natureza Especial-CNE, efetivo ou sem vínculo, tem a prerrogativa de assinar ou não a folha de ponto. Caso opte por assiná-la, deve ser dado o mesmo tratamento esposado acima.

Por oportuno, cabe lembrar que a folha de ponto deve ser encaminhada obrigatoriamente a unidade de gestão de pessoas **até o quinto dia útil** do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas. O atraso na remessa poderá ensejar em problemas no pagamento dos servidores, no mês subsequente.

Além disso, ressalta-se que é imprescindível que a folha de ponto do **servidor requisitado** seja entregue até o **segundo dia útil** do mês subsequente, para que possa ser enviada ao órgão de origem em tempo hábil.

Para as unidades que já se utilizam do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, orienta-se:

a) CHEFIAS IMEDIATAS:

1. Iniciar processo no SEI do tipo “Pessoal: Controle de Frequência”;
2. Incluir documento do tipo Memorando, onde deverá constar a relação nominal das folhas de frequência encaminhadas, informando as ocorrências a serem lançadas no sistema SIGRH;
3. Imprimir o memorando confeccionado no SEI, anexar as folhas de frequência ao memorando em questão e enviá-lo fisicamente a unidade de gestão de pessoas;
4. Enviar o processo à unidade de gestão de pessoas, via SEI, para controle e instrução quando do recebimento das folhas de ponto originais.

Observação: as folhas de frequência não deverão ser digitalizadas.

b) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS:

1. Proceder à conferência necessária das folhas de frequência entregues por meio físico, acompanhadas pelo Memorando gerado no SEI;
2. Acessar o processo em questão (o número do processo está registrado no rodapé do Memorando - SEI), elaborar despacho informando que as folhas foram recebidas e conferidas sem pendências ou informando a existência de eventuais pendências e a necessidade de correções;
3. Restituir o processo à Unidade de origem, via SEI, para instrução cíclica mensal, conforme item "a".

Por fim, reiteramos as orientações contidas no Decreto mencionado e na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Atenciosamente,

SIMONE GAMA ANDRADE

Subsecretária de Gestão de Pessoas

Unidades de Gestão de Pessoas

Governo do Distrito Federal

BRASÍLIA-DF



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE GAMA ANDRADE - Matr. 0271248-2, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 11/09/2017, às 16:17, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=2235220)
verificador= **2235220** código CRC= **0505B628**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palacio do Buriti, 7º Andar, Sala 700 - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70.075-900 - DF