



**Ofício CONDSEF/FENADSEF nº 031/2022.**

Brasília-DF, 12 de abril de 2022.

**A Sua Senhoria o Senhor**

**ADEMIR LAPA**

**Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde**

**Esplanada dos Ministérios – Bloco G – Ed. Anexo**

**CEP 70058-900 - Brasília - DF**

**Assunto: OFÍCIO Nº 831/2021/MG/SEGEP/MG/SEGAD/MG/SEMS/SE/MS.**

**Senhor Coordenador,**

**A CONFEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - CONDSEF e a FEDERAÇÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - FENADSEF,** entidades sindicais legalmente constituídas, inscritas no CNPJ sob nº 26.474.510/0001-94 e 22.110.805/0001-20, respectivamente, sediadas no SBS, Quadra 01, Bloco K, Ed. Seguradoras, 3º andar, Brasília/DF, CEP 70.093-900, neste ato representadas por seu Secretário Geral, vêm, perante Vossa Senhoria solicitar uma audiência para tratar do OFÍCIO Nº 831/2021/MG/SEGEP/MG/SEGAD/MG/SEMS/SE/MS em anexo.

Respeitosamente,

  
**Sérgio Ronaldo da Silva**  
**Secretário-Geral da CONDSEF/FENADSEF**



Ministério da Saúde  
Secretaria Executiva  
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Minas Gerais  
Serviço de Gestão Administrativa  
Seção de Gestão de Pessoas

OFÍCIO Nº 831/2021/MG/SEGEF/MG/SEGAD/MG/SEMS/SE/MS

Belo Horizonte, 24 de agosto de 2021.

Senhores Gestores e Chefes de Serviços de Gestão de Pessoas,

Informamos que todos os expedientes e documentos encaminhados ao SEGEF/SEMS/MG deverão observar as instruções abaixo descritas:

1. **BOLETIM DE FREQUÊNCIA**

- O Boletim de Frequência deverá ser entregue até o 5º dia útil subsequente ao mês de referência, evitando-se assim o prejuízo para o servidor cedido.
- O Boletim deverá ser encaminhado em formato PFD, com dos dados do servidor (nome completo e SIAPE) EXCLUSIVAMENTE para o e-mail: **frequencia.mg@saude.gov.br**
- Os boletins de frequência encaminhados fora do padrão do item anterior NÃO serão aceitos e será lançada falta integral aos servidores.
- Todos os servidores devem ser relacionados em um só Boletim de frequência.
- Para os servidores cedidos ao SUS que se encontram afastados em razão do enfrentamento a COVID-19, deverá ser lançada a ocorrência pertinente no Boletim. O código deverá ser relativo a situação em que cada servidor se encontra:

\*Código 0387 (servidor que está trabalhando remotamente)

\*Código 0388 (servidor que está em casa, mas sem condições de trabalhar remotamente)

**OBS.: Cabe salientar que ao informar no boletim de frequência os códigos 0387 e 0388 o servidor NÃO receberá Auxílio transporte, adicional de insalubridade, GACEN ou qualquer outro adicional vinculado a realização de suas atividades, no período em que constar os referidos códigos.**

- Os Boletins de Frequência deverão ser preenchidos e assinados pela chefia responsável.
- Favor não enviar o Boletim de Frequência antes do termino do mês corrente.

- Servidores aposentados não deverão constar no Boletim, bastando informar o mês em que ocorreu a aposentadoria.
- Servidores que não fazem parte do quadro do Ministério da Saúde não devem constar no Boletim.
- A Folha de Frequência (FIF) **não** deverá ser enviada junto com o Boletim. A FIF é para o controle interno do Órgão para o qual o servidor está cedido.
- Informar no Boletim de Frequência se a ocorrência lançada foi integral ou parcial.

Se o servidor apresentar a ocorrência "Sem Registro/Esquecimento de registro", favor não inserir o código 99043. Cabe ao órgão entrar em acordo com o servidor indicando se será considerado falta ou dia trabalhado.

- Servidores que estiverem de Licença Médica devem enviar o ATESTADO MÉDICO para a UNASS (Perícia Médica), pelo aplicativo SOU GOV; ou pelo site: <https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor/private/saude/atestado/enviar.jsf>
- O Boletim de frequência deverá ser assinado pelo Secretário Municipal da Saúde (Gestor) ou gestor responsável.
- Quaisquer alterações em relação ao Secretário Municipal de Saúde (GESTOR), chefias e responsáveis designados para a assinatura do Boletim de Frequência do servidor devem ser informadas ao Ministério da Saúde através de OFICIO.
- Verificar com muita atenção ao lançar o código 03.142 (ou 0066) – Faltas do servidor. Ao lançar o referido código, haverá desconto dos dias na remuneração do servidor.
- Seguem em anexo:
  1. Modelo do Boletim de Frequência;
  2. Tabela com os novos códigos;

## **2 – AUXÍLIO TRANSPORTE**

De acordo com a IN 19 de 2020, Art. 3º *Fica vedado o pagamento do auxílio transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.*

Portanto, servidores que estão em trabalho remoto ou não estão desempenhando suas atividades em função da pandemia não receberão auxílio transporte.

## **3 - FALTAS**

De acordo com a Lei nº 8.112/90:

*Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:*

*I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue;*

*III - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão*

*a) casamento;*



b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Obs: Deverá ser enviada juntamente com o Boletim de Frequência a cópia da certidão de óbito ou da Certidão de Casamento, mencionando o grau de parentesco com o servidor no caso de óbito de familiar.**

#### 4. OUTROS ASSUNTOS

- Não é necessário o encaminhamento mensal do Boletim de GACEN e do relatório da GACEN.
- O RELATÓRIO DA GACEN deverá ser encaminhado anualmente em **janeiro** pelo e-mail: [capmg@saude.gov.br](mailto:capmg@saude.gov.br)
- A DECLARAÇÃO ANUAL DE PERMANENCIA NAS ATIVIDADES DE COMBATE E CONTROLE DE ENDEMIAS deverá ser enviada **até 30 de junho** de cada ano para a Central de Atendimento de Pessoas: [capmg@saude.gov.br](mailto:capmg@saude.gov.br)
- O adicional Noturno deverá ser encaminhado, separado do boletim de frequência, para: [capmg@saude.gov.br](mailto:capmg@saude.gov.br).
- Solicitamos que o envio de documentos referentes a outros assuntos relativos a vida funcional do servidor sejam enviados para a Central de Atendimento de Pessoas, pelo e-mail: [capmg@saude.gov.br](mailto:capmg@saude.gov.br).
- As dúvidas sobre este e-mail poderão ser esclarecidas através do telefone (31) 3248-2726.

**KÊNIA CRISTINA ROSA E SILVA**  
**Superintendente Estadual do Ministério da Saúde/MG**  
**Substituta**



Documento assinado eletronicamente por **Kenia Cristina Rosa e Silva, Superintendente Estadual do Ministério da Saúde em Minas Gerais substituto(a)**, em 25/08/2021, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0022369242** e o código CRC **56F92EB5**.

Referência: Processo nº 25003.001716/2021-68

SEI nº 0022369242

Seção de Gestão de Pessoas - SEGEP/MG  
Rua Espírito Santo, nº 500 - Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30160-030  
Site - [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)