



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.29)**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2026/PROGEP/REITORIA/UFOPA

Nº do Protocolo: 23204.000186/2026-53

Santarém, 7 de janeiro de 2026.

Destinatário(s):

**CHEFIAS DE UNIDADES
CHEFIAS E VICE CHEFIAS DE UNIDADES
CHEFIAS, VICE CHEFIAS E SECRETARIAS DE UNIDADES
RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE (CHEFE, VICE CHEFE, GERENTE E
SECRETARIO)**

Assunto: Frequência dos servidores técnico-administrativos da Ufopa, referente ao exercício de 2026.

Prezados(as),

Encaminhamos para conhecimento as orientações atualizadas acerca do registro de frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, referentes ao exercício de 2026, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da Instituição.

O servidor deverá preencher corretamente sua folha de frequência, com as devidas observações, de acordo com seu horário regular de trabalho, e encaminhá-la à chefia imediata para ciência, conferência e apuração, visando à elaboração e ao arquivamento do **Boletim de Frequência** na unidade, juntamente com as folhas de frequência correspondentes.

No mês em que houver registro de faltas sem possibilidade de compensação, a unidade deverá preencher o Boletim de Falta e, após assinatura do(a) dirigente da unidade, encaminhar o documento à PROGEP, por meio do sistema institucional (Memo/SIPAC), no início do mês subsequente ao da ausência injustificada, para fins de adoção das providências cabíveis, inclusive quanto ao desconto dos dias não trabalhados.

No dia em que o servidor faltar sem justificativa legal e sem autorização da chefia, o dirigente da unidade ou servidor por ele designado deverá notificar formalmente o servidor por meio de e-mail institucional, assegurando-lhe o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestação.

Não sendo o caso de ausência justificada sem compensação e sem desconto de remuneração, nos termos da legislação aplicável, a falta deverá ser registrada no Boletim de Falta da unidade, o qual deverá ser encaminhado à PROGEP no início do mês subsequente ao da ocorrência, acompanhado da notificação prévia do servidor e de eventual manifestação apresentada, observando-se o fluxo e o mapeamento processual disponíveis no link:

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2022/d490208549ac88f8c5a286b9fee4f2c1.pdf>

Ressalta-se, ainda, que os **feriados municipais instituídos por lei** deverão ser devidamente observados para fins de registro e controle da frequência.

[Portaria MGI Nº 11.460, DE 29 DE dezembro DE 2025](#) - que estabelece dias de feriados nacionais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2026, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Arquivo(s) anexado(s) ao ofício:

[FOLHA_DE_PONTO_DO_SERVIDOR-2026.pdf](#)

[Boletim_de_Frequencia.pdf](#)

[Boletim_de_Faltas_2026.pdf](#)

(Autenticado em 07/01/2026 12:02)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

Chefe da unidade

Matrícula: 2139671

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://memo.ufopa.edu.br/memorando-webpublic/validador> informando o seu código de verificação **2750 972c c03b ea5b**.