



PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

---

CI nº 557/2011

Santo André, 15 de dezembro de 2011

**ORIGEM:** CGRH - COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS  
**DESTINO:** SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Assunto:** Orientações para preenchimento da Folha de Frequência

A Folha de Frequência deve ser **preenchida diariamente** com o registro dos horários de início e término da jornada, intervalo para refeição e apontamento de todas as ocorrências, quando houver (créditos, débitos, licenças, afastamentos etc.).

Quando o servidor sair em férias e não for retornar antes do término do mês, deverá deixar sua folha devidamente preenchida e assinada, a fim de evitar atrasos na entrega.

De acordo com o Art. 8 do Decreto 1590/95 *“a frequência do mês deverá ser encaminhada à unidade de recursos humanos **até o quinto dia útil** do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas”*.

Ao terminar o mês, caso o servidor não tenha preenchido a Folha de Frequência, o superior imediato deverá enviá-la à CGRH com a devida justificativa do não preenchimento, no prazo citado acima.

O atraso na entrega da Folha de Frequência prejudica os serviços da Seção de Frequência e compromete o prazo para fechamento da folha de pagamento. O descumprimento do prazo também deixa o servidor sujeito a erros ou atrasos em seu pagamento.

O servidor deve cumprir a jornada de trabalho discriminada no cabeçalho da Folha de Frequência. Quando houver qualquer alteração, a chefia imediata deverá comunicar a Divisão de Acompanhamento Funcional / Seção de Frequência.

Segue abaixo explicações quanto ao preenchimento da Folha de Frequência:

**COLUNAS:**

**SAÍDA INTER:** quantidade de horas referente às saídas intermediárias. É a ausência do servidor que ocorre no meio da jornada. Exemplo: o servidor trabalha das 08h às 12h, almoça das 12h às 13h e trabalha das 14h às 17h. Se ele se ausentar das 14h30 às 16h00 deverá colocar na coluna “Saída Intermediária” 01h30 referente à sua saída. Essas horas deverão ser justificadas.

**HORA TOTAL:** quantidade de horas trabalhadas no dia (jornada normal + horas excedentes)

**HORA NOTURNA:** quantidade de horas trabalhadas entre as 22h00 e as 05h00

**HORA EXCED:** quantidade de horas que excederem à jornada diária

**HORA A JUSTIFICAR:** quantidade de horas não trabalhadas referente à jornada diária



PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

**OCORRÊNCIAS:**

**Abonado pela chefia**

Faltas, atrasos e saídas antecipadas poderão ser abonados pela chefia imediata. Neste caso não é necessário enviar nenhum comprovante para a CGRH.

**Afastamento nacional**

Solicitar o afastamento nacional (para cidades fora da Região Metropolitana de São Paulo) para os seguintes casos: reuniões externas, visitas a outros órgãos, treinamentos, palestras, congressos, conferência, seminário, missão científica ou evento similar). Deverá registrar no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens as viagens com duração igual ou superior a 1 dia (com ônus ou com ônus limitado).

**Afastamento para Justiça Eleitoral**

Os servidores que atuaram como mesário nas eleições têm direito a 2 dias de descanso para cada dia trabalhado para Justiça Eleitoral. O servidor deverá enviar a declaração da Justiça Eleitoral juntamente com o formulário.

**Casamento**

Os servidores que casarem terão direito a 8 dias consecutivos de descanso. Quando retornar deverá enviar uma cópia da Certidão de Casamento com o devido formulário.

**Convocação do Poder Judiciário**

Ocorre quando o servidor é convocado pelo Poder Judiciário para participar de júri, depoimento etc. A justificativa será referente às horas ou ao dia da convocação. Deverá enviar a cópia do documento de convocação e declaração do Poder Judiciário e o formulário de Convocação.

**Crédito de horas**

Ocorre quando o servidor trabalha a mais do que a sua jornada diária. Os créditos de horas deverão ser usados até o final do mês subsequente.

**Débito de horas**

Ocorre quando o servidor trabalha menos do que a sua jornada diária. Os débitos de horas deverão ser compensados até o final do mês subsequente.

**Doação de sangue**

O servidor que doar sangue terá direito a um dia de descanso. Ele deverá enviar o Atestado Médico com o formulário para o Núcleo de Atenção em Saúde – NAS.

**Falecimento de pessoa da família**

No caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos o servidor terá direito a 8 dias consecutivos de descanso. Quando retornar deverá enviar uma cópia da Certidão de Óbito com o respectivo formulário.

**Falta a descontar no pagamento**

É o desconto no pagamento de um ou mais dias não trabalhados.

**Férias**

São os dias referentes às férias do servidor.



PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Hora a descontar no pagamento**

É o desconto de horas (atrasos ou saídas antecipadas) não trabalhadas e que não serão compensadas.

**Licença gestante**

A servidora tem direito a 120 dias de Licença Gestante e prorrogação por mais 60 dias. Ela deverá providenciar o envio do Atestado Médico e formulário para o Núcleo de Atenção em Saúde – NAS após o nascimento da criança.

**Licença para tratamento da saúde**

Deverá ser usada quando o servidor for ao médico. Enviar o Atestado Médico original e o formulário para o NAS – Núcleo de Atenção em Saúde em até 3 dias úteis após o início das faltas.

**Licença por motivo de doença em pessoa da família**

Ocorre quando o servidor acompanha seu familiar ao médico ou precisa prestar alguma assistência por motivo de doença. Enviar o Atestado Médico e formulário para o NAS – Núcleo de Atenção em Saúde. Para a concessão da licença o familiar deverá estar cadastrado no SIAPE.

**Licença paternidade**

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 dias consecutivos. Enviar uma cópia da Certidão de Nascimento e o formulário.

**Treinamento interno realizado na UFABC**

Quando o servidor fizer algum curso na própria UFABC.

**Treinamento externo realizado fora da UFABC**

Deve ser usada quando o servidor fizer algum **curso fora da UFABC (em cidades da região metropolitana de São Paulo e em casos que não houver a solicitação de Afastamento Nacional)**.

As ocorrências deverão ser registradas na Folha de Frequência de acordo com a “Tabela de Siglas”.

Caso ocorra alguma ocorrência não prevista acima, entre em contato com a Seção de Frequência nos ramais 8521 e 8551.

Haverá desconto no Auxílio Transporte nos dias em que o servidor não trabalhar por motivo de Afastamento para Justiça Eleitoral, Casamento, Convocação do Poder Judiciário, Débito de horas (dia todo), Doação de sangue, Falecimento de pessoa da família, Falta a descontar no pagamento, Férias, Licença gestante, Licença para tratamento da saúde, Licença por motivo de doença em pessoa da família ou Licença paternidade. No caso da Licença por motivo de doença em pessoa da família haverá também o desconto do Auxílio Alimentação referente aos dias não trabalhados.

Atenciosamente.

**RODRIGO CABRERA**

Seção de Frequência

Divisão de Acompanhamento Funcional