

ORIENTAÇÕES GERAIS FREQUÊNCIA & CONTROLE DE PONTO



SUMÁRIO

OBJETIVO.....	3
FUNDAMENTAÇÃO.....	4
FREQUÊNCIA.....	5
OBRIGATORIEDADE.....	6
REGISTROS NA FREQUÊNCIA.....	7
REGISTRO BIOMÉTRICO.....	8
REGISTRO DIGITAL.....	10
RESPONSABILIDADES.....	12
VEDAÇÕES.....	13
PENALIDADES.....	14
REGISTROS NA FREQUÊNCIA.....	15
PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO.....	17
BLOQUEIO DE PAGAMENTO.....	18
DESBLOQUEIO DE PAGAMENTO.....	20
FALTA.....	21
DESCONTO DA FALTA.....	22
DESCONTO INDEVIDO.....	23
COMPENSAÇÃO DE HORAS.....	24
LICENÇA MÉDICA.....	25

OBJETIVO



O OBJETIVO PRINCIPAL DESTA CARTILHA É OFERECER ORIENTAÇÕES PRÁTICAS E ÚTEIS PARA QUE **VOCÊ** POSSA UTILIZAR O SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO DE FORMA CORRETA.

POR MEIO DELA, PODERÃO SER ENCONTRADAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE AS LEGISLAÇÕES VIGENTES, ESCLARECIMENTOS SOBRE O FUNCIONAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO E ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DAS PRINCIPAIS DÚVIDAS RECORRENTES.



E AÍ, VAMOS LÁ ?

FUNDAMENTAÇÃO

**QUAIS AS LEGISLAÇÕES
QUE VERSAM SOBRE
FREQUÊNCIA ?**



AQUI!

- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIL DE RONDÔNIA.**
- ✓ **LEI Nº 5.243, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DA SESAU.**
- ✓ **PORTARIA Nº 3267 DE 14 DE SETEMBRO DE 2021, QUE APROVA O CÓDIGO DE ÉTICA DA SESAU.**
- ✓ **DECRETO Nº 21.971 DE 22 DE MAIO DE 2017, QUE INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO E O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS.**

FREQUÊNCIA

“
O QUE É A FREQUÊNCIA
E QUAL A IMPORTÂNCIA
QUE ELA TEM ?
”



**CARO SERVIDOR, A FREQUÊNCIA É
O DOCUMENTO OFICIAL QUE
COMPROVA O SEU LABOR DIÁRIO,
BEM COMO GARANTE OS SEUS
DIREITOS, TAIS COMO:**



- RECEBIMENTO DO PAGAMENTO;
- GOZO DE LICENÇA PRÊMIO;
- RECEBIMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS;
- APOSENTADORIA;
- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO;
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO;
- PROGRESSÃO/PROMOÇÃO;
- ENTRE OUTROS;

**POR ISSO, SEMPRE CERTIFIQUE-SE DE QUE ELA ESTEJA
EM DIAS E COM AS INFORMAÇÕES CORRETAS.**

OBRIGATORIEDADE

“
TODOS SÃO OBRIGADOS
A SE SUBMETEREM AO
CONTROLE DE
FREQUÊNCIA?
”



EM REGRA **TODOS** OS SERVIDORES DEVEM SE SUBMETER AO CONTROLE ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA, ENTRETANTO, **EXISTEM EXCEÇÕES**, VEJAMOS:

OBRIGATÓRIO:

- SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO, ADMITIDOS EM EMPREGO DE NATUREZA TEMPORÁRIA OU EMERGENCIAL, BOLSISTAS E ESTÁGIARIOS.

EXCETO PARA:

- TITULARES DE ÓRGÃOS, ENTIDADES, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES ESTADUAIS;
- TITULARES DE CARGOS DE SUPERINTENDENTE OU DE DIRETOR;
- ADVOGADOS PÚBLICOS;
- SERVIDORES EM REGIME DE ESCRITÓRIO REMOTO;

REGISTROS NA FREQUÊNCIA

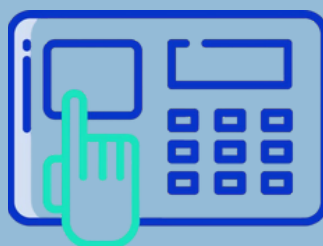
COMO SÃO FEITOS OS REGISTROS ?



OS REGISTROS DEVEM SER REALIZADOS DIARIAMENTE **ATRAVÉS DO SISTEMA INTEGRADO DE FREQUÊNCIA - SIF**, NO QUAL É RESPONSÁVEL POR ARMAZENAR OS REGISTROS REALIZADOS.

ESSES REGISTROS DEVEM SER FEITOS NO **INÍCIO E TÉRMINO** DO EXPEDIENTE, INDEPENDENTEMENTE DA FORMA DE TRABALHO (PLANTÃO/DIARISTA, ETC). DEVENDO TAMBÉM SEREM REGISTRADAS **AS SAÍDAS E ENTRADAS DURANTE O TRANSCURSO DO EXPEDIENTE**.

OS REGISTROS
PODEM SER FEITOS
DE FORMA:



BIOMÉTRICA

OU



DIGITAL

REGISTRO BIOMÉTRICO

O QUE É O REGISTRO BIOMÉTRICO ?



O REGISTRO BIOMÉTRICO É AQUELE REALIZADO
ATRAVÉS DA SUA DIGITAL NO RELÓGIO DE PONTO.

ATENÇÃO:

É IMPORTANTE QUE VOCÊ SEMPRE
VERIFIQUE SE, DE FATO, SEU NOME
APARECE AO COLOCAR O DEDO NO LEITOR
BIOMÉTRICO, POIS ISSO GARANTIRÁ O
EFETIVO REGISTRO.



BEM SIMPLES, NÉ ? !

**CHEGOU, REGISTROU !
SAIU, REGISTROU !**

REGISTRO BIOMÉTRICO

“
QUEM É RESPONSÁVEL
PELO CADASTRO
BIOMÉTRICO E COMO
ELE É FEITO?
”

O CADASTRO BIOMÉTRICO É DE RESPONSABILIDADE DO RH DA UNIDADE EM QUE ESTÁ LOTADO, DEVENDO SER CADASTRADO IMEDIATAMENTE APÓS A CRIAÇÃO E ATIVAÇÃO DA MATRÍCULA PARA INICIAR OS SEUS REGISTROS DIÁRIOS.

MAS, ATENÇÃO!

PARA QUE O CADASTRO SEJA REALIZADO, É IMPRESCINDÍVEL QUE O RH INSIRA ALGUMAS INFORMAÇÕES SUAS NO SISTEMA DE RH, O E-ESTADO, E NO SISTEMA DO RELÓGIO DE PONTO, O HENRY, SENDO OBRIGATORIAMENTE:

- MATRÍCULA/SIAPE;
- NOME/CPF E PIS/PASEP;
- LOTAÇÃO/UNIDADE DE VÍNCULO;
- CARGA HORÁRIA;
- SE É PLANTONISTA OU DIARISTA;
- A FORMA DO REGISTRO (BIOMÉTRICO OU DIGITAL);



REGISTRO DIGITAL

O QUE É O REGISTRO DIGITAL E COMO ELE É FEITO?

O REGISTRO DA FREQUÊNCIA POR MEIO DIGITAL **É AQUELE FEITO UTILIZANDO O COMPUTADOR**, ONDE VOCÊ IRÁ REGISTRAR AS SUAS ENTRADAS E SAÍDAS POR MEIO DO PORTAL DO SERVIDOR (SAURON).



O REGISTRO DIGITAL É ADOTADO COMO **UMA EXCEÇÃO**, OU SEJA, É PERMITIDO APENAS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS, COMO:

- NÃO EXISTIR RELÓGIO DE PONTO NA UNIDADE;
- IMPOSSIBILIDADE DO SERVIDOR REGISTRAR O PONTO BIOMÉTRICO POR MOTIVOS DE FALHAS NA DIGITAL, DEVENDO APRESENTAR EXAME QUE COMPROVE A IMPOSSIBILIDADE;
- O SERVIDOR QUE POSSUIR DOIS VÍNCULOS NA MESMA UNIDADE COM UM ÚNICO RELÓGIO DE PONTO.

REGISTRO DIGITAL

CARO SERVIDOR, O REGISTRO DE PONTO DIGITAL DEVERÁ SER FEITO, **EXCLUSIVAMENTE**, POR MEIO DO COMPUTADOR DA UNIDADE!



LOGO, É ESTRITAMENTE **PROIBIDO** QUE VOCÊ FAÇA O USO DO SEU **CELULAR PARTICULAR** PARA REGISTRAR AS ENTRADAS E SAÍDAS DO SEU LOCAL DE TRABALHO.

! Fique Atento

O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ESTABELECIDAS ENSEJARÁ A SUA RESPONSABILIZAÇÃO E A DE TODOS OS ENVOLVIDOS.

RESPONSABILIDADES

“
**DE QUEM É A
RESPONSABILIDADE
PELA FREQUÊNCIA ?**
”

AS REponsabilidades É DIVIDIDA ENTRE TODOS OS ENVOLVIDOS, SENDO: **VOCÊ (SERVIDOR), SUA CHEFIA IMEDIATA E SEU SETOR DE PESSOAL.**

SERVIDOR: VOCÊ É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR OS SEUS REGISTROS DIÁRIOS E CONFERIR SE AS OCORRÊNCIAS, ABONOS E AFASTAMENTOS ESTÃO CORRETOS.

CHEFIA IMEDIATA: O SEU CHEFE É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR, FISCALIZAR, CONTROLAR E HOMOLOGAR A SUA FREQUÊNCIA.

SETOR DE PESSOAL: O SEU RH É RESPONSÁVEL POR CADASTRAR VOCÊ NO SIF, ORIENTAR QUANTO ÀS DIRETRIZES ESTABELICIDAS PARA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA E CONTROLAR ATRAVÉS DO BAF AS AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS POR LEI, GARANTINDO O DEVIDO PAGAMENTO OU O DEVIDO BLOQUEIO E OU DESCONTO.

VEDAÇÕES

CARO SERVIDOR, O DECRETO N.º 21.971/2017 JUNTAMENTE COM A LEI COMPLEMENTAR N. 68/92, DISPÕEM SOBRE ALGUMAS VEDAÇÕES A RESPEITO DA EXECUÇÃO DA SUA JORNADA DE TRABALHO.

LOGO É PROIBIDO:



- ⊘ ABONAR AS SUAS FALTAS, SALVO NOS CASOS EXPRESSAMENTE PREVISTOS EM LEI OU REGULAMENTO;
- ⊘ DISPENSAR VOCÊ DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA;
- ⊘ REDUZIR A SUA JORNADA DE TRABALHO, SALVO NOS CASOS EXPRESSAMENTE PREVISTOS EM LEI OU REGULAMENTO;

PENALIDADES

AS PENALIDADES TÊM COMO FINALIDADE PROMOVER A **RESPONSABILIZAÇÃO DOS ENVOLVIDOS EM PRÁTICAS ILEGAIS E** GARANTIR A INTEGRIDADE E A TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO. ASSIM SÃO PREVISTAS AS SEGUINTE:



- PERDA DA REMUNERAÇÃO PELA AUSÊNCIA AO SERVIÇO;

CONSTITUINDO FALTA GRAVE:

- CAUSAR DANOS AOS EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS UTILIZADOS PARA O REGISTRO DE PONTO;
- REGISTRAR A FREQUÊNCIA DE OUTRO SERVIDOR SOB QUAISQUER CIRCUNSTÂNCIAS;
- NÃO CUMPRIR AS NORMAS ESTABELECIDAS NO DECRETO 21.971/2017;

REGISTROS NA FREQUÊNCIA

A SUA FREQUÊNCIA, PARA FINS DE REGISTROS E VALIDADE, SÓ PODERÁ APRESENTAR 3 (TRÊS) TIPOS DE INFORMAÇÕES, SENDO ELAS: **A FREQUÊNCIA, OCORRÊNCIA OU A FALTA.**

1 - FREQUÊNCIA

É O REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS HORAS TRABALHADAS POR VOCÊ NO DIA A DIA, OU SEJA, É O SEU HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA.

2 - OCORRÊNCIA

É TODO O REGISTRO QUE JUSTIFICA A SUA AUSÊNCIA NO TRABALHO.

EX.: LICENÇA PRÊMIO, LICENÇA MÉDICA, AUSÊNCIA PARA CAPACITAÇÃO OU CURSO, DIÁRIAS, FÉRIAS E ETC.

3 - FALTA

É A AUSÊNCIA DO SEU REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA E A FALTA DE OCORRÊNCIA LANÇADA NA SUA FREQUÊNCIA.

REGISTROS NA FREQUÊNCIA



ATENÇÃO !!!



PONTO AUSENTE

PARA FINS DE ANÁLISE, O PONTO AUSENTE ENCONTRADO NA SUA FREQUÊNCIA, SERÁ CONSIDERADO COMO FALTA.

OCORRÊNCIA DE PROBLEMA NO PONTO

ESSA OCORRÊNCIA DEVERÁ SER UTILIZADA EXCLUSIVAMENTE EM CASOS DE FALHAS TÉCNICAS NOS SEUS REGISTROS, SENDO NOS SISTEMAS E/OU EQUIPAMENTOS.

PARA O LANÇAMENTO DELA É IMPRESCINDÍVEL A VERIFICAÇÃO PRÉVIA DOS SEUS REGISTROS NO SISTEMA GUARDIÃO.

CASO IDENTIFICADO OS REGISTROS NO GUARDIÃO QUE NÃO FORAM MIGRADOS, DEVERÁ SER ABERTO UM CHAMADO VIA GLPI.

PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO

CARO SERVIDOR, CONSIDERANDO OS PRAZOS PARA AS ANÁLISES E OS PROCESSAMENTOS DOS DADOS CONSTANTES NA SUA FREQUÊNCIA, A MESMA DEVERÁ SER HOMOLOGADA **ATÉ O 5º DIA ÚTIL** DE CADA MÊS.

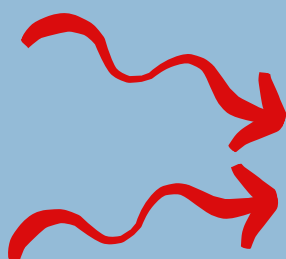


E SE ELA NÃO FOR HOMOLOGADA OU FOR HOMOLOGADA FORA DO PRAZO ?

NESSE CASO, VOCÊ PODERÁ TER O SEU PAGAMENTO BLOQUEADO.

NÃO HOMOLOGADA

HOMOLOGADA
FORA DO PRAZO



=

**BLOQUEIO DE
PAGAMENTO**

BLOQUEIO DE PAGAMENTO

ALÉM DA FALTA DE HOMOLOGAÇÃO DA SUA FREQUÊNCIA, BEM COMO A HOMOLOGAÇÃO FORA DO PRAZO, É **BLOQUEADO COMO FORMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DOS PAGAMENTOS**, AS SEGUINTE INFORMAÇÕES NA FREQUÊNCIA:



- ✓ EXONERAÇÃO, VACÂNCIA, DEMISSÃO, FALECIMENTO, DESLIGAMENTO OU TRANSPOSIÇÃO PARA A UNIÃO;
- ✓ APOSENTADORIA;
- ✓ CEDIDO SEM ÔNUS PARA O ESTADO;
- ✓ DE LICENÇA MÉDICA PELO INSS SUPERIOR A 30 DIAS;
- ✓ COM ATA MÉDICA VENCIDA, PARA OS AFASTADOS POR INVALIDEZ;
- ✓ COM LICENÇA SEM VENCIMENTO;

BLOQUEIO DE PAGAMENTO

- ✓ POR ABANDONO DE CARGO;
- ✓ QUE TENHA SIDO PRESO NO QUAL HÁ DECISÃO JUDICIAL QUE PROÍBA O RECEBIMENTO DO SALÁRIO;
- ✓ POSSUIR FALTAS SUPERIORES A 15 DIAS;

ATENÇÃO !!!

É IMPORTANTE DESTACAR QUE O BLOQUEIO DE PAGAMENTO É **TEMPORÁRIO** SENDO DESBLOQUEADO APÓS A REGULARIZAÇÃO, EM CASO DE PENDÊNCIAS, OU EM DECISÕES JUDICIAIS PARA OS CASOS JUDICIALIZADOS, COMO PRISÕES E FALECIMENTOS, POR EXEMPLO. OS DEMAIS CASOS PODERÃO PERMANECER BLOQUEADOS EM DEFINITIVO.



DESBLOQUEIO DE PAGAMENTO

“
COMO SOLICITAR O
DESBLOQUEIO E QUAL
PRAZO PARA SER
EFETIVADO ?
”

O DESBLOQUEIO DE PAGAMENTO SÓ SERÁ REALIZADO **APÓS** O ENVIO DA FREQUÊNCIA COM AS DEVIDAS INFORMAÇÕES E HOMOLOGADA PELA CHEFIA IMEDIATA.



ESSA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA E ENCAMINHADA PELO **SEU RH**, ATRAVÉS DE UM PROCESSO “**SEI**” AO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA DA SESAU.

APÓS A SOLICITAÇÃO DO DESBLOQUEIO, A EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO PODERÁ OCORRER NO PRAZO **DE 3 (TRÊS) A 7 (SETE) DIAS ÚTEIS**.



**O QUE É A FALTA E
QUAIS CONSEQUÊNCIAS
ELA TEM ?**

A FALTA É A AUSÊNCIA DO SEU REGISTRO DE FREQUÊNCIA OU A FALTA DE OCORRÊNCIA QUE JUSTIFIQUE O NÃO REGISTRO.

ELA PODERÁ OCASIONAR PARA VOCÊ ALGUMAS CONSEQUÊNCIAS, SENDO ELAS: FINANCEIRA, DISCIPLINAR E NA CONCESSÃO DE DIREITOS.



FINANCEIRA: SERÁ DESCONTADO DA REMUNERAÇÃO OS PONTOS AUSENTES;

DISCIPLINAR: É A APURAÇÃO DA SUA INASSIDUIDADE.

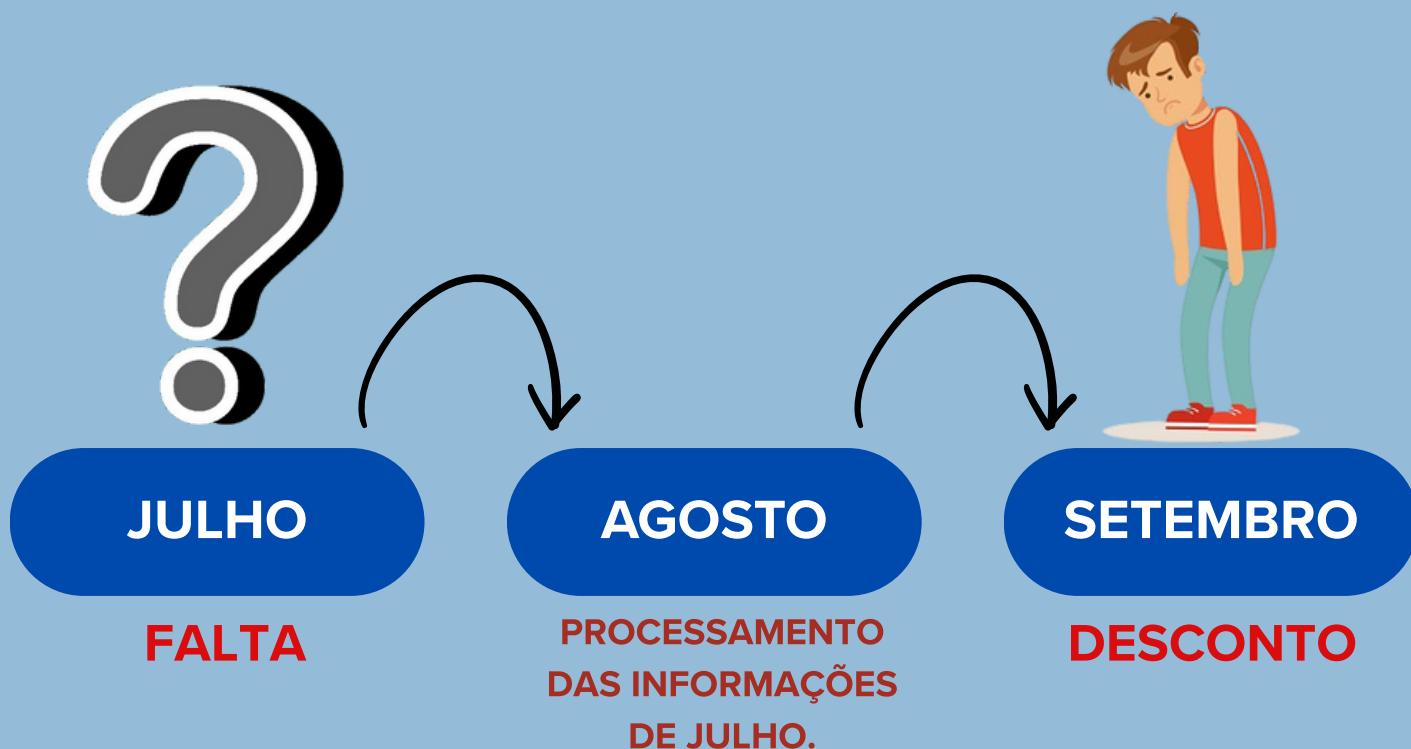
CONCESSÃO DE DIREITOS: POR EXEMPLO, 1 (UMA) FALTA, EQUIVALE A 1 (UM) MÊS PERDIDO NA SUA LICENÇA PRÊMIO.

DESCONTO DA FALTA

TODA A FALTA SERÁ DEVIDAMENTE DESCONTADA DA REMUNERAÇÃO.

ESSE DESCONTO SERÁ EFETIVADO SEMPRE NO **SEGUNDO MÊS APÓS A REFERIDA AUSÊNCIA** INJUSTIFICADA.

LOGO, CASO A FALTA TENHA OCORRIDO NO MÊS DE JULHO, O DESCONTO SÓ SERÁ EFETIVADO NO MÊS DE SETEMBRO.



DESCONTO INDEVIDO

E SE O DESCONTO DE FALTA VEIO MAS NÃO HOUE, DE FATO, A FALTA?

PARA OS CASOS EM QUE HOVER **DESCONTO DE FALTA INDEVIDA**, É **SEU DIREITO** SOLICITAR A RESTITUIÇÃO DESSE VALOR DESCONTADO.

O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE FALTA DEVERÁ SER ENCAMINHADO **PELO SEU RH**, VIA “SEI”, AO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA DA SESAU, CONTENDO O SEU **REQUERIMENTO, JUSTIFICATIVA, CONTRACHEQUE DO MÊS COM O REFERIDO DESCONTO E A SUA FOLHA DE FREQUÊNCIA** DEVIDAMENTE CORRIGIDA E HOMOLOGADA.



OBS.: A FREQUÊNCIA É O **ÚNICO DOCUMENTO OFICIAL COMPROBATÓRIO** PARA O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO.

COMPENSAÇÃO DE HORAS

O SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS É DESTINADO PARA VOCÊ QUE **POSSUI HORAS EXCEDIDAS** RESULTANTES DA PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE LABORAL EM HORÁRIO POSTERIOR AO DA SUA JORNADA DE TRABALHO LEGALMENTE DISCIPLINADA, **NO INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO.**



PARA USUFRUIR DO BANCO DE HORAS, VOCÊ DEVERÁ **SOLICITAR COM ANTECEDÊNCIA**, ATRAVÉS DO PORTAL DO SERVIDOR.

VOCÊ SÓ PODERÁ ACUMULAR NO **MÁXIMO 30H (TRINTA HORAS) MENSAIS.**

ESSAS HORAS ACUMULADAS NO MÊS PODERÃO SER CONVERTIDAS EM **DIAS DE FOLGA NO MÊS SUBSEQUENTE, DEPENDENDO DA AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA.**

OBS: NEM TODOS OS SERVIDORES TERÃO DIREITO A FOLGA NO ÂMBITO DA SESAU, SENDO CONCEDIDO APENAS SE NÃO OCASIONAR PREJUÍZO AO SERVIÇO PÚBLICO.

LICENÇA MÉDICA

CARO SERVIDOR, AS SUAS FALTAS POR MOTIVO DE DOENÇA SÃO JUSTIFICADAS PARA FINS DISCIPLINARES, DE ANOTAÇÃO NO SEU ASSENTAMENTO INDIVIDUAL E PAGAMENTO, MEDIANTE HOMOLOGAÇÃO DO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS DO ESTADO - CPMED.

PARA OS SERVIDORES FEDERAIS:

PARA A DEVIDA COMPROVAÇÃO, VOCÊ DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO MÉDICO EXPEDIDO PELO ÓRGÃO OFICIAL E HOMOLOGADO PELO SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE DO SERVIDOR - SIAAS.

PARA VOCÊ SERVIDOR COMISSIONADO E CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO:

DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO MÉDICO EXPEDIDO PELO ÓRGÃO OFICIAL E HOMOLOGADO PELA CPMED, NO PERÍODO DE ATÉ 15 (QUINZE) DIAS, NO QUAL A PARTIR DO 16º (DÉCIMO SEXTO) DIA A LICENÇA MÉDICA DEVERÁ SER PELO INSS.

LICENÇA MÉDICA

PARA VOCÊ SERVIDOR EFETIVO, O ATESTADO MÉDICO DE **ATÉ 3 (TRÊS) DIAS**, DEVERÁ SER ENVIADO PELO PORTAL DO SERVIDOR.

É IMPORTANTE DESTACAR QUE VOCÊ NÃO PODERÁ SOLICITAR UMA NOVA LICENÇA MÉDICA SE NÃO HOUVER PASSADO PELO MENOS 60 DIAS DA SOLICITAÇÃO ANTERIOR, TÁ BOM ?

POR EXEMPLO:

SE O SEU PRIMEIRO PEDIDO FOI DIA 01/01/2025, O PRÓXIMO SÓ PODERÁ SER REALIZADO EM 01/03/2025, E CASO HAJA NECESSIDADE DE OUTRO ATESTADO EM MENOS DE 60 DIAS, VOCÊ DEVERÁ CRIAR UM PROCESSO “SEI” PARA ENCAMINHAR PARA A CPMED/SEGEF.



sei!



ATENÇÃO !!!



O ATESTADO MÉDICO **DE ATÉ 15 DIAS** DEVERÁ SER ANEXADO EM UM PROCESSO, COM O **REQUERIMENTO**, ASSINADO POR VOCÊ E SUA CHEFIA, BEM COMO ACOMPANHADO DO SEU **RG**, **CPF** E **CONTRACHEQUE**.

PARA ATESTADO A CONTAR DO 16º (DÉCIMO SEXTO) DIA, VOCÊ, **SERVIDOR COMISSIONADO OU TEMPORÁRIO**, DEVERÁ PROCURAR A AGÊNCIA DO INSS PARA A HOMOLOGAÇÃO.

APÓS A CRIAÇÃO E O ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO COM O ATESTADO CONTENDO **A HOMOLOGAÇÃO** PELO INSS, VOCÊ DEVERÁ ANEXAR O COMPROVANTE NO MESMO PROCESSO.

“
**QUAL É O PRAZO PARA A
APRESENTAÇÃO DO
ATESTADO MÉDICO ?**
”

VOCÊ DEVERÁ APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO PARA A SUA CHEFIA IMEDIATA NO PRAZO DE **ATÉ 72 (SETENTA E DUAS) HORAS** APÓS A AUSÊNCIA DO TRABALHO, BEM COMO A FORMULAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A HOMOLOGAÇÃO E ENVIO AO CENTRO DE PERÍCIAS MÉDICAS - CPMED.

MUITO ATENÇÃO, VIU?! POIS A CPMED REALIZA A HOMOLOGAÇÃO APENAS DE ATESTADOS MÉDICOS QUE CONSTA A AUSÊNCIA DO DIA POR MOTIVO DE SAÚDE, E **NÃO DE “DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO”**.

! Fique Atento

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

SUBDIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

WILLIAN COSTA DE FREITAS
SUBDIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

CLARISSA MORAIS COSTA FERNANDES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

LEIDE LAURA GOFFE FONTINELLI
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

NÚCLEO DE FREQUÊNCIA

DÊNIS ANDRESSON COSTA MACIEL
CHEFE DE NÚCLEO DE FREQUÊNCIA