



SERVIDOR:
SECRETARIA:
DEPTO.:
ATIVIDADE:

DIA	HORARIO						AD. NOT. 25%	OCCORRÊNCIAS VIDE VERSO	RUBRICA DO SERVIDOR	RUBRICA CHEFE IMEDIATO		
	1º PERIODO		2º PERIODO		NOTURNO						Nº HS EXTRAS	
	ENTRADA	SALDA	ENTRADA	SALDA	ENTRADA	SALDA					50%	100%
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ATENÇÃO:
 a - Rubricar diariamente a FIP colocando os horários em cumprimento com o estabelecido na Etiqueta.
 b - Utilizar corretamente os Códigos de Ocorrência S (Vide Verso)
 c - Quando da apresentação de Atestado Médico, obrigatória- mente deverá constar o CID ou a identificação da Doença
 d - A FIP deverá ser enviada ao D.R.H., até o 5º dia útil do mês subsequente.

DECLARAÇÃO	TRANSFERÊNCIA		HORAS - EXTRAS	
	DE		QUANTIDADE TOTAL 50%	
Declaro que as informações constantes desta FIP expressam minha frequência no decorrer do mês referenciado na Etiqueta	PARA		QUANTIDADE TOTAL 100%	
	DATA	/ /	ADICIONAL NOTURNO	

/ /

Assinatura e Carimbo Chefe Imediato

Assinatura do Empregado

Assinatura do Secretário em Caso de Ocorrências

Frequência normal	150 - Luto
Sempre que a frequência for normal, anular o espaço reservado para o código com um traço	- Cinco (05) dias a partir da data do óbito – para servidores abrangidos pela Lei nº 1574 de 11 de outubro de 1990
100 - Conforme notificação do DRH, anotar o código na data da apresentação do servidor para o início do trabalho	- Oito (08) dias a contar da data do óbito – para servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007 (Concursados e contratados a partir de 11/02/2008)
AUSÊNCIAS NÃO REMUNERADAS	
101 - Rescisão Contratual	- Em ambos os casos anexar cópia da certidão de óbito, identificando o grau de parentesco
Desligamento a pedido do servidor, por acordo, por justa causa, por aposentadoria, conforme notificação do DRH, ou ainda, por morte.	151 - Licença Paternidade
Anotar somente o código	- Cinco (05) dias consecutivos a partir da data do nascimento
102 - Licença para tratar de assuntos particulares	- Anotar código, e anexar cópia da certidão de nascimento
Conforme notificação do DRH	Conforme solicitação de férias
Anotar somente o código	Anotar somente o código
103 - Auxílio Doença INSS (contratados) - LAGES/PREVI (efetivos)	157 - Férias
Afastamento pelo INSS / LAGES/PREVI, para tratamento de saúde, a partir do 16º dia.	- Conforme solicitação de férias
Anotar somente o código	Anotar somente o código
104 - Falta Injustificada	163 - Viagem a serviço
Conforme previsto no regulamento de pessoal em vigor	Autorizado pelo Secretário
Anotar a expressão "falta" no período e o código no local devido	Anotar somente o código
106 - Suspensão Disciplinar	164 - Doação Voluntária de Sangue
Anotar somente o código	Um (01) dia – anexar comprovante ao ponto
107 - Retorno de Auxílio Doença INSS / LAGES-PREVI	165 - Curso pela Empresa
Utilizar quando o empregado retornar da licença	Autorizado pelo Secretário
Anotar somente o código	Anotar somente o código
211 - Auxílio Doença Acidental (CAT)	166 - Licença Amamentação
Afastamento para tratamento de saúde, contados da data em que ocorreu o acidente de trabalho	- Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
Anotar somente o código	171 - Compensação Jornada de Trabalho
212 - À Disposição de outro órgão autorizado pela Diretoria Administrativa	Anotar o código e a quantidade de horas/minutos
Conforme notificação do DRH	236 - Atraso Abonado
Anotar somente o código	Chegada tardia abonada pela chefia imediata. Anotar o código e os minutos correspondentes ao atraso
213 - Licença por requisição legal (a disposição do TRE)	255 - Saída particular
Conforme notificação do DRH	Autorizada pela chefia imediata. Anotar o código e os minutos correspondentes à saída
Anotar somente o código	261 - Prestação de Prova Escolar
214 - Licença Prêmio (gozo)	Desde que requerida e comprovadamente coincidente com o horário de trabalho.
Conforme notificação do DRH	Anotar o código e se for o caso, o tempo correspondente.
Anotar somente o código	367 - Outras ausências remuneradas
215 - Licença Gestação	Será utilizado para identificação de outras ausências
Conforme Atestado médico apresentado	
Anotar somente o código	368 - Alistamento Militar
156 - Enfermidade Tratamento de Saúde (até 15 dias)	- Até dois (02) dias – para servidores abrangidos pela Lei nº 1574 de 11 de outubro de 1990
Conforme Atestado médico apresentado	- Um (01) dia para servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007 (Concursados e contratados a partir de 11/02/2008)
Anotar somente o código de ocorrência	
158 - Atraso - chegada ou saída antecipada	
0 comparecimento depois da primeira hora do expediente ou arretirada antes da última hora, serão computados como ausência, para todos os efeitos legais	
149 - Casamento	
- Cinco (05) dias a contar do pedido – para servidores abrangidos pela Lei nº 1574 de 11 de outubro de 1990	
- Oito (08) dias a contar do pedido – para servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007	