



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.

Assinatura do Empregado

Assinatura do Secretário em Caso de Ocorrências

Frequência normal

Sempre que a frequência for normal, anular o espaço reservado para o código com um traço

100 – Conforme notificação do DRH, anotar o código na data da apresentação do servidor para o início do trabalho

AUSÊNCIAS NÃO REMUNERADAS

101 – Rescisão Contratual

Desligamento a pedido do servidor, por acordo, por justa causa, por aposentadoria, conforme notificação do DRH, ou ainda, por morte.

Anotar somente o código

102 – Licença para tratar de assuntos particulares

Conforme notificação do DRH

Anotar somente o código

103 – Auxílio Doença INSS (contratados) – LAGES/PREVI (efetivos)

Afastamento pelo INSS / LAGES/PREVI, para tratamento de saúde, a partir do 16º dia.

Anotar somente o código

104 – Falta Injustificada

Conforme previsto no regulamento de pessoal em vigor

Anotar a expressão “falta” no período e o código no local devido

106 – Suspensão Disciplinar

Anotar somente o código

107 – Retorno de Auxílio Doença INSS / LAGES-PREVI

Utilizar quando o empregado retornar da licença

Anotar somente o código

211 – Auxílio Doença Acidentário (CAT)

Afastamento para tratamento de saúde, contados da data em que ocorreu o acidente de trabalho

Anotar somente o código

212 – À Disposição de outro órgão autorizado pela Diretoria Administrativa

Conforme notificação do DRH

Anotar somente o código

213 – Licença por requisição legal (a disposição do TRE)

Conforme notificação do DRH

Anotar somente o código

214 – Licença Prêmio (gozo)

Conforme notificação do DRH

Anotar somente o código

215 – Licença Gestação

Conforme Atestado médico apresentado

Anotar somente o código

156 – Enfermidade Tratamento de Saúde (até 15 dias)

Conforme Atestado médico apresentado

Anotar somente o código da ocorrência

158 – Atraso – chegada ou saída antecipada

O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada 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

150 - Luto

- Cinco (05) dias a partir da data do óbito – para servidores abrangidos pela

Lei nº 1574 de 11 de outubro de 1990

- 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)

- Em ambos os casos anexar cópia da certidão de óbito, identificando o grau de parentesco

151 – Licença Paternidade

- Cinco (05) dias consecutivos a partir da data do nascimento

- Anotar código, e anexar cópia da certidão de nascimento

Conforme solicitação de férias

Anotar somente o código

157 - Férias

- Conforme solicitação de férias

Anotar somente o código

163 – Viagem a serviço

Autorizado pelo Secretário

Anotar somente o código

164- Doação Voluntária de Sangue

Um (01) dia – anexar comprovante ao ponto

165 – Curso pela Empresa

Autorizado pelo Secretário

Anotar somente o código

166 – Licença Amamentação

- 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.

171 – Compensação Jornada de Trabalho

Anotar o código e a quantidade de horas/minutos

236 – Atraso Abonado

Chegada tardia abonada pela chefia imediata. Anotar o código e os minutos correspondentes ao atraso

255 – Saída particular

Autorizada pela chefia imediata. Anotar o código e os minutos correspondentes à saída

261 – Prestação de Prova Escolar

Desde que requerida e comprovadamente coincidente com o horário de trabalho.

Anotar o código e se for o caso, o tempo correspondente.

367 – Outras ausências remuneradas

Será utilizado para identificação de outras ausências

368 – Alistamento Militar

- Até dois (02) dias – para servidores abrangidos pela Lei nº 1574 de 11 de outubro de 1990

- 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)