

# ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS UNIGEP / SEGOV



# Conteúdo

**1**

**SEGOV**

**2**

**SUAG**

**3**

**Atestado/ Licença médica**

**4**

**Abono/ Férias/ Substituição**

**5**

**Folha de Frequência**

**6**

**Indenização de Transporte**

# SEGOV

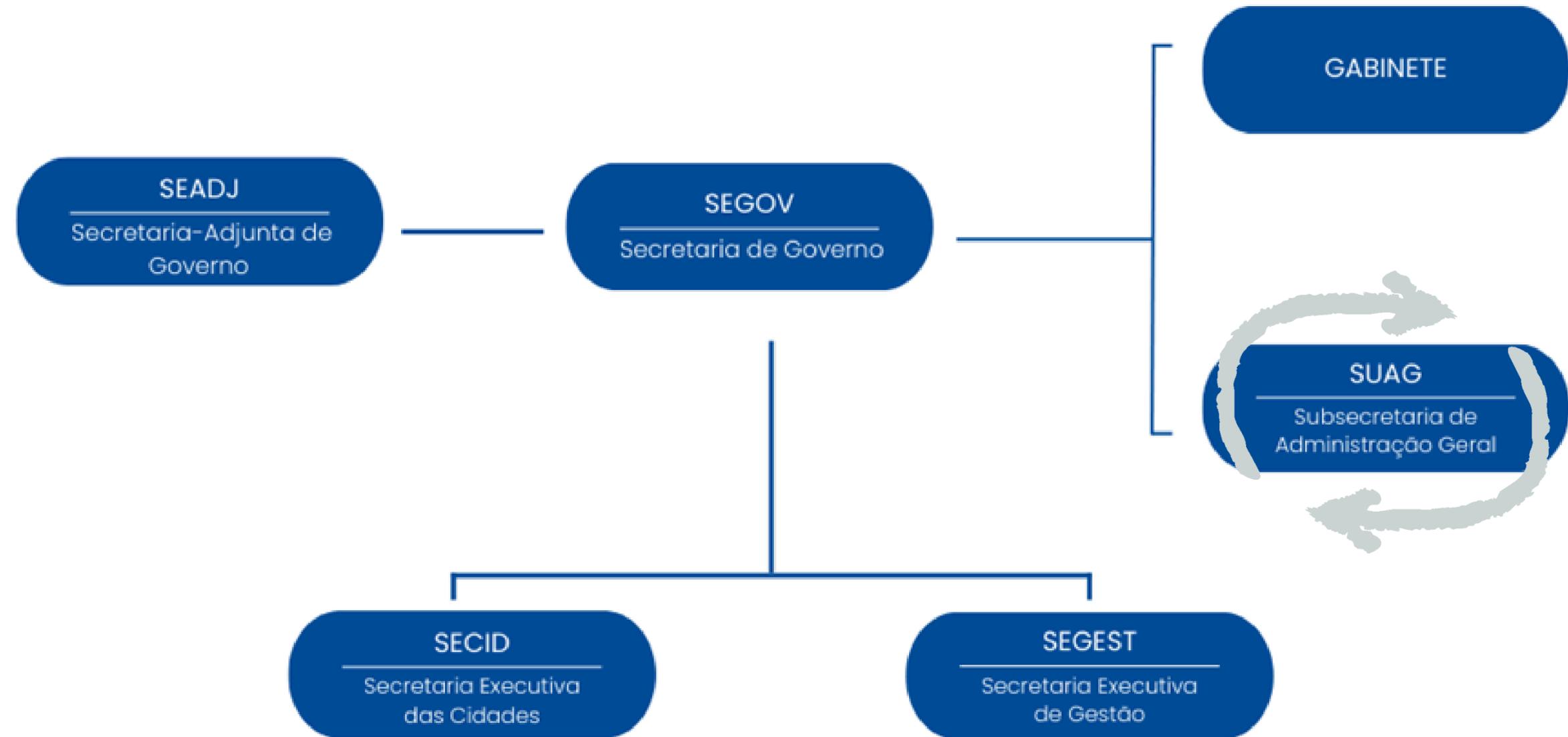
A Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, órgão de assistência direta do Governador, foi criada pelo Decreto n.º 39.898, de 18 de junho de 2019. Com objetivo de fortalecer a articulação das administrações regionais com outros órgãos do governo e melhorar a prestação de serviços públicos.



## LINHA DO TEMPO

- 5 de setembro de 2016 - Decreto n.º 37.625: Transformação da Subsecretaria de Gestão das Cidades na Secretaria de Estado das Cidades do DF.
- 1º de janeiro de 2019 - Decreto n.º 39.610: Transferência da Secretaria de Estado das Cidades para a estrutura da Casa Civil do DF na condição de Secretaria-Adjunta.
- 18 de junho de 2019 - Decreto n.º 39.898: Transformação da Secretaria de Estado das Cidades em Secretaria Executiva subordinada à Secretaria de Estado de Governo do DF.
- 20 de dezembro de 2019 - Decreto n.º 40.335: Definição das competências e atuação da Secretaria de Estado de Governo do DF.

# ESTRUTURA SEGOV



# ESTRUTURA SUAG



# ORIENTAÇÕES

Apresentação das orientações acerca dos procedimentos inerentes ao Recurso Humano.

**ATESTADO E  
LICENÇA MÉDICA**

**ABONO  
FÉRIAS  
SUBSTITUIÇÃO**

**FOLHA DE  
FREQUÊNCIA**

**INDENIZAÇÃO DE  
TRANSPORTE**

# ATESTADO / LICENÇA MÉDICA

## **De acordo com “Decreto Nº 34.023, de 10 de Dezembro de 2012”:**

- Em caso de apresentação de 01 (um) atestado médico ou odontológico concedendo licença de até 03 (três) dias por bimestre do ano civil, poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.
- A partir do 2º (segundo) atestado médico ou odontológico concedido ao servidor em um mesmo bimestre do ano civil, a apresentação deverá ser feita diretamente à Subsaúde.
- A apresentação de atestado de comparecimento para acompanhamento de familiar somente será aceita para servidores com vínculo efetivo.
- O atestado ou declaração de comparecimento não gera licença, sendo somente justificativa de afastamento, que se restringe ao turno no qual o servidor foi atendido, devendo ser entregue à chefia imediata.
- Serão consideradas como faltas não justificadas os dias que excederem àqueles efetivamente homologados.

# ATESTADO / LICENÇA MÉDICA

## **De acordo com “Decreto Nº 34.023, de 10 de Dezembro de 2012”:**

- Serão aceitos até 12 (doze) atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.
- A chefia imediata fica obrigada a proceder ao devido registro do atestado de comparecimento junto à frequência do servidor, sob pena de responder administrativamente por sua omissão, sem prejuízo das demais sanções penais e cíveis aplicáveis ao caso concreto.
- Os atestados de comparecimento apresentados por servidores que, por força de lei ou normativo, não se submetem a registro de frequência deverão ser encaminhados à autoridade de gestão de pessoas para que esta proceda ao devido registro.

# ATESTADO E LICENÇA MÉDICA

De acordo com “Ofício Circular N° 6/2024 – SEEC/SEGEA (REQ 139750340)”:

RESPONSÁVEL	O QUE FAZER COM O ATESTADO
SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar o atestado médico para a chefia imediata</li></ul>
CHEFIA IMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo SEI-GDF;</li><li>• Incluir memorando/ofício informando o encaminhamento do atestado médico para a área de gestão de pessoas e assinar;</li><li>• Imprimir o memorando/ofício;</li><li>• Inserir o memorando e o atestado médico em um envelope;</li><li>• Entregar o envelope na área de gestão de pessoas do órgão;</li><li>• No verso da folha de frequência do servidor, informar o número do processo de encaminhamento do atestado médico.</li></ul>
UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• As áreas de gestão de pessoas devem reunir os atestados médicos dos servidores de todo o órgão, realizar o lançamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e encaminhar à SUBSAUDE para arquivamento no prontuário do servidor.</li></ul>

# ATESTADO E LICENÇA MÉDICA – Pontos de Atenção

- ✓ **SERVIDOR COM VÍNCULO OU SEM VÍNCULO (VERIFICAR CÓDIGO PARA CADA SERVIDOR)**
- ✓ **1º ATESTADO NO BIMESTRE CIVIL ATÉ 3 DIAS – ENVIAR PARA UNIGEP**
- ✓ **2º ATESTADO NO BIMESTRE CIVIL, OU ATESTADO SUPERIOR A 3 DIAS – ENVIAR SUBSAÚDE**
  - ✓ **ATESTADO ATÉ 10 DIAS – SUBSAÚDE SOMENTE POR PROCESSO SEI**
  - ✓ **ATESTADO MAIS DE 10 DIAS – PROCESSO SEI E AGENDAMENTO SUBSAÚDE**
- ✓ **SERVIDOR SEM VÍNCULO, A PARTIR DO 16º DIA DE AFASTAMENTO – O PAGAMENTO OCORRE PELO INSS**
- ✓ **ATESTADO DE COMPARECIMENTO – ATÉ 12 POR ANO CIVIL, APRESENTADO À CHEFIA IMEDIATA**



# ATESTADO E LICENÇA MÉDICA – Pontos de Atenção

## SEEC/SEGEA/SUBSAÚDE

SIAPMED - ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA PARA AFASTAMENTO DO TRABALHO  
Portaria nº. 30 de 18 de novembro de 2022

- LICENÇA MÉDICA/ODONTOLÓGICA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DO(A) SERVIDOR(A) (INCLUI LICENÇA MATERNIDADE ANTECIPADA, ABORTO, NATIMORTO OU NATIVIVO)
- LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DOENTE DA FAMÍLIA (SERVIDORES EFETIVOS E CONSELHEIRO TUTELAR)

SE O PERÍODO DE AFASTAMENTO DO ATESTADO **É DE ATÉ DEZ DIAS**, A PERÍCIA SERÁ DOCUMENTAL SEM NECESSIDADE DE AGENDAMENTO

SE O PERÍODO DE AFASTAMENTO DO ATESTADO **É SUPERIOR A DEZ DIAS**, A PERÍCIA SERÁ PRESENCIAL COM AGENDAMENTO NO SIAPMED (SERVIDORES EFETIVOS E NÃO EFETIVOS)

ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADE:

- SERVIDOR COM ACESSO AO SEI : INICIAR PROCESSO ESPECÍFICO “SUBSAUDE-PESSOAL: PERÍCIA MÉDICA DOCUMENTAL” POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI, COMO NÍVEL DE ACESSO SIGILOSO.
- SERVIDOR **SEM ACESSO AO SEI** : A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENVIADA VIA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NO SITE:  
**[HTTPS://SISTEMAS.DF.GOV.BR/SPE/PETICIONAMENTO?FORMULARIOID=192](https://sistemas.df.gov.br/spe/peticionamento?formularioid=192)**  
(ACESSO UTILIZANDO O LOGIN E SENHA DO PORTAL GOV.BR)  
PARA MAIORES INSTRUÇÕES, CLIQUE ABAIXO, EM “MAIS INFORMAÇÕES”.

AGENDAR PERÍCIA PRESENCIAL NO LINK ABAIXO COM LOGIN/SENHA PESSOAL DE ACESSO OU POR MEIO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, TELEFONE 156 OPÇÃO 9.

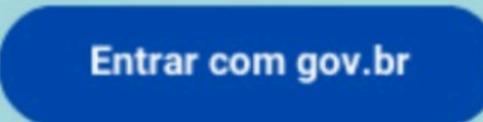
**OBS.:** CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS SEM LICENÇA DO TRABALHO SOLICITE PELO SEI.

# ATESTADO E LICENÇA MÉDICA – Pontos de Atenção

## SERVIDORES COM ACESSO AO SEI-GDF ATESTADO DE 01 ATÉ 10 DIAS DE AFASTAMENTO

1. Iniciar processo SIGILOSO: **Subsaúde - Pessoal: Perícia Médica Documental**
2. Incluir documento  do tipo: "Requerimento de Perícia Médica Documental (Formulário)", preencher todos os campos e após assinar o documento .  
Lembre-se, em caso de duas matrículas, informe se a análise para homologação deverá ser em um ou ambos vínculos do GDF. Do contrário, serão analisados para homologação dos dois vínculos.
3. Incluir  o atestado, receituário, relatórios e outros documentos importantes em PDF, por meio da opção "documento externo" Obs: Em caso de doença em pessoa da família, deverá ser anexado um comprovante de parentesco.
4. Clicar no número do processo e em seguida no ícone  para conceder a credencial. **IMPORTANTE:** Se for LICENÇA MÉDICA ODONTOLÓGICA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE, ANTECIPAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE, ABORTO, NATIMORTO OU NATIVIVO a credencial deve ser concedida para: **DIPEM/COPEM/SUBSAUDE/SEEC**  
Se for LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA a credencial deve ser concedida para: **GPSS/COPSS/SUBSAUDE/SEEC**  
Importante: Não renuncie sua credencial, pois o resultado da perícia será informado no mesmo processo.

## SERVIDORES SEM ACESSO AO SEI-GDF ATESTADO DE 01 ATÉ 10 DIAS DE AFASTAMENTO

1. ACESSAR O  ATRAVÉS DO ENDEREÇO WEB:  
<HTTPS://SISTEMAS.DF.GOV.BR/SPE/PETICIONAMENTO?FORMULARIOID=192>
2. CLICAR NO BOTÃO  E PROCEDER COM LOGIN DO PORTAL GOV.BR.
3. APÓS LOGIN SERÁ APRESENTADO O REQUERIMENTO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO, PREENCHER TODOS OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS COM ASTERISCO.
4. CLICAR NO BOTÃO  E SELECIONAR OS DOCUMENTOS EM FORMATO PDF: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, ATESTADO MÉDICO, RELATÓRIO E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO PETICIONAMENTO.
5. CLICAR NO BOTÃO  E CONFIRMAR O PETICIONAMENTO.

# ABONO

## **De acordo com “Lei Complementar Nº 840/2011: Seção X, Do Abono de Ponto, artigo 151”:**

- O servidor que não tiver falta injustificada no ano anterior faz jus ao abono de ponto de cinco dias.
- Para aquisição do direito ao abono de ponto, é necessário que o servidor tenha estado em efetivo exercício de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano aquisitivo.
- Ocorrendo a investidura após 1º de janeiro do período aquisitivo, o servidor faz jus a um dia de abono de ponto por bimestre de efetivo exercício, até o limite de cinco dias.
- O direito ao gozo do abono de ponto extingue-se em 31 de dezembro do ano seguinte ao do ano aquisitivo.
- O gozo do abono de ponto pode ser em dias intercalados.
- O número de servidores em gozo de abono de ponto não pode ser superior a um quinto da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão, autarquia ou fundação.
- O usufruto de licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família não é óbice à concessão do abono de ponto. (Acrescido(a) pelo(a) Lei Complementar 1005 de 04/04/2022).

## **De acordo com “Portaria Nº98, de 23 de Fevereiro de 2001”:**

- A chefia imediata deverá controlar e acompanhar as solicitações do abono de ponto anual.
- O abono de ponto anual de que trata esta Portaria poderá ser gozado consecutivamente com o período de férias, feriados e outros afastamentos legais. (Artigo alterado(a) pelo(a) Portaria 162 de 27/10/2010).

## **De acordo com “Parecer Nº160/2020 PGCONS/PGDF”:**

- O servidor exonerado e reinvestidos em cargo distrital após breve interstício de tempo, não havendo cogitar de conversão em pecúnia, ou ainda exercício do direito de opção, poderá usufruir o abono de ponto anual.

# ABONO – Pontos de Atenção

- ✓ **FALTAS INJUSTIFICADAS NO ANO ANTERIOR**
- ✓ **QUANTOS DIAS DE ABONO JÁ USUFRUÍDO**
- ✓ **DATA ADMISSÃO**
- ✓ **ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA NO REQUERIMENTO DE ABONO**
- ✓ **PRECISA DE SUBSTITUTO**



# FÉRIAS

## **De acordo com “Lei Complementar Nº 840/2011: Das Férias, Artigo Nº 125”:**

- A cada período de doze meses de exercício, o servidor faz jus a trinta dias de férias.
- Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos doze meses de efetivo exercício.
- Observado o disposto no tópico anterior, nos exercícios subsequentes os períodos concessivos de gozo de férias correspondem ao ano civil.
- As férias podem ser acumuladas por até dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.
- Em caso de acumulação de períodos de férias, não se inicia o gozo do segundo período sem que tenha sido usufruído o primeiro integralmente.
- O servidor que não tiver cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anterior deve complementar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo.

## **De acordo com “Instrução Normativa Nº 3 de 18 de abril de 2022”:**

- As férias devem ser marcadas com no mínimo sessenta dias de antecedência e podem ser gozadas integral ou parceladamente nos períodos indicados pelo servidor com a anuência da chefia imediata em formulário próprio.
- Não se inicia novo período de férias sem que tenha sido usufruído integralmente o saldo de dias remanescentes do período de férias alterado ou suspenso.
- As férias podem ser parceladas em até três períodos, nenhum deles inferior a dez dias, mediante requerimento do servidor, e no interesse da Administração Pública.
- As férias, integrais ou um dos períodos do parcelamento, devem ter início até o último dia do mês de dezembro do ano a que corresponderem.

# FÉRIAS

## **De acordo com “Lei Complementar N° 840/2011: Das Férias, Artigos N° 128 e 129”:**

- As férias somente podem ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço. A suspensão das férias depende de:
  - I – Portaria do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, no Poder Executivo;
  - II – Ato do Presidente da Câmara Legislativa ou do Tribunal de Contas, nos respectivos órgãos.
- Em caso de demissão, destituição de cargo em comissão, exoneração ou aposentadoria, as férias não gozadas são indenizadas pelo valor da remuneração ou subsídio devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias.
- O período de férias incompleto é indenizado na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

# FÉRIAS – Pontos de Atenção

- ✓ **PRAZO PARA MARCAÇÃO DE FÉRIAS (60 DIAS)**
- ✓ **PARCELAR AS FÉRIAS ATÉ 3 PERÍODOS, NENHUM INFERIOR A 10 DIAS**
- ✓ **30 DIAS DE INTERVALO ENTRE OS PERÍODOS**
- ✓ **ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA NO REQUERIMENTO DE FÉRIAS**
- ✓ **PRECISA DE SUBSTITUTO**



# SUBSTITUIÇÃO DE CARGO

## **De acordo com “Lei Complementar Nº 840/2011: Capítulo III, Da Substituição, Artigos Nº 44 e 45”:**

- O ocupante de cargo ou função de direção, ou chefia tem substituto indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designado pela autoridade competente.
- O substituto deve assumir automaticamente o exercício do cargo ou função de direção, ou chefia:
  - I – Em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais, ou regulamentares do titular;
  - II – Em caso de vacância do cargo
- O substituto faz jus aos vencimentos ou subsídio pelo exercício do cargo de direção ou, chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.

## **De acordo com “Decreto Nº 39.002, de 24 de Abril de 2018”:**

- O substituto designado não pode se afastar do trabalho no mesmo período que o titular, salvo caso fortuito ou força maior.
- Todos os afastamentos legais dos titulares de cargo ou função de direção, ou chefia e os titulares de unidades administrativas organizadas ao nível de assessoria devem ser comunicados, formalmente, às respectivas unidades de gestão de pessoas, que são as responsáveis pelo controle, lançamento, pagamento e registro das substituições.
- Não haverá designação de substitutos para titulares de cargos em comissão de assessoramento e assistência, excetuados os cargos de Secretário-Executivo de órgãos colegiados.

# SUBSTITUIÇÃO DE CARGO - Pontos de Atenção

- ✓ NÃO TEM SUBSTITUTO PARA AFASTAMENTOS LEGAIS: REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO
- ✓ TEM SUBSTITUTO PARA AFASTAMENTOS LEGAIS: REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO
- ✓ SUBSTITUTO ESTÁ LIVRE NO PERÍODO REQUISITADO
- ✓ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA NO REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO
- ✓ A SUBSTITUIÇÃO É LANÇADA NO SISTEMA APÓS PUBLICAÇÃO NO DO DF



# INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

## De acordo com a “Portaria N° 96, de 30 de Julho de 2024”:

- Para fins de aplicação desta Portaria, considera-se:
  - I - meio próprio de locomoção: todo aquele que não pertença ao Distrito Federal ou que não esteja à sua disposição, dentro da Unidade Administrativa de lotação, por força de contrato de locação, cessão ou qualquer outra forma de uso legal ou regularmente permitida;
  - II - atividade externa: ação desenvolvida fora das dependências da unidade administrativa em que esteja em exercício, em regime presencial.
- Destina-se a ressarcir as despesas relacionadas à utilização de meios próprios de locomoção para o desenvolvimento das seguintes ações:
  - I - participar de reuniões, quando convocado ou quando o trabalho exigir, no intuito de alinhar entendimentos técnicos, no âmbito das áreas de competência da Secretaria de Estado de Governo;
  - II - realizar ações de monitoramento e acompanhamento contínuo, corretivo, preventivo em relação à manutenção e conservação de vias e/ou logradouros públicos nas regiões administrativas do Distrito Federal;
  - III - promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional das unidades administrativas por meio de cursos, palestras e afins, in loco, desde que, na qualidade de instrutor ou multiplicador interno.

# FOLHA DE FREQUÊNCIA

## De acordo com a “Decreto N° 29.018, de 02 de Maio de 2008”:

- O horário de funcionamento dos órgãos e entidades públicas do Distrito Federal deverá estar compreendido no período de 08:00 às 19:00 (oito às dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus servidores.
- Os Secretários de Estado e os titulares dos órgãos integrantes do Governo do Distrito Federal estabelecerão o horário de funcionamento dos seus respectivos Órgãos.
- Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.
  - O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.
  - A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 20, 24 ou 30 horas semanais, estabelecida em Lei, será cumprida sem intervalo para refeições.
- Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionados ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, 40 horas semanais de trabalho, podendo, além disso, ser convocados sempre por necessidade de serviço público.

# FOLHA DE FREQUÊNCIA

## **De acordo com a “Decreto Nº 29.018, de 02 de Maio de 2008”:**

- O controle de assiduidade, e pontualidade poderá ser exercido mediante: controle mecânico, controle eletrônico e folha de ponto.
- Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de frequência, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas.
- Na folha de frequência do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.
- Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, devidamente controlado pelas respectivas chefias imediatas.
- Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e passagem ordenada das tarefas.
- A frequência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente ao órgão de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

# FOLHA DE FREQUÊNCIA – Pontos de Atenção

**01** USAR CANETA PRETA OU AZUL

**Folha de Frequência Em Cores**

**Preenchimento caneta AZUL ou PRETA**

The image shows three examples of frequency sheets. The first is yellow, the second is blue, and the third is a mix of colors. Each has a red 'X' over it. Below, a frequency sheet is shown with green checkmarks, indicating it is correctly filled out with blue or black ink.

**02** NECESSÁRIO TER ASSINATURA/HORÁRIO/ MATRÍCULA/CARGO

**Folha de Frequência SEM Assinatura / Horário / Mat. / Cargo**

The image shows a frequency sheet with several red 'X' marks. Labels with arrows point to missing information: 'Horário' (time), 'Assinatura' (signature), 'Cargo' (position), and 'Mat.' (ID number). The sheet also has a red 'X' over the title area. Below, a frequency sheet is shown with green checkmarks, indicating it is correctly filled out with all required information.

# FOLHA DE FREQUÊNCIA – Pontos de Atenção

**03** IMPRIMIR FRENTE E VERSO EM PAPAEL A4 BRANCO SEM O CABEÇALHO/RODAPÉ



**04** ENTREGAR FOLHAS ORIGINAIS





# FOLHA DE FREQUÊNCIA – Pontos de Atenção

## 06 RESPEITAR O HORÁRIO DE INTERVALO

**Folha de Frequência com 8h Ininterruptas**

**Exceções PLANTONISTAS**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF

FOLHA DE FREQUÊNCIA – FEVEREIRO / 2021

MATRICULA: 0128027  
NOME DO SERVIDOR: ELISABETH OLIVEIRA MACHADO  
CARGO EFETIVO: GESTOR POL PUB E GEST GOV - AA - S2  
CARGO EM COMISSÃO: -  
UA: 091 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF  
LOTAÇÃO: 150503010200 - GERENCIA DE CADASTRO

Decreto nº 29018 de 02/05/2008

DIA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	CÓD.
01	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
02	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
03	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
04	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
05	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
06	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
07	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
08	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
09	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
10	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
11	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
12	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
13	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	

## 07 NÃO ASSINAR DE FORMAS DIFERENTES

**Folha de Frequência – Assinaturas Diferentes**

DIA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	CÓD.
01	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
02	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
03	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
04	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
05	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
06	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
07	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
08	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
09	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
10	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
11	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
12	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	
13	F	08:00	F	13:00	F	08:00	F	13:00	

# FOLHA DE FREQUÊNCIA – Pontos de Atenção

**08** NÃO ASSINAR EM PONTOS FACULTATIVOS E/OU FERIADOS

**Folha de Frequência – Assinaturas em Pontos Facultativos/ Feriados**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL  
CPF: 00.394.684/0001-53

FOLHA DE FREQUÊNCIA – ABRIL/21

MATRÍCULA: 01280627  
NOME DO SERVIDOR: ELISABETH OLIVEIRA MACHADO  
CARGO EFETIVO:  
CARGO EM COMISSÃO:  
UA: 301 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40  
LOTAÇÃO: 090212050102 - GERENCIA DE CADASTRO

DIA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	ENTRADA	HORA	SAÍDA	HORA	CÓD.
01	08:00	08:00	12:00	14:00	08:00	08:00	12:00	14:00	
02	08:00	08:00	13:00	14:00	08:00	08:00	13:00	14:00	
03									
04									
05	08:00	08:00	13:00	14:00	08:00	08:00	13:00	14:00	
06	08:00	08:00	13:00	14:00	08:00	08:00	13:00	14:00	

**09** NÃO ENTREGAR FOLHAS ATESTADAS POR ASSESSORES

**Folha de Frequência – Atestadas por Assessores**

29									
30									

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO  
Fernanda Almeida  
Assessora Técnica

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERIOR HIERARQUICO  
Luciana Mendes Silva  
Assessora Especial

ESTE DOCUMENTO NÃO DEVE CONTER RASURAS





## **IMPORTANTE!!**

**QUANDO HOUVER PEDIDO DE EXONERAÇÃO A CHEFIA IMEDIATA DEVERÁ ENCAMINHAR O REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO VIA PROCESSO SEI PARA UNIGEP, COM INTUITO DA UNIGEP ACOMPANHAR A FOLHA DE FREQUÊNCIA.**

# MANUAL ORIENTAÇÕES DA UNIGEP



# **AGRADECIMENTO!**

## **EQUIPE UNIGEP:**

VÂNIA DE ABREU SANTOS  
ATELMO ARAÚJO GOMES  
GRACILENE ARAÚJO ARRUDA  
ILAYRA MAYRA SANTOS  
KARENN VICTORIANO  
PAULA VIEIRA DA SILVA

**UNIGEP**  
**UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS**

# ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS UNIGEP / SEGOV

