



INSTRUMENTO: 01 – POLÍTICAS

TÍTULO: 02 – Pessoas

CAPÍTULO: 04 – Gestão

SEÇÃO: 02 – Frequência

SUBSEÇÃO: 01 – Contratados

Versão 01 de 15/01/2020

1 Finalidade

- 1.1 Formalizar o processo de frequência de colaboradores contratados do LCCV.
- 1.2 Atender à legislação trabalhista.

2 Público-alvo

- 2.1 Administração;
- 2.2 Colaboradores contratados;
- 2.3 Coordenadores de projetos.

3 Onde

- 3.1 Repositório no Google Drive.

4 Quando

- 4.1 Assinatura do contratado: primeiro dia útil após o período de registro da folha de frequência;
- 4.2 Assinatura do coordenador: até terceiro dia útil após o período de registro da folha de frequência.

5 Diretrizes

- 5.1 A folha de frequência registrará o horário de entrada, intervalo de descanso e de saída dos colaboradores contratados;
- 5.2 O período de registro de cada folha de frequência será a segunda quinzena de um mês e a primeira quinzena do mês seguinte;
- 5.3 A folha de frequência constitui uma obrigação funcional e o não cumprimento do item 6.2.2 pelo contratado constitui falta funcional que implicará a aplicação das seguintes penalidades:
 - 5.3.1 Primeira ocorrência: advertência por e-mail;
 - 5.3.2 Segunda ocorrência: advertência por escrito;
 - 5.3.3 Terceira ocorrência: suspensão das atividades por um dia e desconto proporcional de salário;
 - 5.3.3 Quarta ocorrência: suspensão das atividades por três dias e desconto proporcional de salário.

INSTRUMENTO: 01 – POLÍTICAS

TÍTULO: 02 – Pessoas

CAPÍTULO: 04 – Gestão

SEÇÃO: 02 – Frequência

SUBSEÇÃO: 01 – Contratados

Versão 01 de 15/01/2020

6 Competências

6.1 Administração:

6.1.1 Verificar se a FUNDEPES está disponibilizando as folhas de frequência no repositório do Google Drive.

6.1.1.1 Se não o estiver, demandar que o faça.

6.1.2 Realizar o controle da entrega das folhas de frequência;

6.1.3 Encaminhar à FUNDEPES as folhas de frequência assinadas pelos contratados e pelos coordenadores até o quarto dia útil após o período de registro da folha de frequência;

6.1.4 Registrar as faltas funcionais decorrentes de atraso na entrega das folhas de frequência no histórico do colaborador;

6.1.5 Retificar essa política sempre que constatadas situações supervenientes;

6.1.6 Publicar as retificações no portal do LCCV e comunicar aos interessados por e-mail.

6.2 Colaborador contratado:

6.2.1 Imprimir sua folha de frequência;

6.2.2 Assinar a folha de frequência e a entregar à Secretaria no primeiro dia útil após o período de registro da folha de frequência.

6.3 Coordenador do projeto:

6.3.1 Assinar a folha de frequência dos contratados de seus projetos até o terceiro dia útil após o período de registro da folha de frequência.