

Orientações quanto ao lançamento no REP de **Declaração de comparecimento em consulta médica.**

Nas situações em que o servidor afaste em parte do horário do expediente (manhã ou tarde) para **comparecimento em consulta médica**, a chefia não deverá lançar Marcações no Sistema de Ponto Eletrônico, o servidor deverá registrar normalmente sua entrada e saída do trabalho no REP. O complemento da carga horária deverá ser feito pela coluna **Ajuste** bem como informar na coluna **OBS** o motivo do crédito de horas Ex: **Comparecimento em consulta médica**

Orientações quanto ao lançamento no REP de **falta justificada e compensação:**

Nas situações em que a chefia autorize o afastamento do servidor em parte do horário do expediente (manhã ou tarde), não deverá ser lançado o código de falta justificada ou compensação, pois o boletim de frequência irá considerar como um dia de afastamento. A chefia deverá informar na coluna **OBS** a situação do afastamento ex: **falta justificada** ou **compensação**, o período não trabalhado ficará em branco no Sistema de Ponto Eletrônico.

\*Caso o servidor possua crédito de horas, o sistema fará a compensação do débito, caso contrário o servidor deverá pagar as horas não trabalhadas.

Encaminhamento esclarecimento sobre faltas

#### **Código 00-001 - Compensação**

Só poderá ser utilizado quando o servidor já tiver crédito de horas, para compensar a falta autorizada.

#### **Código 03-143 - Falta Justificada**

Deverá ser utilizado quando o servidor tiver que fazer horas extras para compensar a falta autorizada.