

REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Versão 01.2026

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ **CARGO:** _____
CHEFIA: _____
MÊS DE REFERÊNCIA _____

AJUSTES DAS AUSÊNCIAS

(Faltas/ Atrasos/ Saídas Antecipadas / Inclusão de Marcação)

Dia (s)	Código	Horário	Descrição

- 1 - Licença paternidade - anexar certidão (5 dias)
- 2 - Licença médica/Declaração de horas (de 0 a 15 dias)
- 3 - Licença gala/Casamento - anexar certidão (5 dias)
- 4 - Falta justificada (desconto somente do dia)
- 5 - Serviço Externo (informar o local)
- 6 - Mover para **BH (-) 2026**

- 7 - Cursos/Treinamentos (anexar compr./certificado)
- 8 - Licença luto - anexar certidão (3 dias)
- 9 - Obrigações legais (eleitorais, judiciais, militares ...)
- 10 - Mover p/ **BH (-)** (Anos Anteriores)
- 11 - Outros (especificar o motivo na descrição)

AUTORIZAÇÃO DOS EXCEDENTES

Dia (s)	Horário	Descrição

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Regularização de Frequência - Deve ser preenchida em até 48 horas após o ocorrido.
- Atestados Médicos - deverão ser encaminhados em até 24 horas da ocorrência através do GLPI para o endereço <http://servicosngp.hc.fm.usp.br/>

Assinatura do Funcionário

Assinatura da Chefia
(com carimbo)