



# REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Versão 01.2026

**NOME:**

**MATRÍCULA:**

CHEFIA:

MÊS DE REFERÊNCIA

## **CARGO:**

## AJUSTES DAS AUSÊNCIAS

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

- 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

#### **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://servicosnpg.hc.fm.usp.br/>

### **Assinatura do Funcionário**

## **Assinatura da Chefia (com carimbo)**