

● **Informações**

1- Os registros de entrada e saída devem estar de acordo com o horário padrão do residente, ou seja, de 07:00h às 17:00h. Para o horário “protegido” de estudos, incluir a observação na coluna “Ocorrências”

2- A partir de 1º de julho de 2024 as compensações de horas deverão ser realizadas mediante preenchimento do [Formulário de Compensação](#) e **somente serão contabilizadas com este formulário anexo a ficha de frequência**. Visando mitigar possíveis erros na apuração, as compensações devem ser realizadas posteriormente às faltas, preferencialmente.

Ex.:

DATA¹	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	07:00			18:00			
02/07/2024	07:00			20:00			compensação 01/07 + formulário anexo

A partir da data mencionada a secretaria administrativa não mais contabilizará horas a mais (o chamado “banco de horas”), ou seja, será considerado 1 dia inteiro de carga horária cumprida, independente da forma registrada na ficha de frequência, como no exemplo abaixo:

DATA¹	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	06:30			19:00			
02/07/2024	07:00			19:00			
03/07/2024	06:00			17:00			

Nesse caso, todos os residentes que possuam horas a mais **anteriores a 1º de julho** registradas na planilha “[Calculadora Frequências Anuais e Notas Avaliativas](#)” deverão utilizar essa carga horária no campo de práticas onde foi registrada, preferencialmente.

Ex.: Identificar, na coluna “Ocorrências” da seguinte forma: “**compensação 2h CH anterior**”

DATA¹	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	07:30			19:00			compensação 30min CH anterior
02/07/2024	07:30			19:00			compensação 30min CH anterior
03/07/2024	08:00			19:00			compensação 1h CH anterior

A compensação da carga horária prática realizada deve considerar o horário padrão para registro.

3- Finais de semana não devem ser registrados na ficha. Feriados, pontos facultativos, atestados médicos, faltas e demais situações devem estar sinalizadas na coluna “Ocorrências”.

4- O registro da frequência teórica nas disciplinas é feito por cada professor responsável pela disciplina, em folha específica. Na ficha de frequência deve ser indicado da seguinte forma:

- Disciplina parcial (manhã ou tarde): Registrar o período de aula na coluna “Ocorrências”. O preceptor **deve** atestar (assinar) o período em que supervisionou o residente;
- Disciplina diária (dia integral): Registrar o período de aula na coluna “Ocorrências”. O preceptor **não deve** assinar a linha correspondente a esse dia.

Ex.:

DATA¹	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	07:00			19:00			
02/07/2024	07:00			12:00			disciplina teórica 13h as 17h
03/07/2024	07:00			19:00			
04/07/2024	07:00			19:00			
05/07/2024							disciplina teórica

5- O campo “Data de entrega à coordenação” será preenchido na entrega da ficha de frequência na secretaria administrativa para controle interno.

6- As modificações na forma de registro propostas pela coordenação do programa e aprovadas pelo Colegiado do programa resultam no fato de que a ficha de frequência dos residentes de cada campo de práticas ficará acondicionada em pasta destinada especificamente para tal.

Dessa forma, a responsabilidade pela guarda dos documentos passa a ser dos preceptores do campo, já que o residente não mais ficará em posse do documento. Qualquer eventualidade diversa deverá ser comunicada à coordenação do programa e às unidades competentes para apuração e tratativas que se fizerem necessárias.

7- Em casos de atestados e faltas, o(a) preceptor(a) deverá indicar essa observação na coluna "Ocorrências", traçar uma linha nos campos referentes aos horários e assinar na respectiva coluna, conforme exemplo:

DATA¹	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	—			—			falta
02/07/2024	—			—			atestado

8- Ao término das atividades no campo de práticas, ou seja, a cada ciclo de rodízio de campos, as fichas de frequência deverão ser entregues à secretaria administrativa pelos coordenadores de prática, para apuração, registro e arquivamento.

Atenção! A ficha deve ser impressa e seu preenchimento realizado à caneta.

- **Registro (campos para preenchimento):**

- **Residente:** Nome completo do residente. **Este campo estará preenchido;**
- **SIAPE:** Inserir matrícula SIAPE, que consta na carteirinha de estudante. **Este campo estará preenchido;**
- **Campo de Práticas:** Nome do campo de práticas atual. **Este campo estará preenchido** (ex.: UTIN, Maternidade);
- **Preceptor(es):** Nome(s) do(s) preceptor(es) que realizam seu acompanhamento diário. **Este campo estará preenchido. Somente os profissionais indicados neste campo devem atestar os registros de frequência diários;**
- **Data:** Inserir data completa (ex.: 01/07/2024);
- **Hora:** Nas colunas, inserir horário de entrada e horário de saída. O registro deve seguir o horário padrão para os residentes, de 07:00h às 17:00h, sendo que das 17h às 19h trata-se de horário reservado para estudos;
- **Assinatura do Residente:** O residente deve assinar diariamente seu registro de entrada e saída. **Todas as linhas contendo registro devem ser assinadas;**
- **Assinatura do Preceptor:** O(s) preceptor(es) indicado(s) no campo **Preceptor(es)** deve(m) atestar os registros de entrada e saída. **Todas as linhas contendo registro devem ser assinadas.**
- **Ocorrências:** Nessa coluna, indicar situações ocorridas além da carga horária prática, como aulas teóricas, faltas, atestados, feriados e pontos facultativos, participação em evento externo, etc.
- **Data de entrega à coordenação** (controle interno): Deixar este campo em branco