

## ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA

### ● Regras gerais:

- Cada campo de práticas terá disponibilizado uma pasta específica com as fichas de frequência, que estará identificada com o nome do programa de residência e do campo de atuação;
- A responsabilidade pela guarda da pasta será dos preceptores do campo de práticas;
- O(a) residente deverá efetuar o registro de sua entrada e saída diários na ficha de frequência;
- O(a) preceptor(a), de profissão igual ao do(a) residente ou preceptor(a) multiprofissional, deverá assinar diariamente a ficha de frequência do residente, ratificando os registros efetuados;
- A pasta contendo as fichas de frequência deverá ser entregue à secretaria administrativa do programa a cada ciclo de rodízio de campos, pela coordenação de práticas.

Conforme comunicado através do OFÍCIO Nº 03/2024 - PRMP/CCS/UFES, o formulário de registro de frequência do programa multiprofissional, desenvolvido no HUCAM e UBS, sofreu alterações tanto em seu modelo, quanto na forma de realizar o registro.

No novo modelo foram inseridas as colunas para coleta de assinaturas do(a) residente e do(a) preceptor(a) na entrada e na saída. A ficha de frequência mensal ficará acondicionada em pasta armazenada nos campo de práticas do programa, em local de fácil acesso aos residentes e sob supervisão de profissionais atuantes no local de prática.

A ficha de frequência pode ser conferida na imagem abaixo e através [deste link](#):

UFES		Ministério da Educação Universidade Federal do Espírito Santo Centro de Ciências da Saúde Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Criança e do Adolescente					Residência Multiprofissional em Saúde
FICHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA							
RESIDENTE:				MÊS:		SIAPE:	
CAMPO DE PRÁTICAS:						PROFISSÃO:	
PRECEPTOR(ES):							
DATA <sup>1</sup>	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS <sup>2</sup>

<sup>1</sup>Não incluir finais de semana | <sup>2</sup>Indicar observações nessa coluna (ex.: compensações, atestados, aula teórica, feriados, ponto facultativo, faltas, etc.)

## ● Informações

1- Os registros de entrada e saída devem estar de acordo com o horário padrão do residente, ou seja, de 07:00h às 19:00h.

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 das frequências, 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

Além disso, 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.

Ex.: Compensada 1h de carga horária prática. Ao registrar, deverá inserir 20h na coluna “Hora de Saída”, com a respectiva identificação na coluna “Ocorrências”.

DATA¹	HORÁRIO DE ENTRADA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	HORÁRIO DE SAÍDA	ASSINATURA DO RESIDENTE	ASSINATURA DO PRECEPTOR	OCORRÊNCIAS²
01/07/2024	07:00			19:00			
02/07/2024	07:00			20:00			compensação 1h

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 quando da entrega das fichas de frequência na secretaria administrativa do programa para controle interno, portanto **não deve ser preenchida pelo residente e/ou preceptor**.

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.

Isso significa que 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 do programa 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 já virá preenchido;**
- **SIAPE:** Inserir matrícula SIAPE, que consta na carteirinha de estudante. **Este campo já virá preenchido;**
- **Campo de Práticas:** Nome do campo de práticas atual. **Este campo já virá preenchido** (ex.: UTIN, Maternidade);
- **Preceptor(es):** Nome(s) do(s) preceptor(es) que realizam seu acompanhamento diário. **Este campo já virá 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 19:00h, sendo que das 17h às 19h trata-se de horário reservado para estudo não-presencial;

- **Assinatura do Residente:** O residente deve assinar diariamente seu registro de entrada e saída. **Todas as linhas contendo registro devem ser assinadas individualmente;**
- **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): Deixe este campo em branco