

## CGP esclarece dúvidas sobre folha de ponto e relatório de frequência

Em atendimento ao Decreto nº 1.590/1955, há no INCA dois documentos para acompanhar a jornada de trabalho dos servidores: a folha de ponto e o relatório de frequência. A distinção entre eles costuma gerar dúvidas entre os servidores do Instituto. Para esclarecer essa e outras questões, o *Informe INCA* ouviu Carmosita Campos, do Serviço de Relações de Trabalho da Coordenação de Gestão de Pessoas (SERET/CGP).

Confira ao lado a entrevista. Mais informações estão disponíveis na Intranet, em Gestão de Pessoas / Gestão do Trabalho / Ministério da Saúde / Controle de Frequência do Servidor.

*Qual a diferença entre folha de ponto e relatório de frequência e para que serve cada um?*

A folha de ponto é individual. Nela, cada servidor preenche diariamente seus horários de entrada e saída da instituição. Sua função é o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da Administração Pública Federal. Já o relatório de frequência é mensal e contém informações retiradas da folha de ponto de todos os servidores de cada setor.

*Quem deve preenchê-los?*

A folha de ponto deve ser preenchida e assinada pelo servidor e seu chefe imediato. Já o relatório de frequência deve ser feito pelo chefe imediato – ou alguém designado por ele – e assinado pela chefia.

*Quais são os benefícios, para o servidor, do uso da folha de ponto e do relatório de frequência?*

Por meio da folha de ponto, o servidor comprova o cumprimento de sua carga horária. Com o relatório de frequência, o chefe imediato informa ao SERET/CGP ocorrências como frequência integral, faltas, licenças médicas e outros afastamentos.

*Como a folha de ponto é solicitada?*

Cada chefia deve solicitar à área de Serviços Gráficos o formulário 338 e distribuir mensalmente aos servidores a ela subordinados. A solicitação também pode ser feita por alguém designado pelo gestor.

*Quando e para quem devem ser entregues estes documentos?*

Ao final de cada mês, o servidor deve entregar sua folha de ponto assinada à chefia, que também a assinará. Cada folha deve ser arquivada no setor para futura consulta. Já o relatório de frequência deve ser encaminhado ao SERET/CGP até o quinto dia útil do mês subsequente.

O formulário 338 deve ser solicitado pela chefia à área de Serviços Gráficos

## Cuidado com a hipertensão

DICAS DE SAÚDE

Uma pessoa é considerada hipertensa quando sua pressão arterial é igual ou superior a 14 por 9. Segundo o Ministério da Saúde (MS), um quarto da população brasileira tem pressão alta, a maioria mulheres. Sem tratamento, a doença pode levar a um acidente vascular cerebral (AVC) ou infarto.

A hipertensão pode ser evitada com a mudança de hábitos

alimentares. Para a coordenadora do Programa Nacional de Hipertensão do MS, Rosa Sampaio, a principal medida a ser tomada é diminuir o consumo de sal. "A quantidade recomendada é de seis gramas por dia, o equivalente a quatro colheres rasas de café", explica.

Outra mudança importante é escolher melhor o que comer. Nem sempre é fácil fugir à tentação de uma feijoadada ou uma pizza. Mas, para manter

a saúde em alta, recomenda-se aumentar a ingestão de saladas e legumes, usar temperos como azeite e vinagre para dar sabor aos alimentos e evitar comidas gordurosas e guloseimas.

Vale ressaltar que as doenças cardiovasculares são a principal causa de morte no mundo, de acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS).

Com informações do Portal da Saúde