



Manual de Procedimento para Consulta de Pendências Trabalhistas quando da Eliminação de Documentos de Frequência*

Versão: V0_0_11

Data: 11 de abril de 2014

(*) Procedimento para eliminação dos seguintes documentos de frequência: cartão de ponto, relatório de frequência, registro de ponto eletrônico de servidor, formulário de justificativa de ausência, retificação de Frequência, aviso de férias, recibo de gozo e de abono de férias, solicitação de alteração de férias.

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail:

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

Sumário

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	OBJETIVOS	4
1.2	PÚBLICO ALVO	4
1.3	APLICABILIDADE	4
1.4	ORGANIZAÇÃO E USO DO MANUAL	4
2	PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE FREQUÊNCIA	5
2.1	RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS COM PENDÊNCIAS TRABALHISTAS	5
3	ANEXOS.....	7

1 Introdução

1.1 Objetivos

Este documento tem por objetivo apresentar o procedimento para verificação de pendências trabalhistas originadas de ações judiciais, para a eliminação de documentos de frequência.

1.2 Público alvo

O manual é dirigido aos funcionários responsáveis pelo gerenciamento e arquivamento de documentos de frequência nas unidades / órgãos no âmbito da Universidade.

1.3 Aplicabilidade

O manual deverá ser usado para orientação durante o procedimento de verificação de pendências trabalhistas originadas de ações judiciais, para a eliminação dos documentos de frequência: cartão de ponto, relatório de frequência, registro de ponto eletrônico de servidor, formulário de justificativa de ausência, retificação de Frequência, aviso de férias, recibo de gozo e de abono de férias, solicitação de alteração de férias.

1.4 Organização e uso do Manual

O procedimento está detalhado conforme as atividades descritas no fluxo do subprocesso de eliminação de documentos de frequência.

2 Procedimentos para Eliminação de Documentos de Frequência

Conforme resolução GR 44/2010, que aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos da DGRH-Unicamp, publicada no seguinte endereço:

http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?consolidada=undefined&id_norma=1666, os documentos de cartão de ponto, relatório de frequência, registro de ponto eletrônico de servidor, formulário de justificativa de ausência, retificação de Frequência, aviso de férias, recibo de gozo e de abono de férias, solicitação de alteração de férias têm vigência de seis anos para guarda, podendo ser eliminados após esse prazo desde que não haja pendências trabalhistas originadas de ações judiciais em nome do servidor ao qual corresponda o documento a ser eliminado.

Para verificar a possibilidade de eliminação de tais documentos, o responsável pelo arquivamento deverá gerar o relatório de funcionários com pendências trabalhistas. A partir das informações contidas neste relatório, o responsável tomará as providências pertinentes:

- Arquivamento da documentação dos funcionários com pendências trabalhistas, conforme relatório;
- Eliminação da documentação dos funcionários sem pendências trabalhistas.

2.1 Relatório de funcionários com pendências trabalhistas

Para gerar o relatório de funcionários com pendências trabalhistas, a Unidade / órgão deverá acessar o sistema VETORH no módulo RUBI.

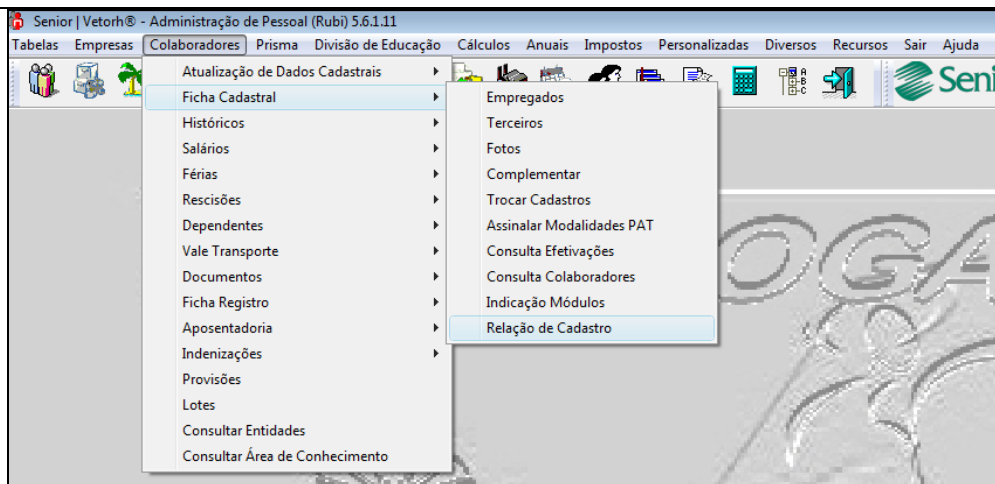
O procedimento descrito a seguir será utilizado para verificação dos documentos por colaborador / matrícula.

Antes de executar o relatório, a Unidade / Órgão deverá verificar se o colaborador pertence atualmente à sua Unidade. Caso tenha sido transferido, a documentação deverá ser enviada para a unidade/órgão de sua lotação atual, pois apenas a unidade/órgão onde o servidor está lotado tem acesso à informação de pendência trabalhista. Caso ainda pertença à sua Unidade / Órgão, o relatório será executado conforme instruções na tabela 1.

Para identificar a Unidade atual do funcionário deve-se utilizar o sistema de Consulta de Funcionários disponível no seguinte endereço: <http://www.siarh.unicamp.br/consultaFuncionario/action/ConsultaFuncionario>. Caso o sistema não identifique o funcionário, a documentação deverá ser encaminhada para a DGRH.

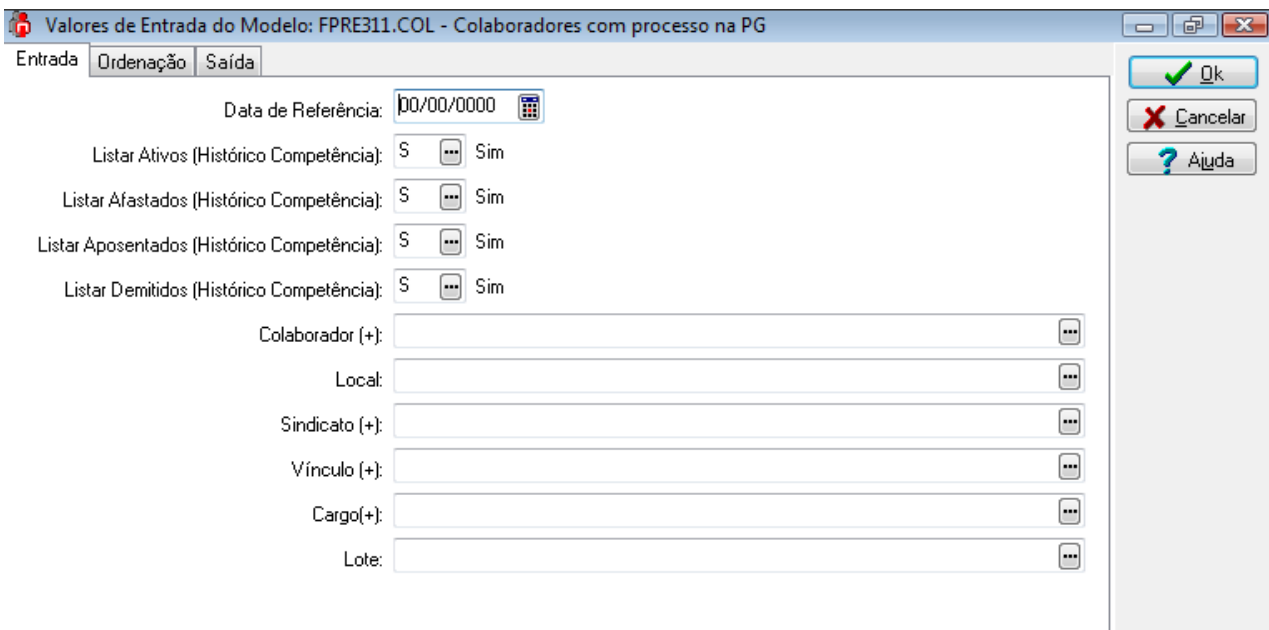
Tabela 1: Procedimentos para consultas de servidores com pendências trabalhistas - Arquivamento por Colaborador

Arquivamento de documentos separados por Colaborador	
1. Caminho de Acesso	
•	Clicar em Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro;
•	Selecionar o relatório 311 – Colaboradores com Processo na PG



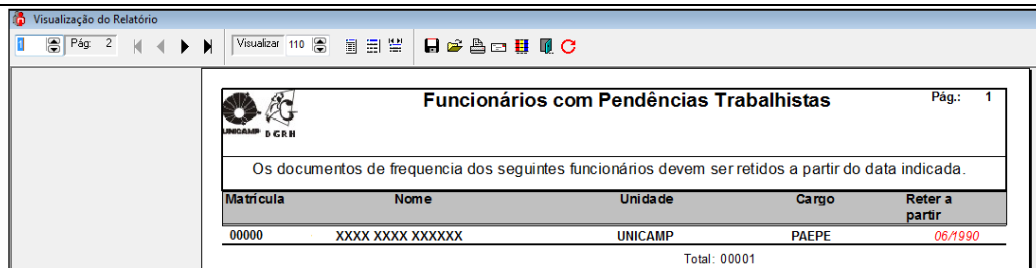
2. Utilização do Relatório

- Listar Ativos / Afastados / Aposentados / Demitidos: manter SIM;
- Colaborador: digitar a matrícula do colaborador no campo;
- Clicar em OK.



3. Resultados

Caso o servidor possua pendências trabalhistas, o sistema exibirá um relatório indicando a partir de qual data a documentação deverá ser retida.



Visualização do Relatório

Pág: 2

Visualizar 110

Funcionários com Pendências Trabalhistas Pág.: 1

Os documentos de frequência dos seguintes funcionários devem ser retidos a partir do data indicada.

Matrícula	Nome	Unidade	Cargo	Reter a partir
00000	XXXX XXXX XXXXXX	UNICAMP	PAEPE	06/1990

Total: 00001

Caso o sistema exiba a mensagem: “Não houve informações a listar”, a documentação do servidor poderá ser eliminada, respeitado o período de vigência publicado na tabela de temporalidade. É importante ressaltar que a consulta por colaborador somente será executada para servidores lotados naquela Unidade. A documentação dos servidores que foram transferidos deverá ser encaminhada para a sua lotação atual.

OBS.: um relatório por unidade/órgão listando todos os servidores com pendências trabalhistas poderá ser gerado caso o campo “**colaborador (+)**” não seja preenchido. Esse relatório também listará pendências de funcionários transferidos da Unidade consultada e exibirá a informação sobre atual Unidade do mesmo a partir de 1995.

Os dados do relatório são atualizados diariamente.

Toda eliminação documental deverá ser realizada de acordo com os procedimentos descritos no Manual de Avaliação de Documentos do SIARQ, respeitado o prazo de arquivamento estabelecido para os documentos, conforme consta da Tabela de Temporalidade de Documentos da Diretoria Geral de Recursos Humanos – Parte 1.

3 ANEXOS

[Resolução GR-044/2010, de 14/09/2010](#)

[Tabela de Temporalidade de Documentos DGRH – Parte 1](#)

[Manual de Avaliação de Documentos do SIARQ](#)

