FOLHA DE PONTO DO MÊS DE JANEIRO DE 2018

SERVIDOR: **MATRÍCULA:** **CARGO:**

EXERCÍCIO: CAMPUS SANTOS DUMONT **CARGA HORÁRIA:**

	1º Turno				2º Turno			
Dia	HE	Rubrica	Rubrica	HS	HE	Rubrica	Rubrica	HS
01				FERIADO				
02								
03								
04								
05								
06				SÁBADO				
07				DOMINGO				
08								
09								
10								
11								
12								
13				SÁBADO				
14				DOMINGO				
15								
16								
17								
18								
19								
20				SÁBADO				
21				DOMINGO				
22								
23								
24								
25								
26								
27				SÁBADO				
28				DOMINGO				
29								
30								
31								

DIA	OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS

_____

Rubrica da Chefia Imediata

Este deverá ser conferido e rubricado pela chefia, antes de ser entregue no Setor de Recursos Humanos.

Entregar até o 5º dia útil.

DECRETO 1.590/95:

"Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:
III . Folha de ponto.
§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996).

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 8º A freqüência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade ***até o quinto dia útil do mês subseqüente****, contendo as informações das ocorrências verificadas."*