FOLHA DE PONTO DO MÊS DE AGOSTO DE 2019

SERVIDOR: **MATRÍCULA:** **CARGO:**

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

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

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."*