

**FOLHA DE PONTO DO MÊS DE MAIO DE 2020**

**SERVIDOR:**  
**EXERCÍCIO: CAMPUS SANTOS DUMONT**

**MATRÍCULA:**

**CARGO:**  
**CARGA HORÁRIA:**

**1º Turno**

**2º Turno**

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

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 frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade **até o quinto dia útil do mês subsequente**, contendo as informações das ocorrências verificadas.”