

# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### DECRETO Nº 4.173, DE 11 DE MARÇO DE 2019.

"Reformula o Decreto Municipal nº 2.501 de 30 de novembro de 2011, que regulamenta o ponto dos servidores públicos do Município de Buritama e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei etc.

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A carga horária dos servidores efetivos da Administração Pública Municipal direta e das autarquias municipais será de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica.

**Art. 2º** - Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno de revezamento, mediante elaboração prévia de escalas e ciência destas aos servidores subordinados a este regime.

**Parágrafo Único** - Os dirigentes máximos dos órgãos que instituírem a escala tratada no caput deste artigo, deverão determinar a afixação nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços.

**Art. 3º** - O horário de funcionamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta somente poderão ser alterados mediante autorização prévia de seus dirigentes máximo.

**§ 1º** - Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

**§ 2º** - O horário normal de trabalho na Administração Pública Direta, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 7h00 e 17h00, com intervalo para refeição não inferior a trinta minutos e nem superior a duas horas.

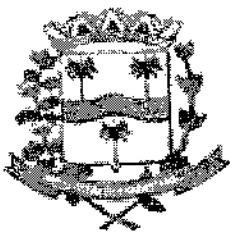
**I** - Para que ocorra prestação de serviço em sobrejornada, as correspondentes horas extras devem ser previamente autorizadas pelo superior imediato, devidamente justificadas, nos moldes do Anexo VI deste Decreto, com a imediata comunicação ao Setor de Recursos Humanos, sem a qual, não haverá o respectivo pagamento.

**II** - Os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas neste decreto, desde que respeitada a carga horária diária de cada servidor.

**§ 3º** - O disposto no parágrafo anterior, respeitada a carga horária diária regulamentar, poderá ser alterado mediante adequação da jornada de acordo com o interesse público, inclusive aos sábados e domingos, sempre que for necessário a mobilização de servidores da saúde para atuar no combate à

Avenida Frei Marcelo Manjila, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP

e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

dengue ou outras epidemias, e dos demais funcionários em casos de calamidade pública.

**Art. 4º** - O registro de ponto deverá conter todas as entradas e saídas diárias do servidor em seu local de trabalho.

**Art. 5º** - O controle de assiduidade e pontualidade deverá ser exercido, obrigatoriamente mediante controle eletrônico de ponto, e em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, tais como quedas de energia elétrica, equipamento danificado ou em manutenção, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual 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, assinatura do servidor.

§ 2º - Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

**Art. 6º** - Os servidores, cujas atividades sejam executadas externamente em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão folha individual de frequência em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

**Art. 7º** - Nos casos de trabalho executado em atividade externa, deverão ser observadas os seguintes critérios:

I - Será obrigatória a anotação da hora de entrada (início do trabalho) e de saída (término do trabalho), por meio de registro eletrônico

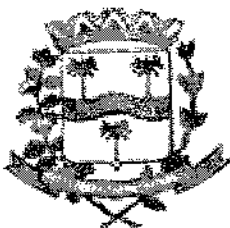
II - Os horários de saída e retorno de refeição/reposo deverão ser anotados em papeleta em seu poder - ANEXO VII, sem rasuras, sendo impreterivelmente devolvida ao chefe imediato até o limite da data em que for necessário efetuar o fechamento da folha de pagamento para entrega ao Departamento de Recursos Humanos, visando a inserção dos respectivos pontos anotados no registro eletrônico na unidade em que estiverem lotados, cuja papeleta deverá ficar arquivada em prontuário próprio.

**Art. 8º** - São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção de divisão em nível hierarquicamente superior, assim como os correlatos diretores de departamento municipal já reestruturados, e de Assessoramento Jurídico.

**Art. 9º** - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço deverão ser abonadas pela chefia imediata.

**Art. 10** - É da estrita competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 1º - Considera-se chefia imediata, para efeito deste Decreto, o servidor responsável por Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º - O pessoal responsável pela gestão de apontamentos nas unidades/repartições, autorizados com acesso ao Sistema de Controle de Ponto, são autorizados a lançar no movimento de cadastro de ocorrências somente os seguintes eventos:

- I – Folga Compensatória;
- II – Serviços obrigatórios por legislação federal;
- III – Viagem para reunião a serviços;
- IV – Cursos/treinamentos;
- V – Registro em folha de ponto;
- VI – Serviço externo;
- VII – Recesso;
- VIII – Tramite de cadastro;
- IX – Compensação de horas;
- X – Falta abonada;
- XI – Compensação por referência;
- XII – Falta de bobina;
- XIII – Manutenção de equipamento
- XIV – Fechado para eleições

§ 3º - Não serão aceitos quaisquer outros tipos de eventos diferentes dos descritos no parágrafo anterior, os quais são de uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 11** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos do Governo do Município e das autarquias cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

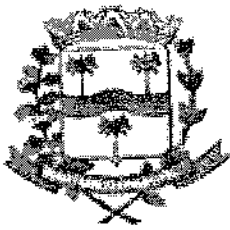
### CAPÍTULO II DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

**Art. 12** - O Registro Eletrônico de Ponto é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico.

**Art. 13** - O horário dos servidores em geral, será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I – o início e o fim da sua jornada diária de trabalho poderá ser registrado dentro da faixa de quinze minutos antes ou depois do horário previsto para início e fim em cada unidade administrativa/setor;

II – o início e o fim do intervalo destinado a refeição poderá ser registrado dentro da faixa de quinze minutos antes ou depois do horário previsto para início e fim em cada setor, respeitado o mínimo estabelecido no presente decreto.



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 46.435.121/0001-31

**Art. 14** - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - atrasar no horário por período superior a 55 min durante a jornada diária de trabalho.

**Art. 15** - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I - atraso no horário de até 55 min;
- II - saída antecipada;
- III - saída intermediária injustificada.

**§ 1º** - O atraso a que se refere o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início da jornada diária, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

**§ 2º** - A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada.

**§ 3º** - A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências dentro do período considerado como horário normal, definido pelo presente decreto.

**Art. 16** - O desconto previsto no art. 14 será efetuado de acordo com o previsto no Anexo V deste Decreto.

**Art. 17** - O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 15, para que não seja descontado deverá ser, obrigatoriamente, compensado durante o horário para intervalo de almoço dentro do respectivo período de apuração (16 do mês anterior a 15 do mês atual), respeitado o limite mínimo previsto no § 2º do artigo 3º do presente decreto.

**Parágrafo Único** - Para os servidores sujeitos ao controle de ponto que percebam a gratificação de dedicação exclusiva ou especial de trabalho, a compensação prevista no caput de deste artigo poderá ser feita após o final do expediente.

### CAPÍTULO III DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

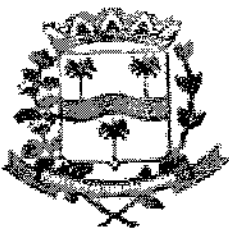
**Art. 18** - A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar as seguintes informações, observados o artigo 1º, § 1º, e os Anexos I e II deste Decreto:

- I - o registro diário do horário de entrada e de saída com a respectiva rubrica do servidor;
- II - rubrica diária da chefia imediata;
- III - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

**§1º** - Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br

43



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

§ 2º - O servidor que comparecer no órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha Única de Presença, conforme modelo constante do Anexo III deste Decreto.

**Art. 19** - A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

**Parágrafo único.** Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 27 deste Decreto.

**Art. 20** - Na Folha Individual de Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

**Parágrafo Único.** Excetuam-se do disposto no *caput* os registros previstos no inciso II do art. 20.

### CAPÍTULO IV DO QUADRO DE HORÁRIOS

**Art. 21** - Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no Anexo IV deste Decreto, no qual serão consignados os seguintes dados:

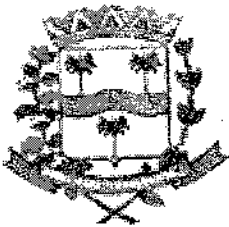
- I - nomes, cargos, funções e números de Matrícula;
- II - horários de trabalho; e
- III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

### CAPÍTULO V DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

**Art. 22** - Poderão ser objeto de regulamentação específica:

- I - as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas;
- II - as jornadas de trabalho cumpridas em regime de plantão;
- III - as jornadas de trabalho desenvolvidas em atividades externas; e
- IV - as situações que envolvam motivo de relevante interesse público.

**Parágrafo Único.** Para que ocorra a regulamentação específica de que trata este artigo, deverá haver prévia solicitação e justificativa por parte do diretor de divisão interessada no ato.



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.433.121/0001-31

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23** - Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do Anexo III deste Decreto.

**Art. 24** - Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será necessário o registro eletrônico de ponto na repartição municipal mais próxima em que ocorrer a cessão, com exceção de servidores cedidos a órgãos públicos de outras esferas governamentais, cujo horário de trabalho não coincida com quaisquer horários diurnos de serviços da Municipalidade, situação esta em que deverá ser emitido atestado de frequência e encaminhado mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

**Parágrafo Único** - Para servidores cedidos para outros órgãos públicos municipais, fica instituído o Atestado de Frequência, constante do ANEXO VIII deste decreto, o qual deverá ser encaminhado mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

**Art. 25** - Para usufruir das faltas abonadas previstas na Lei Complementar Municipal nº 177/2018, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

**I** - o servidor deverá requerer ao chefe imediato, por escrito e com antecedência mínima de um (01) dia, o abono de falta de que trata este artigo, e ainda submeter à deliberação do servidor ocupante do cargo de Diretor Geral da Administração, devendo ainda, assinar todos os demais documentos pertinentes no caso de deferimento do pedido;

**II** - a exigência de requerimento prévio, de no mínimo um (01) dia, se faz necessária para preservação do interesse público na organização e perfeito funcionamento dos respectivos serviços;

**III** - em razão do disposto nos incisos anteriores, nos dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores ao final de semana, assim como nos feriados e/ou pontos facultativos, somente poderá haver abono de, no máximo, cinquenta por cento (50%) dos servidores de cada unidade administrativa.

**Art. 26** - Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

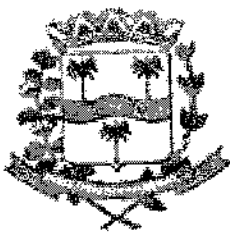
**Art. 27** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial todos os demais que tratam do mesmo tema.

Buritama, 11 de março de 2019, 101 anos de Fundação e 70 anos de Emancipação Política.

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

GNPJ 44.435.121/0001-31

**ANTONIO JOSÉ ZACARIAS**

Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

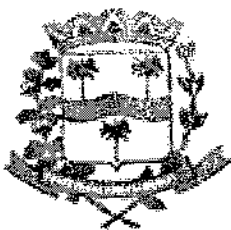
**ADEMAR ANTONIO MACENO**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Publicado na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Buritama, na data supra, por  
afixação em local de costume.

**MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS**

Encarregada de Secretaria



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO I

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA					FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA					
UNIDADE EMITENTE					MÊS					ANO
CARGO/FUNÇÃO					NOME DO SERVIDOR					Matrícula
PERÍODO DE AFASTAMENTO				MOTIVO						
DE / / A / /										
DE / / A / /										
DE / / A / /										
DIA	1º TURNO				2º TURNO				RUBRICA DA CHEFIA	OBSERVAÇÕES
	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

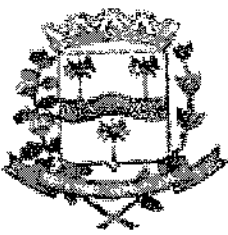
DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR / MATRÍCULA

ASSINATURA DA CHEFIA

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (46) 3661-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
 e-mail: secreta@buritama.sp.gov.br





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO II

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA		FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA				
UNIDADE EMITENTE		MÊS		ANO		
NOME DO SERVIDOR		Matrícula				
CARGO/FUNÇÃO						
PERÍODO DE AFASTAMENTO		MOTIVO				
DE / / A / /						
DE / / A / /						
DE / / A / /						
DIA	ENTRADA		SAÍDA		RUBRICA DA CHEFIA	OBSERVAÇÕES
	HORÁRIO	RUBRICA	HORÁRIO	RUBRICA		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

DATA

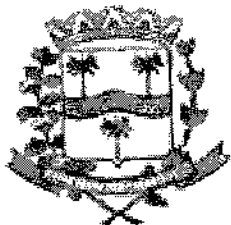
ASSINATURA DO SERVIDOR / MATRÍCULA

ASSINATURA DA CHEFIA

Avenida Frei Marcelo Manfria, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br

A





**Governo do Município de Buritama**  
**Paço Municipal "Nésio Cardoso"**

CNPJ 44.435.121/0001-31

**ANEXO IV**

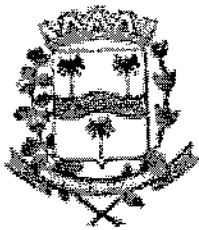
	GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BURITAMA	QUADRO DE HORÁRIOS	MÊS _____
			_____ de _____

UNIDADE EMITENTE

Nº ORDEM	SERVIDOR		CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	INTERVALO	RUBRICA DO SERVIDOR
	NOME	MAT. Nº				

<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA DA CHEFIA / MATRÍCULA</b>		<b>ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (18) 3891-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



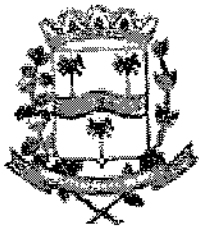
# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

## ANEXO V

Ocorrência	Intervalo de tempo		Desconto
	De	Até	
Atraso no Horário	15 minutos	55 minutos	1 hora
	15 minutos	1 hora	1 hora
Atraso no Horário Válido ou Saída Antecipada ou Saída Intermediária Injustificada	1 hora e 1 minuto	2 horas	2 horas
	2 horas e 1 minuto	3 horas	3 horas
	3 horas e 1 minuto	4 horas	4 horas
	4 horas e 1 minuto	5 horas	5 horas
	5 horas e 1 minuto	6 horas	6 horas
	6 horas e 1 minuto	7 horas	7 horas
	7 horas e 1 minuto	8 horas	8 horas



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

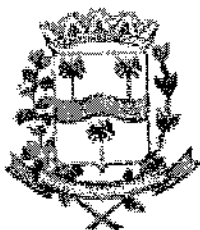
### ANEXO VI

### AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHAR EM REGIME DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Nome do empregador <b>Governo do Município de Buritama</b> Paço Municipal "Nésio Cardoso" CNPJ 44.435.121/0001-31 Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone/Fax (18) 3691-9200 - CEP 15290-000-Buritama-SP e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br
Autorizamos o (s) empregado(s) abaixo relacionado (s) a trabalhar (em) em regime de horário extraordinário: No dia ____ / ____ / ____ ou no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

NOME DO EMPREGADO	Mat. Nº	HORÁRIO EXTRA AUTORIZADO	
		Início	Término

Data/Visto/autorização	Visto/funcionário	Visto/chefia/autorizadora	IMPORTANTE: O registro de ponto é obrigatório  Observações



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO VII

### PAPELETA DE CONTROLE DE HORÁRIO EXTERNO

Os funcionários são obrigados a fazer anotação da hora de entrada e saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, devendo haver pré-assinatura do período de repouso. Quando o trabalho é executado fora do estabelecimento, os horários deverão constar, explicitamente, de ficha ou papelleta que ficará em poder do servidor até o término da competência. A papelleta de serviço externo deve ser guardada pelo setor responsável, para efeitos de comprovação perante a fiscalização e eventuais reclamações trabalhistas.

COMPETÊNCIA (MÊS/ANO): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Dados do servidor (pode ser informado por meio de etiqueta ou impresso eletronicamente)

Nome: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

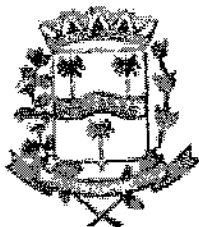
### JORNADA

Dia	Início	Intervalo para Refeição/Repouso		Final
01	:	:	:	:
02	:	:	:	:
03	:	:	:	:
04	:	:	:	:
05	:	:	:	:
06	:	:	:	:
07	:	:	:	:
08	:	:	:	:
09	:	:	:	:
10	:	:	:	:
11	:	:	:	:
12	:	:	:	:
13	:	:	:	:
14	:	:	:	:
15	:	:	:	:
16	:	:	:	:
17	:	:	:	:
18	:	:	:	:
19	:	:	:	:
20	:	:	:	:
21	:	:	:	:
22	:	:	:	:
23	:	:	:	:
24	:	:	:	:
25	:	:	:	:
26	:	:	:	:
27	:	:	:	:
28	:	:	:	:
29	:	:	:	:
30	:	:	:	:
31	:	:	:	:

Assinatura do Servidor

Assinatura do Superior Imediato

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 - Fone/Fax (48) 3591-9200 - CEP 15290-000 - Buritama - SP  
e-mail: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO VIII

## ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Repartição: \_\_\_\_\_

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

30/06/2008 POR EXATISSO

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula nº \_\_\_\_\_ teve durante o período abaixo discriminado,  
período de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ a seguinte frequência:

### COMPARECIMENTOS:

Férias			
Júri ou outros serviços obrigatórios por lei			
Gala			
Nojo			
Acidente de trabalho ou ataque de doença profissional / Falta por moléstia comprovada			
Abonada			
A F A S T A M E N T O S	Nº de entradas após o encerramento do ponto / Intermediário		
	Nº de saídas antes do término dos trabalhos / Intermediário		
	Nº de retiradas durante o expediente / Intermediário		
Suspensão			
Penalidade de suspensão			
Afastado do exercício			
M E N T O S	FALTAS	Justificadas: Injustificadas:	
	Saúde		
L I O S E N C A S	Saúde de pessoa da família		
	Gestante/Maternidade/Arciação		
	Prestação do serviço militar		
	Por motivo de afastamento do cônjuge funcionário público		
	Sem vencimentos / Interesses particulares		
	Prêmio		
	Desempenho de mandato eletivo / Concorrer a cargo eletivo		
	Paternidade		
Com vencimento			
TOTAL DOS AFASTAMENTOS:		0	
Observações: _____			

Buritama, SP, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_

ASS. DA AUTORIDADE ATESTANTE E RESPECTIVO CARGO

9