



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

DECRETO Nº 5.277, DE 08 DE JULHO DE 2025.

“Dispõe sobre regulamentação do 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;

Considerando a competência do Chefe do Poder Executivo Municipal para regulamentar o ponto dos servidores municipais.

D E C R E T A:

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 - Os horários de funcionamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta somente poderão ser alterados mediante autorização prévia de seus dirigentes máximos, com o deferimento do Chefe do Executivo Municipal.

§ 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, mediante autorização do Diretor do Departamento e deferimento do Chefe do Executivo Municipal.

§ 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 de no mínimo 1:00h e no máximo 2:00h, sendo que os servidores deverão cumprir seu intervalo para refeição entre os períodos das 11h00 até as 14:00 horas.

I – Os Setores e Departamentos que tiverem mais de um funcionário deverão adotar o regime de revezamento para atendimento ininterrupto ao público, durante



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

o expediente indicado no § 2º.

II - 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 até o dia 15 do mês referente à autorização prévia, sem a qual, não haverá o respectivo pagamento.

III - 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, mediante autorização prévia do superior imediato, com a ciência do Diretor do Departamento e deferimento do Chefe do Executivo Municipal.

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

Art. 4º - O registro de ponto deverá conter todas as entradas, intervalos 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, e, assinatura do servidor.

§ 2º - Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que ele 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



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

saída (término do trabalho), por meio de registro eletrônico;

II - Os horários de saída e retorno de refeição/repouso 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, visando a inserção dos respectivos pontos anotados no registro eletrônico na unidade em que estiverem lotados, cuja papeleta deverá ficar arquivada em prontuário próprio na unidade de lotação.

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, mediante justificativa, com a ciência do Diretor do Departamento a que o servidor pertença.

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

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

- I** – Folga Compensatória (eleição, eventos municipais);
- II** – Serviços obrigatórios por legislação federal (júri, intimações judiciais);
- III** – Viagens / reuniões a serviços;
- IV** – Cursos/treinamentos;
- V** – Registro em folha de ponto;
- VI** – Serviço externo;
- VII** – Recesso;
- VIII** – Compensação de horas;
- IX** – Falta abonada;
- X** – Falta de bobina;
- XI** – Manutenção de equipamento;
- XII** – Fechado para eleições;
- XIII** – Redução de estágio;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

XIV – Amamentação.

§ 3º - As ocorrências dos incisos I, II, IX e XIV não ensejarão a perda da assiduidade, a partir da publicação deste Decreto.

§ 4º - Não serão aceitos quaisquer outros tipos de eventos diferentes dos descritos no § 2º, visto que os outros tipos de eventos são de uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º - O lançamento indevido dos eventos descritos no §§ 2º e 4º, ensejará a responsabilização administrativa do servidor designado pelo controle de ponto.

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, tratando 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 servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia em caso de não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

Art. 14 - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I – Atraso;

II – Saída antecipada;

III – Saída intermediária.

§ 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 referida no inciso II deste artigo caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada.

§ 3º - A saída intermediária referida no inciso III deste artigo caracteriza-se quando o servidor registra ausências dentro do período considerado como horário normal, definido pelo presente decreto.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

§ 4º - O disposto nos incisos I, II e III, somente poderão ocorrer mediante autorização prévia da chefia imediata com a ciência do Diretor do Departamento a que o servidor estiver vinculado, devendo ser compensado nos termos do artigo 15 deste decreto.

Art. 15 - O período não trabalhado pelo servidor, motivado pelas ocorrências previstas no artigo 14, para que não seja descontado, deverá ser, obrigatoriamente, compensado durante o horário para intervalo de almoço dentro do respectivo período de apuração.

§ 1º - O período de apuração de que trata o “caput” deste artigo, trata-se do dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês subsequente.

§ 2º - Caso o dia 15 do mês subsequente caia em final de semana ou feriado, a compensação poderá ser feita até o dia útil anterior.

§ 3º - Para os servidores sujeitos ao controle de ponto que percebam a gratificação de dedicação exclusiva ou especial de trabalho, a compensação prevista no caput deste artigo poderá ser feita após o final do expediente.

CAPÍTULO III

Da Apresentação de Atestados e Justificativas de Ausência

Art. 16 – Os atestados médicos, odontológicos ou outros documentos que justifiquem a ausência do servidor/colaborador deverão ser entregues, obrigatoriamente, ao setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia de ausência.

§1º – A entrega será realizada conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos.

§2º – O documento deverá conter, de forma legível:

I – Nome completo do servidor;

II – Data e hora do atendimento;

III – Período de afastamento recomendado;

IV – Nome legível, assinatura e número de registro profissional do profissional de saúde, bem como, assinatura e carimbo da chefia imediata.

§3º – Os documentos que deverão ser entregues no Departamento Municipal de Recursos Humanos:

I – Atestado;

II – Declaração (Afastamento em horas);

III – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);

IV – Licença para tratamento de saúde;

V – Licença para acompanhamento familiar;

VI – Atestado de doação de sangue;

VII – Licença de luto/nojo;

V – Licença Maternidade;

VI – Licença Paternidade;

VII – Certidão de Nascimento;

VIII - Certidão de Casamento/ Gala.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Art. 17 – Serão aceitos apenas atestados emitidos por profissionais regularmente inscritos em seus respectivos conselhos de classe.

Art. 18 – O não cumprimento do prazo de entrega ou a apresentação de documento ilegível, incompleto ou inválido poderá resultar na consideração da ausência como injustificada, acarretando os devidos descontos e outras consequências administrativas previstas em regulamento.

Art. 19 – Caso o afastamento seja superior a 15 dias, o servidor será encaminhado para avaliação por junta médica oficial ou serviço de saúde do trabalho, a critério da administração.

Art. 20 – A compensação de horas por parte dos servidores será permitida, observando-se o limite máximo de 1 (uma) hora diária, respeitada a jornada máxima legal de trabalho e as necessidades do serviço público.

§1º – A compensação deverá ocorrer dentro do período da competência apurada, do dia 16 ao dia 15 de cada mês, no mesmo mês da ocorrência da ausência.

§2º – A compensação não poderá ultrapassar o total de 4 (quatro) horas mensais, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados.

§3º – Fica vedada a compensação de ausências injustificadas ou de faltas não autorizadas, bem como de períodos em que o servidor estiver de licença, afastamento legal ou atestado não homologado.

§4º – O controle e o acompanhamento das compensações serão de responsabilidade da chefia imediata e deverão ser registrados em sistema próprio ou formulário oficial, com ciência do servidor.

Art. 21 – O servidor poderá justificar até 6 (seis) faltas de 1 (um) dia no decorrer do ano, mediante atestado médico, desde que apresentadas as justificativas dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único – A partir do sétimo atestado de 1 (um) dia, o servidor perderá o vale alimentação.

Art. 22 – A Declaração Intermediária será utilizada para justificar as ausências do servidor em razão de consultas médicas, exames ou tratamentos de saúde, e para registrar o tempo correspondente que poderá ser compensado ou ajustado no controle de ponto.

§1º – A Declaração de Horas deve ser apresentada ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ausência ou do atendimento médico.

§2º – A compensação do período da Declaração de Horas poderá ser realizada conforme os prazos e limites estabelecidos no regulamento de controle de ponto, observando-se o máximo de metade da carga horária diária de trabalho.

§3º – A ausência por motivo de atendimento médico será considerada justificada dentro dos limites de horas estabelecidos, desde que a documentação apresentada seja clara e suficiente para comprovar o atendimento.

§4º – A não apresentação da Declaração de Horas dentro do prazo estabelecido ou a falta de informações completas no documento poderá resultar na não compensação das horas e na consideração da ausência como não justificada.

CAPÍTULO IV

DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Art. 23 - A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor, devendo nela constar as seguintes informações, observado este Decreto e os Anexos I e II:

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.

§ 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. 24 - 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. 25 - 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.

CAPITULO V DO QUADRO DE HORÁRIOS

Art. 26 - 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 Matrícula;

II – Horários de trabalho; e

III – Adaptações de Cargas Horárias Legalmente Previstas.

CAPÍTULO VI DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 27 - Poderão ser objeto de regulamentação específica:

Avenida Frei Marcelo Manilia, 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

- 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 do departamento interessada no ato.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - 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. 29 - 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. 30 – 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 cinco (05) dias, o abono de falta de que trata este artigo;
- II** – A exigência de requerimento prévio, de no mínimo cinco (05) dias, 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. 31 - Compete aos titulares dos órgãos e entidades da Administração

Avenida Frei Marcelo Manilia, 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

Direta e Autárquica do Poder Executivo exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

Art. 32 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial todos os demais que tratam do mesmo tema, em especial os **Decretos Municipais nº 4.173/2019 e nº 4.827/2023**.

Buritama, 08 de julho de 2025, aos 107 anos de Fundação e 76 anos de Emancipação Política.

TIAGO LUIZ DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO GOULART GUERBACH

Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado e arquivado pela Secretaria do Governo do Município, nesta data.

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	
NOME DO SERVIDOR							Matrícula			
CARGO/FUNÇÃO										
PERÍODO DE AFASTAMENTO				MOTIVO						
DE / / A / /										
DE / / A / /										
DE / / A / /										
DIA	1º T U R N O				2º T U R N O				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



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	E N T R A D A		S A Í D A		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

[illegible]

ASSINATURA DA CHEFIA

[illegible]

**ASSINATURA DO
DIRIGENTE
MÁXIMO**



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO V (SUPRIMIDO)



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 Governo do Município de Buritama Paço Municipal “Nésio Cardoso” CNPJ 44.435.121/0001-31 Avenida Frei Marcelo Manilia, 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. N°	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-assinalação do período de repouso. Quando o trabalho é executado fora do estabelecimento, os horários deverão constar, explicitamente, de ficha ou papeleta que ficará em poder do servidor até o término da competência. A papeleta 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



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: _____
(NOME POR EXTENSO)

Cargo: _____

Matrícula nº _____ **teve durante o período abaixo discriminado,**
período de: _____ **a** _____ **a seguinte frequência:** _____

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

Buritama, SP, _____ / _____ / 2.0 _____.

ASS. DA AUTORIDADE ATESTANTE E RESPECTIVO CARGO