



## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### SETOR DE RECURSOS HUMANOS

## INSTRUÇÕES DO LIVRO PONTO

A Diretoria de Administração através do Setor de Recursos Humanos, percebendo as dificuldades no preenchimento do livro ponto, elaborou estas instruções para orientação, visto que é imprescindível e de fundamental importância que os livros sejam preenchidos de maneira correta e legível.

- O livro deve constar, na 1º folha em branco, de um Termo de Abertura feito pelo R.H. e assinado pela Prefeita. Esse livro deve estar no R.H. 15 dias antes do início de sua utilização.

= **TERMO DE ABERTURA** =

Contém este Livro 102 (Cento e duas) folhas numeradas tipograficamente de 01(um) a 102 (Cento e dois) que servirão de anotação do ponto dos servidores municipais lotados no Posto Saúde da Família – P.S.F. IV.

Bariri (SP), 1º de outubro de 2013.

DEOLINDA MARIA ANTUNES MARINO

Prefeita Municipal

- Nome completo do servidor, mês e ano de competência na parte superior do livro. (modelo abaixo)

**NOME: JOSÉ DA SILVA**

**MÊS: OUTUBRO**

**ANO: 2013**

REGISTRO DE PONTO						
-----		Nº	ENTRADA		SAIDA	
DIA	MES		ASSINATURA	HORAS	ASSINATURA	HORAS

- No campo

dia / mês, deve-se iniciar com o dia 1º e finalizar com o dia 30 ou 31, não podendo intercalar dias (nem sábado/domingo/feriados) e no campo mês colocar o número correspondente ao mês em questão. (ver anexo I)

- A assinatura e os horários de entrada e saída devem ser registrados diariamente, no exato momento em que o servidor entrar e sair. **Nunca** deverá ser registrado o horário e assinado antecipadamente e nem deixar de registrar.
- O livro não poderá ser rasurado, se isso acontecer, nunca deve ser passado corretivo. O chefe deve registrar nas últimas linhas uma justificativa sobre o erro ocorrido.
- É importante constar no livro o horário de almoço. Todos os servidores tem o direito ao horário de almoço que deverá ser no mínimo de 1:00 hora e que obrigatoriamente deverá ser cumprida fora do local de trabalho. Os que trabalham 6 horas, por lei, devem ter 15 minutos de descanso e que também deve constar no livro ponto.
- Registrar no livro ponto, as faltas, os atestados médicos, férias e licenças e em hipótese alguma esse período poderá ser assinado.(ver anexo I)
- As páginas do livro não podem ser arrancadas e nem intercaladas, pois possuem numeração.
- O livro deve ter sequência de mês, não podendo ter meses intercalados.
- Todos os servidores devem assinar o livro ponto.
- As horas-extras podem ser registradas de 02 maneiras, dependendo do modelo do livro, como modelos abaixo:

MODELO 1:

NOME: JOSE DA SILVA

MÊS: OUTUBRO

ANO: 2013

REGISTRO DE PONTO							
-----		Nº	ENTRADA			SAIDA	
DIA	MÊS		ASSINATURA	HORAS		ASSINATURA	HORAS
1	10			07:00	11:00		13:00 17:30
2	10			07:00	11:00		13:00 20:00 (H.E)

MODELO 2:

NOME: JOSÉ DA SILVA

MÊS: OUTUBRO ANO: 2013

DIA	MES	HORA DE ENTRADA	ASSINATURA	REFEIÇÃO OU DESCANSO		ASSINATURA	HORA DE SAÍDA	ASSINATURA	PRORROGAÇÃO		ASSINATURA	TOTAL HORAS
				saída	entrada				entrada	saída		
1	10	07:00		11:00	13:00		17:30					
2	10	07:00		11:00	13:00		17:30		17:30	20:00		2:30
3	10											
4	10											
5	10		SÁBADO			SÁBADO						
6	10		DOMINGO			DOMINGO						
7	10											
8	10											

- Terminado o livro, o mesmo deverá ser entregue ao R.H. para efetuar o Termo de Encerramento.

= **TERMO DE ENCERRAMENTO** =

Contém este Livro 102 (Cento e duas) folhas numeradas tipograficamente de 01(um) a 102 (Cento e dois) que serviram de anotação do ponto dos servidores municipais lotados no Posto Saúde da Família – P.S.F. IV.

Bariri (SP), 31 de Dezembro de 2013.

DEOLINDA MARIA ANTUNES MARINO

Prefeita Municipal

**ANEXO I:**

REGISTRO DE PONTO						
-----		N°	ENTRADA		SAIDA	
DIA	MES		ASSINATURA	HORAS	ASSINATURA	HORAS
1	11					
2	11		SABADO		SABADO	
3	11		DOMINGO		DOMINGO	
4	11					
5	11					
6	11					
7	11					
8	11					
9	11		SABADO		SABADO	
10	11		DOMINGO		DOMINGO	
11	11					
12	11					
13	11					
14	11					
15	11		FERIADO		FERIADO	
16	11		SABADO		SABADO	
17	11		DOMINGO		DOMINGO	
18	11					
19	11					
20	11					
21	11					
22	11					
23	11		SABADO		SABADO	
24	11		DOMINGO		DOMINGO	
25	11					
26	11		Atestado médico		Atestado médico	
27	11					
28	11			7:00	11:00	Atestado médico
29	11					
30	11		SABADO		SABADO	