

Orientações Referentes ao Preenchimento e Entrega da Folha de Ponto na Reitoria/IFNMG

- A Folha de Ponto será disponibilizada no site do IFNMG para acesso e impressão pelo Servidor, até o último dia útil do mês anterior ao de sua referência. Antes de imprimir o documento, o Servidor deverá preencher todos os dados referentes à sua identificação, principalmente nome, matrícula, cargo, lotação e carga horária semanal.
- A Folha de Ponto deverá ser preenchida diariamente pelo Servidor, no início e no término de cada turno do dia de trabalho.
- A data a ser preenchida na parte inferior da Folha de Ponto, junto às assinaturas do Servidor e Sua Chefia Imediata, deve ser a data do último dia útil assinado pelo Servidor em cada lado do documento.
- A Folha de Ponto deverá ser enviada à DGP, devidamente preenchida e assinada, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua referência.
- Recomenda-se que o Servidor ou sua Chefia Imediata dê quitação da entrega da Folha de Ponto à DGP.
- A não entrega da Folha de Ponto no prazo legal, sem a devida justificativa, implica em débito junto à DGP, ficando o Servidor sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.
- Servidores que se ausentarem da Unidade de exercício em razão de férias regulamentares, viagens ou outras situações, antes da data limite para entrega da Folha até o final de tal período, devem entregar a Folha de Ponto antecipadamente à DGP, antes de se ausentarem, sob pena de serem considerados em débito na entrega do documento.
- Na ausência do Chefe imediato do Servidor em razão de impedimentos legais, a Folha de Ponto deve ser entregue no prazo legal assinada pelo substituto daquele.
- Não se admitem erros, rasuras ou outros elementos que possam comprometer a lisura e autenticidade do documento.
- Evitar uso de canetas de cores diferentes no preenchimento da Folha.
- Não se admite preenchimento do documento à lápis.
- Atentar para o registro de informações no campos corretos da Folha de Ponto, sobretudo os códigos de ocorrências e informação sobre feriado, recesso e ponto facultativo.
- O Servidor cuja Folha de Ponto for preenchida de forma incorreta (contendo erros, rasuras, ou outros tipos de vícios) será informado para enviar imediatamente novo documento à DGP, corretamente preenchido. Por ser documento comprobatório da frequência do servidor, a Folha deve estar isenta de qualquer elemento que possa comprometer sua lisura.
- Em caso de dúvida no preenchimento da Folha, o Servidor poderá solicitar esclarecimentos ao órgão de Gestão de Pessoas.

Diretoria de Gestão de Pessoas
Reitoria/IFNMG