

## **Orientações Referentes ao Preenchimento e Entrega da Folha de Ponto no IFNMG-Campus Montes Claros**

- 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 CGP, 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 CGP.
- A não entrega da folha de ponto no prazo legal, sem a devida justificativa, implica em débito junto à CGP, ficando o servidor sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.
- 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 a lápis.
- Atentar para o registro de informações no campus 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 CGP, 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.