|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\02053392983\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Marca ESAG Horizontal Assinatura CMYK-01.jpg | **Direção de Administração - ESAG Coordenação de Recursos Humanos-CRH** |

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE AJUSTE DO PONTO ELETRÔNICO** |

Eu, **Nome do servidor**, matrícula **Matrícula do servidor**, servidor/a efetivo/a do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas - ESAG, solicito ajuste/s no meu relatório de ponto eletrônico, conforme informações abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **HORÁRIO** | | **MOTIVO/JUSTIFICATIVA** |
| **ENTRADA** | **SAÍDA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servidor/a |  | Chefia imediata |

**Observações:**

1. O formulário de Ajuste do Ponto e o Relatório Mensal de Frequência deverão ser entregues à Coordenação de Recursos Humanos assinado pelo servidor e respectiva chefia, até o quinto dia útil de cada mês, impreterivelmente.
2. Os atestados médicos devem estar anexados ao formulário para que sejam registrados. Lembrando que mais de 3 (três) dias de atestado no mês, seguidos ou não, é necessário agendar perícia médica.
3. Quando o motivo for "Esquecimento" ou “Erro de leitura da digital” ou ainda “Problemas técnicos do relógio ponto”, deverá ser informado o horário de entrada e saída.
4. Quando o motivo for "viagem a trabalho" anexar a Ordem de Tráfego.
5. Quando o motivo for “trabalho externo”, registrar o horário de entrada e saída e anexar Portaria ou documento que comprove que estava em exercício da UDESC.