**ANEXO I - FORMULÁRIO 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA** | |
| Nome do servidor: | |
| Função: | Matrícula: |
| Lotação: | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data da Ocorrência** | **Entrada** | **Saída** | **H.E.** | **Justificativa** | **Rubrica**  **Servidor** | **Rubrica**  **Gestor Técnico** | **Rubrica**  **Gestor Administrativo** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Canoas, \_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 201 \_\_\_.

Assinatura do Servidor Assinatura e Carimbo do Gestor Técnico Assinatura e Carimbo do Gestor Administrativo



**ANEXO II - FLUXO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E DE SUA ENTREGA**

Registra no ponto e entrega ao superior imediato atestados e comprovantes;

**SERVIDOR**

Verifica, semanalmente, se o ponto foi registrado eu não e encaminha relatórios aos superiores imediatos;

**RESPONSÁVEL FMSC**

Informa o servidor sobre os horários que necessitam ser alterados e justificados, realiza as alterações e imprime os espelhos ponto para entregar na FMSC no 1.º dia útil do mês subsequente;

**SUPERIOR IMEDIATO**

Recebe e faz a verificação dos pontos para posterior lançamento e pagamento de acordo com os espelhos assinados e comprovantes anexados.

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Obs.: Cada servidor possui um login para acessar seus registros de frequência e apenas os responsáveis da FMSC e superiores imediatos possuirão login com acesso para alterações.**

