PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44, Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3666-5565 / 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

DECRETO Nº 5.266, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.018.

PADRONIZA AS FOLHAS DE FREQUÊNCIAS DOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. FELIPE NIERO NAUFEL, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, a necessidade de observância do princípio da eficiência nos serviços públicos;

DECRETA:

Art. 1º - As Folhas de Freqüências de preenchimento manual ou de forma eletrônica não poderão conter rasuras ou emendas.

Art. 2º- As justificativas de faltas e a falta de preenchimento dos horários de entrada e saída deverão ser feitas pelos Diretores (as) dos Setores e anexados nas respectivas folhas, seguindo o Modelo de Justificativas do Setor Recursos Humanos, constante do Anexo I, deste Decreto, na medida em que, são documentos passíveis de fiscalização do Ministério do Trabalho.

Art. 3º- Os (as) Diretores dos Setores da Prefeitura Municipal de Mococa, serão responsáveis, pelo cumprimento deste Decreto.

Art. 4º- Os horários de expediente, inclusive horários de repouso e alimentação, de cada Setor deverá seguir legislação vigente prevista na CLT, não sendo inferior a (1) uma hora ou superior a (2) horas e será determinado por cada Diretor (a) e deverá ser respeitado por todos (as) os servidores (as) do respectivo Setor, sendo de qualquer alteração deverá ser previamente autorizada, preferencialmente por escrito.

Art. 5º- Os funcionários deverão seguir o horário de funcionamento do Setor.

Art. 6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 14 de dezembro de 2018.

DR. FELIPE NIERO NAUFEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Setor de Administrativo

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO E HORAS EXTRAS

IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	
CARGO:	E-MAIL:
C.P.F.:	Telefone:
LOTAÇÃO :	

Data	H.Entrada	H.Saída	H.Entrada	H.Saída	Justificativa

Competência (Mês/Ano): _____/_____

Data: ____/____/_____ **Assinatura do Funcionário:** _____

Ciente do Diretor:
Data: ____/____/_____ **Assinatura do Diretor:** _____