

| <b>(29) Processo:</b> <i>Controle do ponto eletrônico</i> |                                                                              |                              |                          |                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>Atividade</b>                                          | <b>Descrição</b>                                                             | <b>Responsável</b>           | <b>Prazo</b>             | <b>Instrumentos de Apoio</b> |
| 1                                                         | Incluir dados do servidor no programa do ponto eletrônico                    | CGP                          | ---                      | Sistema do ponto eletrônico  |
| 2                                                         | Convocar o servidor para fazer o cadastramento das digitais no relógio-ponto | CGP                          | ---                      | ---                          |
| 3                                                         | Incluir as devidas justificativas no sistema do ponto eletrônico             | CGP                          | ---                      | ---                          |
| 4                                                         | Imprimir a folha-ponto, entregar à chefia imediata para assinatura           | CGP                          | Até 5º dia útil          | ---                          |
| 5                                                         | Verificar e justificar possíveis inconsistências e assinar                   | Chefia imediata              | Até o dia 10 de cada mês | ---                          |
| 6                                                         | Disponibilizar ao servidor a folha-ponto para conferência e assinatura       | Chefia imediata              | Até o dia 10 de cada mês | ---                          |
| 7                                                         | Encaminhar a folha-ponto e as devidas justificativas assinadas à CGP*        | Chefia imediata              | Até o dia 10 de cada mês | ---                          |
| 8                                                         | Arquivar a folha-ponto do servidor                                           | CGP                          | ---                      | ---                          |
| <b>Elaborado por:</b><br>CGPI                             |                                                                              | <b>Aprovado por:</b><br>CGPI | <b>Data:</b> out. 2010   | <b>Versão:</b> 001           |

## OBSERVAÇÃO

As informações referentes às ausências injustificadas deverão constar do memorando da chefia imediata à CGP, bem como as informações referentes ao adicional noturno.

## TERMINOLOGIA

**CGP** – Coordenaria de Gestão de Pessoas.

## LEGISLAÇÃO

Resolução 01/2009/CA

Resolução 08/2008/CA

## FLUXOGRAMA

