**PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Em atendimento a legislação que dispõe sobre o horário e registro de ponto dos servidores públicos estaduais, qual seja Decreto nº 52.054, de 15/08/2007, Resolução SE nº 73 de 26/10/2007, Instrução UCRH -1, de 16/08/2007, salientamos a necessidade de padronizar os documentos referentes a frequência dos servidores das diretorias de ensino e desta Coordenadoria, sendo assim orientamos na seguinte conformidade:

**FOLHA DE PONTO :**

* A folha de ponto é documento oficial, portanto, não deverá conter rasuras;
* As assinaturas da folha de frequência/ponto, deverão ser efetuadas com tinta azul ou preta;
* As ocorrências do mês, deverão ser registradas em letra manuscrita na cor vermelha na frente da folha, como por exemplo, férias, falta abonada, e outros;
* Os decretos de suspensão de expediente deverão ser registrados, bem como, as devidas compensações;
* No verso da folha deverão constar observações, manuscritas se existirem, na cor azul ou preta, como por exemplo, reuniões, eventos, trânsito;
* Falta Abonada / Médica / Justificada / Injustificada - Registrar “ausência total” em vermelho;
* Feriado - traço em vermelho;