

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

MÊS/ANO:					CAMPUS:	FOLHA DE PONTO	SETOR DE LOTAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:				
NOME SERVIDOR:					OBS. ADICIONAL:							
DIA	HORÁRIO GERAL NO IF SERTAO PE / CAMPUS				ASSINATURA	OBSERVAÇÕES	OUTRAS ATIVIDADES DOCENTES COMPLEMENTARES (DISTRIBUIÇÃO EM HORAS)			TOTAL HORAS DIA	TOTAL HORAS SEMANA	COMPENSAÇÃO (+) CRÉDITOS (-) DÉBITOS
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA			FOLGA / FALTA / ATESTADO	Organização do ensino	Capacitação/ Programas/Projetos de Pesquisa ou Extensão			
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

TOTAL GERAL DE HORAS _____ HORAS EXCEDENTES: _____ HORAS DEVEDORAS: _____ ASSINATURA SERVIDOR _____ ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA: _____

OBSERVAÇÃO: As outras atividades docentes complementares podem ser realizadas tanto interna quanto externamente, conforme Regulamento Docente. Quando forem realizadas externamente, deve-se registrar a quantidade de horas.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- A folha de ponto devidamente preenchida é uma garantia para o Instituto e para o servidor quando for necessária a comprovação das atividades realizadas;
- A folha deve ser preenchida diariamente e sem rasuras;
- Nas colunas “entrada/saída” o docente deve anotar o horário em que se encontra **efetivamente no Campus**.
- A coluna de observações, quando preenchida, deve estar acompanhada dos documentos comprobatórios(cópias), que devem ser afixados ao ponto do docente;
- Nas colunas referentes a outras atividades docentes o registro deve ser feito levando em consideração a quantidade de horas trabalhadas;
- As explicações sobre a que se refere cada tipo de atividade docente encontram-se descritas no **Capítulo V** do Regulamento das atividades Docentes do IF Sertão – PE;
- As atividades registradas devem estar em consonância com o PIT do docente;
- Ao final de cada dia o docente deverá preencher o quantitativo de horas trabalhadas. Importante frisar que, com base no Decreto Nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; e Decreto 1.867 de 17 de abril de 1996; tal registro deve ser diário e não deve ultrapassar 10 horas por dia;
- Ao final de cada semana o docente deverá contabilizar o total de horas trabalhadas que deverá coincidir com as horas relacionadas ao seu regime de trabalho;
- Caso existam compensações (créditos ou débitos) de horas, as mesmas devem ser anotadas na coluna específica;
- Conforme Port. Normativa nº 02 de 09/09/2016; art. 2ª, inciso XXII, anexo 02 da Resolução 25/2013 é atribuição do coordenador de curso acompanhar a frequência do docente lotado na coordenação. Portanto a folha de ponto deverá permanecer na coordenação.