|  |
| --- |
| **FOLHA DE PONTO – GEAP-SECRETARIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Serventia do GEAP-Secretarias:**  | **Mês/ano:** |
| **Nome:**  | **Matrícula:**  |
| **Lotação:**  | **Telefone:** |
| **E-mail:**  | **Celular:**  |
| Dia | Assinatura | Entrada | Saída |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Assinatura e Matrícula do Monitor: |
| **OBSERVAÇÃO**: Segundo o disposto no art. 10 do Ato Executivo nº 221/2019, as atividades do GEAP-Secretarias somente poderão se realizar em dias úteis, por no máximo 3 (três) horas diárias, entre 08h00min e 11h00min e 18h00min e 22h00min, sempre sem prejuízo das funções normalmente desempenhadas pelo servidor em sua unidade de lotação originária. |
| Declaro para os devidos fins, que os horários supracitados não se sobrepõem à jornada de trabalho do servidor, na serventia originária.Assinatura e Matrícula do Superior Hierárquico: |