

<b>Órgão de Pessoal</b>	<b>Unidade Administrativa</b> 34450 - Diretoria Técnica de Informática		<b>Mês / Ano</b> MAIO/2026		<b>01</b>					
<b>Matrícula / DC</b> 331013-9	<b>Nome</b> Newton Guimarães Junior		<b>Regime Jurídico</b> AUTÁRQUICO							
<b>Cargo / Função</b> Assistente de Informática II		<b>Categoria</b> Técnico Administrativo		<b>Jornada</b> 40 HORAS SEMANAIS						
<b>Horário de Trabalho</b> seg / ter / qua / qui / sex das 08:00 até 12:00 e das 13:00 até 17:00.										
Dia	Jornada de Trabalho								Visto Chefia	Legenda
	1º Período				2º Período					
	Entrada	Assinatura	Saída	Assinatura	Entrada	Assinatura	Saída	Assinatura		
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										

Declaro ter cumprido horário de intervalo para alimentação/descanso, de acordo com minha jornada de trabalho.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura da Chefia

Este documento não poderá conter rasuras e deverá ser encaminhado à Área de Gestão de Pessoas até o/no 1º dia útil do mês subsequente, devidamente preenchido.

No caso de saída antecipada ou de hora excedente à jornada normal de trabalho, deverá constar justificativa e autorização da chefia e, quando houver a compensação de horas, o registro da respectiva ocorrência.