

REGISTRO MENSAL DE PRESENÇA COM HORÁRIOS

Empresa: _____ Mês: _____ Responsável: _____

Nº	Nome	Data	Entrada	Saída	Pausa (min.)	Horas trabalhadas	Status	Assinatura do colaborador	Observações
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

Legenda de status: P = Presente | A = Ausente | F = Férias | AT = Atestado | HO = Home office | FO = Folga
Observação: preencha uma linha para cada dia de trabalho ou alteração. Horas trabalhadas = (saída - entrada) - pausa.