

## Matriz de Regularização de Ponto - Individual

O documento deve ser preenchido pelo próprio servidor solicitante

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
--------------	-------------------

<b>Secretaria:</b>	<b>Mês/Ano:</b>
--------------------	-----------------

### Ocorrência (somente critérios previstos no estatuto e decretos regulamentadores)

#### Data/Horário

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ou \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ ☐ saída antecipada ☐ atraso  
\_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ ☐ saída intermediária com retorno

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Audiências(*)                     | <input type="checkbox"/> Declaração Médica(*)                                 |
| <input type="checkbox"/> Casamento, nascimento de filho(*) | <input type="checkbox"/> Óbito de familiares (*)Especificar parentesco: _____ |
| <input type="checkbox"/> Atestado Médico até 4 dias (*)    | <input type="checkbox"/> Esquecimento de registro de ponto (**): ____ : ____  |
| <input type="checkbox"/> Trabalho Externo(*)               | <input type="checkbox"/> Outros: _____  |

(\*) A justificativa será considerada se houver o comprovante anexo

(\*\*) Limitado a 2 (duas) marcações por mês

Comentários: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data:

Assinatura do Servidor:

### Apreciação da chefia imediata para análise do Departamento de Pessoal

- ☐ Abono legal ☐ Falta Justificada (com desconto) ☐ Usar saldo do banco de horas ☐ Indeferir

Comentários: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Chefia imediata:

### Aprovação da Secretaria

- ☐ Defiro ☐ Indefero

Data:

Assinatura do Secretário:



## Matriz de Regularização de Ponto - Coletiva

O documento deve ser preenchido pelo apoio administrativo da Secretaria.

Relação de Servidores em anexo.

Secretaria:

Mês/Ano:

### Ocorrência (somente critérios previstos no estatuto e decretos regulamentadores)

Data/Horário

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ou \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_  
\_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

☐ saída antecipada ☐ atraso  
☐ saída intermediária com retorno

☐ Audiências(\*)

☐ Declaração médica(\*)

☐ Casamento, nascimento de filho(\*)

☐ Óbito de familiares (\*)Especificar parentesco: \_\_\_\_\_

☐ Atestado Médico até 4 dias (\*)

☐ Esquecimento de registro de ponto (\*\*): \_\_\_\_ : \_\_\_\_

☐ Trabalho Externo(\*)

☐ Outros: \_\_\_\_\_

(\*) A justificativa será considerada se houver o comprovante anexo

(\*\*) Limitado a 2 (duas) marcações por mês

Comentários: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

Assinatura do Servidor:

### Apreciação da chefia imediata para análise do Departamento de Pessoal

☐ Abono legal ☐ Falta Justificada (com desconto) ☐ Usar saldo do banco de horas ☐ Indeferir

Comentários: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Chefia imediata:

### Aprovação da Secretaria

☐ Defiro ☐ Indefero

Data:

Assinatura do Secretário:

Ver. 1.2 - 11/04/2021

Digitalize este documento, juntamente com o documento de justificativa (se for o caso) e solicite a gestão administrativa da Secretaria o envio através do processo digital.



## Matriz de Regularização de Ponto - Coletiva

O documento deve ser preenchido pelo apoio administrativo da Secretaria.

### Relação de Servidores para abono.

IT	Matrícula	Nome
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

### Aprovação da Secretaria

☐ Defiro ☐ Indefiro

Data:

Assinatura do Secretário:

Ver. 1.2 - 11/04/2021

Digitalize este documento, juntamente com o documento de justificativa (se for o caso) e solicite a gestão administrativa da Secretaria o envio através do processo digital.