

Matriz de Regularização de Ponto - Individual

O documento deve ser preenchido pelo próprio servidor solicitante								
Nome:	Matrícula:							
Secretaria:	Mês/Ano:							
Ocorrência (somente critérios previstos no estatuto e decretos regular	mentadores)							
Data/Horário	_							
ou: às: □ saída antecipada / à / : às : □ saída intermediária o	atraso							
/ à / às : bsaída intermediária d	om retorno							
☐ Audiências(*) ☐ Declaração Médica(*)								
☐ Casamento, nascimento de filho(*) ☐ Óbito de familiares (*)Especificar parente	esco:							
☐ 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:								
Contentatios.								
Data: Assinatura do Servidor:								
Apreciação da chefia imediata para análise do Departamento de Pesso	pal							
Abono legal Falta Justificada (com desconto) Usar saldo do banco de horas Indeferir								
Comentários:								
Assinatura e Carimbo da Chefia imediata:								
Aprovação da Secretaria								
Dofing Indefine								
Data: Defiro LIndefiro Assinatura do Secretário:								

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

Relação						ivo ua Se	cretaria.									
Secreta	ria:													Mês	/Ano:	
		Ocorré	ência	(some	nte cr	itério	s prev	isto	os no es	tatuto	e deci	retos re	gula	men	tadores)
Data/l	Horário	5														
/	8	à	/		ou	:	à: à	s _ s _	:			antecipa intermed			atraso etorno	
	Audi	ências('	*)					D	eclaração	médi	ca(*)					
	Casamento, nascimento de filho(*)															
	Atestado Médico até 4 dias (*)															
	Trab	alho Ex	terno(*)				C	Outros:							
	(*) A justificativa será considerada se houver o comprovante anexo															
	(**) L	imitado	a 2 (d	uas) ma	arcaçõe	es por i	mês									
	Com	entários	3:													· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Data:						۸۵	sinatura do	Conside	>r:					
		Dala.						Α3	siliatura uc	Service	л.					
					. .] 			,	_						
									iálise do					oal		
	bono le	∍gal□	Falta	Justifica	ada (cc	m des	conto)		Usar s	aldo do	o banco	de horas	S	ш	Indeferi	r
Coment	ários: ₋															
Assinatura e Carimbo da Chefia imediata:																
	Aprovação da Secretaria															
	Г	Data:					Defin	_	I sinatura do	ndefiro						٦
		vala.						143	onialuia UU	Secielà	ailU.					

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.

Polação do	Servidores para abono.	
Neiacau ue	Serviciores Dara aborro.	

IT	Matrícula	Nome			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Annesse # 0 d = 0 = ===4 ==! =					
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.