

**FOLHA DE PONTO DO MÊS DE ABRIL DE 2026**

**SERVIDOR:**  
**EXERCÍCIO: CAMPUS SANTOS DUMONT**

**MATRÍCULA:**

**CARGO:**  
**CARGA HORÁRIA:**

**1º Turno**

**2º turno**

Dia	HE	Rubrica	Rubrica	HS	HE	Rubrica	Rubrica	HS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
5								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
5								
26								
27								
28								
29								
30								

DIA	OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

Este deverá ser conferido e assinado pela chefia, antes de ser entregue à Coordenação da Gestão de Pessoas.

Entregar até o 5º dia útil.

**DECRETO 1.590/95:**

“Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante: III . Folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996).

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.”