***Boletim de Ocorrência de Ponto***

|  |
| --- |
| *IINFORMAÇÕES SOBRE A OCORRÊNCIA* |
| ***Nome:*** |  |
| ***Matricula:*** |  | ***Departamento:*** |  |
| ***Superior Imediato:*** |  |
| ***Tipo da solicitação:*** |
|  | ***Atraso na Entrada*** | [ ]  | ***Atraso na Entrada do Intervalo*** | [ ]  | ***Saída Antecipada*** | [ ]  | ***Troca de Horário*** |
|  | ***Esquecimento*** | [ ]  | ***Horas Adicionais*** | [ ]  | ***Desconto de Horas*** | [ ]  | ***Atestado Médico*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | ***Reunião de Trabalho*** | [ ]  | ***Viagem a Trabalho*** | [ ]  | ***Atividade Externa*** | [ ]  | ***Outros*** |

|  |
| --- |
| O servidor deverá enviar o **Boletim de Ocorrência de Ponto, no primeiro dia** após a **OCORRÊNCIA***O* **Boletim de Ocorrência de Ponto** *deverá estar preenchido corretamente e com o parecer do superior imediato.* |
| ***Data da ocorrência:*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Horário da ocorrência:*** |  |

|  |
| --- |
| ***Justificativa:***  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Assinatura do funcionário:** | **Data:**  |
|  |  |
| *Parecer do Superior Imediato* |
|  |
| [ ]  | ***Aprovado*** |
| [ ]  | ***Recusado*** |
| ***Comentários:*** |
|  |
|  |
| **Assinatura do superior imediato:** | **Data:** |