

Ocorrência de Ponto

1ª VIA – Departamento Pessoal

Colaborador:		Matrícula:	
Função:		(Data de preenchimento do formulário) Data: / /	
Setor:			
Preencher a opção correspondente à ocorrência			
<input type="checkbox"/>	Atraso	Data: ____/____/____ Horário: ____h____min	
<input type="checkbox"/>	Falta justificada	Data: ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Treinamento Externo	Data: ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	Hora extra	Data: ____/____/____ Período: ____h____min às ____h____min	
<input type="checkbox"/>	Não registrou ponto	Data: ____/____/____ Período: ____h____min às ____h____min	
<input type="checkbox"/>	Saída a serviço	Data: ____/____/____ Período: ____h____min às ____h____min	
<input type="checkbox"/>	Saída particular	Data: ____/____/____ Período: ____h____min às ____h____min	
<input type="checkbox"/>	PERMUTA	Do dia ____ para o dia ____	
<input type="checkbox"/>	Outros:		

Justificativa (preenchimento obrigatório)

Rio de Janeiro, de ____ de 2022.	
Assinatura do colaborador	

Avaliação do gestor: (Preenchimento obrigatório)		<input type="checkbox"/> Justificado e abonada <input type="checkbox"/> Banco de Horas	
Data: ____/____/____ Hora: ____:____			
Departamento Pessoal	Ass. Do Funcionário	Ass. Da Chefia Imediata	Assinatura do Diretor

FOR-DP-008 Versão: 01

----- Corte aqui -----

2ª VIA – Colaborador(arquivar via para questionamentos futuros junto ao DP)

Colaborador:		Matrícula:	
Função:		(Data de preenchimento do formulário) Data: / /	
Setor:			
<input type="checkbox"/>	Atraso	<input type="checkbox"/>	Não registrou ponto
<input type="checkbox"/>	Falta justificada	<input type="checkbox"/>	Saída particular
<input type="checkbox"/>	Treinamento Externo	<input type="checkbox"/>	Saída a serviço
<input type="checkbox"/>	Hora extra	<input type="checkbox"/>	PERMUTA Do dia ____ para o dia ____
<input type="checkbox"/>		Outros:	
Data: ____/____/____ Hora: ____:____			
Departamento Pessoal	Ass. Do Funcionário	Ass. Da Chefia Imediata	Assinatura do Diretor

FOR-DP-008 Versão: 01