



PREFEITURA DE GUAXUPÉ
DRH – Divisão de Recursos Humanos

Anexo 1
JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

Servidor:		Matrícula:	
Secretaria:		Lotação:	
Entrada – Manhã	Saída – Manhã	Entrada – Tarde	Saída – Tarde
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____
Justificativa () Relógio parado ou em manutenção (especificar local) () Trabalhando em local que não possui relógio ou viagem (especificar) () Outros (especificar) (_____)			
_____		_____	
Carimbo e assinatura do Chefe Imediato		Carimbo e assinatura do Secretário	
Para uso da Divisão de Recursos Humanos			
Recebido em : ____/____/____	Conferido em: ____/____/____	Lançado em: ____/____/____	
Visto do servidor: _____	Visto do Servidor: _____	Visto do Servidor: _____	



PREFEITURA DE GUAXUPÉ
DRH – Divisão de Recursos Humanos

Anexo 1
JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

Servidor:		Matrícula:	
Secretaria:		Lotação:	
Entrada – Manhã	Saída – Manhã	Entrada – Tarde	Saída – Tarde
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____
Justificativa () Relógio parado ou em manutenção (especificar local) () Trabalhando em local que não possui relógio ou viagem (especificar) () Outros (especificar) (_____)			
_____		_____	
Carimbo e assinatura do Chefe Imediato		Carimbo e assinatura do Secretário	
Para uso da Divisão de Recursos Humanos			
Recebido em : ____/____/____	Conferido em: ____/____/____	Lançado em: ____/____/____	
Visto do servidor: _____	Visto do Servidor: _____	Visto do Servidor: _____	



PREFEITURA DE GUAXUPÉ
DRH – Divisão de Recursos Humanos

Anexo 1
JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

Servidor:		Matrícula:	
Secretaria:		Lotação:	
Entrada – Manhã	Saída – Manhã	Entrada – Tarde	Saída – Tarde
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____	Horário: ____:____
Justificativa () Relógio parado ou em manutenção (especificar local) () Trabalhando em local que não possui relógio ou viagem (especificar) () Outros (especificar) (_____)			
_____		_____	
Carimbo e assinatura do Chefe Imediato		Carimbo e assinatura do Secretário	
Para uso da Divisão de Recursos Humanos			
Recebido em : ____/____/____	Conferido em: ____/____/____	Lançado em: ____/____/____	
Visto do servidor: _____	Visto do Servidor: _____	Visto do Servidor: _____	