

**FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL – CONTROLE PONTO****FAC\_PONTO**

Funcionário concordante

Matricula: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Marque a opção

- Alteração de horário para: \_\_\_ as \_\_\_ h Refeição: \_\_\_ as \_\_\_ h Sábado: \_\_\_ as \_\_\_ h. a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Alteração em escala 12x36 para dias  pares  ímpares a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Troca de plantão no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em comum acordo com o funcionário que assina aqui por extenso: mat. \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_.
- Trabalhou, mas não marcou o ponto no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Compensar \_\_\_ hs de ausência no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com horas do(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Abono de falta(s) no(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Abono de atraso(s) no(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável pelo setor

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Funcionário concordante

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Depto. Pessoal

**FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL – CONTROLE PONTO****FAC\_PONTO**

Funcionário concordante

Matricula: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Marque a opção

- Alteração de horário para: \_\_\_ as \_\_\_ h Refeição: \_\_\_ as \_\_\_ h Sábado: \_\_\_ as \_\_\_ h. a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Alteração em escala 12x36 para dias  pares  ímpares a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Troca de plantão no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em comum acordo com o funcionário que assina aqui por extenso: mat. \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_.
- Trabalhou, mas não marcou o ponto no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Compensar \_\_\_ hs de ausência no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com horas do(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Abono de falta(s) no(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:
- Abono de atraso(s) no(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelo motivo abaixo:

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável pelo setor

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Funcionário concordante

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Depto. Pessoal

Período de fechamento do ponto: dia 01 ao último dia do mês anterior.  
Data limite para protocolo deste: até dia 10 do mês subsequente..Período de fechamento do ponto: dia 01 ao último dia do mês anterior.  
Data limite para protocolo deste: até dia 10 do mês subsequente..