



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO PESSOAL

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Secretaria: _____ Local: _____

Data: ___/___/___ Cadastro: _____ Cargo: _____

Nome do Servidor: _____

PARA USO DO SECRETÁRIO:

Data: / /

DEFERIDO INDEFERIDO

Assinatura do Secretário

Entrada Tardia Saída Antecipada

Dia	Hora de Início	Hora de Término

Justificativa: _____

OBS¹: Todas as Entradas/Saídas desta previsão deverão constar em Folha Ponto.

OBS²: A entrega desta autorização a Secretaria deve ser feita em até 48h, conforme a Normativa N°001/2003/SAF

Assinatura do Servidor(a)

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Secretário(a)

Para Uso do Departamento Pessoal:

Lançado em: / /

Assinatura do Servidor Responsável e Carimbo

PROTOCOLO

DATA: ___/___/___

RECEBIDO POR: _____

SOLICITAÇÃO: ENTRADA TARDIA SAÍDA ANTECIPADA

Assinatura do Receptor