



SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIAS  
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

## JUSTIFICATIVA DE FALTA/ATRASSO

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

Fundamentado na norma administrativa vigente, requer que seja aceita sua justificativa:

DATA	OCORRÊNCIA	MOTIVO

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de acordo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

### ORIENTAÇÕES:

- 01 – A justificativa por falta pode ser motivada por problema particular ou por doença;
- 02 – A justificativa de atraso no registro de ponto de entrada ou saída, só poderá ser aceita por motivo de serviço ou problemas de saúde;
- 03 – Este formulário deverá ser entregue ao GRH/CGP no prazo máximo de 24 horas, a contar da data do recebimento do cartão ponto;
- 04 – A não apresentação da justificativa no prazo, implicará no desconto em folha.