

Formulário a ser preenchido pelo(a) funcionário(a) que deseja abono de falta, devendo estar anexo documento pertinente, conforme tabela anexa. O formulário e seus anexos deverão ser encaminhados ao e-mail indicado no rodapé do site da empresa ou entregues pessoalmente no RH/Administrativo. A resposta será encaminhada ao e-mail do funcionário constante no cadastro da empresa (conforme já amplamente informado cabe ao funcionário manter seu cadastro atualizado ou solicitar criação de e-mail profissional). O retorno só deverá ser realizado apenas após expressa autorização.

Preencha os campos com letra maiúscula e legível		
Número de CTPS:	E-mail do funcionário:	Telefone nº:
Nome (completo e sem abreviações):		
Cargo/função:		
Local de trabalho:		
Data da solicitação	Unidade de exercício (local de trabalho):	

- DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO:

SOLICITANTE: _____

Assinatura do funcionário**II- PARECER ADMINISTRATIVO/RH**

O formulário foi integralmente e corretamente preenchido: () sim () não

Os anexos foram adequadamente entregues: () sim () não

Já foi pedido abono por similar motivo esse ano: () sim, _____ vezes () não

Funcionário administrativo/RH responsável: _____

III- AUTORIZAÇÃO:

Fica autorizado o abono de falta ao funcionário acima qualificado ao abono solicitado referente ao seguinte período:

Data de início: _____/_____/_____(primeiro dia do abono)

Data de término: _____/_____/_____(último dia do abono)

Data da resposta administrativa: _____/_____/_____

Assinatura da diretoria ou setor designado

Ausências Legais: São vários os casos ressaltados em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho que autorizam e justificam a ausência, impedindo que o colaborador perca o dia ou o período de falta, seja descontado do salário, do DSR e de suas férias. É essencial que o trabalhador solicite a validação de sua ausência legal no prazo de 48h após o retorno ao trabalho. A solicitação deve ser acompanhada de "documento de justificação de faltas" (disponível no departamento pessoal) devidamente preenchido e documento comprobatório do motivo da ausência. Veja a seguir os casos de ausência legal e o documento comprobatório necessário:

MOTIVO	TEMPO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
DOENÇA OU ACIDENTE DE TRABALHO	TEMPO DETERMINADO PELO MÉDICO	ATESTADO
ACOMPANHAMENTO DE FILHO MENOR (ATÉ 10 ANOS) AO MÉDICO	DETERMINADO PELO MÉDICO	ATESTADO
CASAMENTO	3 DIAS CONSECUTIVOS	CÓPIA DA CERTIDÃO
DOAÇÃO DE SANGUE	1 DIA (POSSÍVEL SOLICITAÇÃO UMA VEZ AO ANO)	ATESTADO DO POSTO DE COLETO
COMPARECIMENTO EM JUÍZO	PELO PERÍODO NECESSÁRIO	CERTIDÃO DA VARA/JUIZADO/ TRIBUNAL DO JÚRI
FALECIMENTO DE ASCENDENTE OU DESCENDENTE (PAIS OU FILHOS)	2 DIAS CONSECUTIVOS	ATESTADO DE ÓBITO
FALECIMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	2 DIAS CONSECUTIVOS	CERTIDÃO DE CASAMENTO OU TERMO DE UNIÃO ESTÁVEL E ATESTADO DE ÓBITO
FALECIMENTO DE DEPENDENTE	2 DIAS CONSECUTIVOS	TERMO DE CURATELA E ATESTADO DE ÓBITO
LICENÇA PATERNIDADE	5 DIAS CONSECUTIVOS	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
SERVIÇO ELEITORAL	2 DIAS CONSECUTIVOS	DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ELEIÇÕES