

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DISPENSA / FALTAS

DATA DO PEDIDO: ____ / ____ / 2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO (员工信息)

Nome Completo: _____

Cargo / Função: _____

Departamento: _____

2. DETALHES DA AUSÊNCIA (请假详情)**Tipo de Falta:**

- Doença
- Assuntos Pessoais
- Motivo Familiar
- Documentação / Serviço Público
- Outro : _____

Período da Ausência: De (): ____ / ____ / 2026 às ____ : ____ horas

Até (): ____ / ____ / 2026 às ____ : ____ horas

Total de Dias/Horas: _____**Justificativa (备注/说明):****3. FLUXO DE APROVAÇÃO E PARECER****PASSO 1: PARECER DO COLEGAS**

Declaro que estou ciente da ausência do colaborador e asseguro a continuidade das tarefas urgentes sob minha responsabilidade. (本人声明已知晓该员工的缺勤，并确保我负责的紧急任务持续进行。)

Nome do Colega: _____

Assinatura: _____

PASSO 2: DECISÃO DA GERÊNCIA **AUTORIZADO** (批准)

NÃO AUTORIZADO (不批准)

Observações do Gerente:

Assinatura do Gerente: _____ **Data:** ____ / ____ / 2026

4. USO EXCLUSIVO DOS RECURSOS HUMANOS

Falta Justificada (有正当理由 - 不扣薪/使用年假)

Falta Injustificada (无正当理由 - 扣薪)

Comprovativo Entregue (已提交证明文件/医生证明)

Assinatura RH: _____ **Data:** ____ / ____ / 2026