



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e do
Hospital Santa Lucinda

Divisão de Recursos Humanos – DRH

À
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

São Paulo, _____, de _____ de _____.

ABONO DE FALTAS – HSL

Eu, _____, responsável pela
área _____, venho por meio desta informar que autorizo o (a) funcionário
(a) _____, matrícula N° _____,
Sob minha supervisão, ausentar-se do trabalho no dia ____/____/____, pelo motivo abaixo
especificado, utilizando-se do benefício previsto no Acordo Interno de Trabalho, cláusula 22ª (*).

Considerações: _____

Assinatura e carimbo do Supervisor

Assinatura do funcionário

***Acordo Interno de Trabalho – SAAESP, cláusula 22ª:**

c) O funcionário que pretende fazer uso desta prerrogativa deverá solicitá-la à Divisão de Recursos Humanos, por escrito, em formulário específico, com ao menos 24 horas de antecedência, para que esta encaminhe o pedido para justificativa e anuência da chefia imediata, em seguida, para anuência da Superintendência a fim de poder gozar deste benefício.

d) O pedido do funcionário para utilização dessa prerrogativa deverá ser respondido, por escrito, pela chefia à Divisão de Recursos Humanos e ao funcionário, no prazo máximo de 12 horas anteriores ao dia da falta.