

Anexo 10 : Ficha de Autorização

Data:

SR, Sra., (Nome do Funcionário.....

Função.....

Motivo da Autorização

Duração pedida:

Duração acordada

Assinatura do funcionário

Autorização do chefe de departamento

Autorização do Director

Observances do Director

(Mencionar o tratamento a ser feito pelo contabilista ausente)

- Deduções em dias de férias;
- Deduções do salario;
- Nenhuma dedução;
- etc...