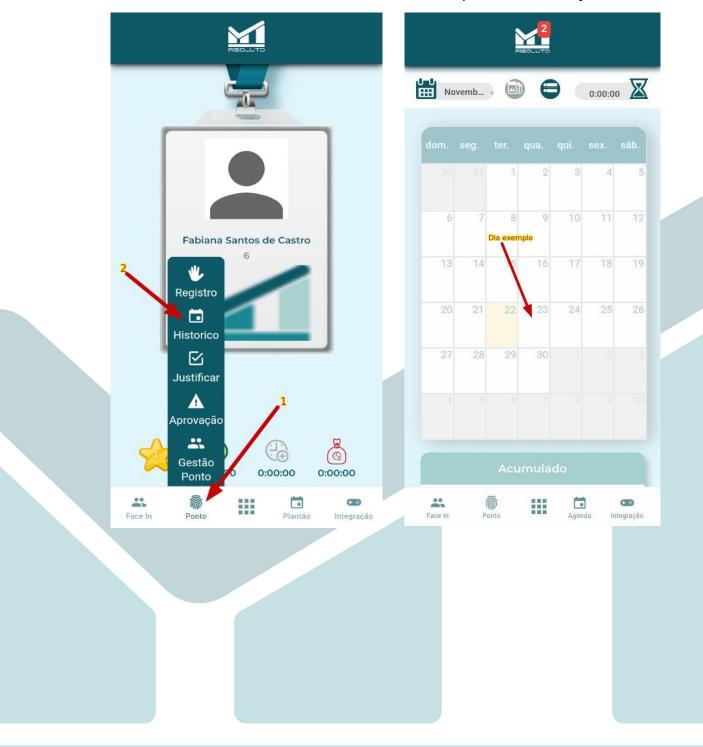


Justificativa de falta pelo Aplicativo

- **1.** Para realizar a justificativa de falta deverá clicar em "**Ponto**" e logo em seguida "**Histórico**".
- **2.** O Histórico se trata do calendário da competência que o colaborador está atualmente. O mesmo irá selecionar o dia em que deverá ser lançada a falta.







- **3.** Após selecionar o dia que deverá ser lançada a falta, o colaborador deverá clicar em "Aviso Falta" (Ícone indicado na imagem abaixo, *1*)
- **4.** Na tela de "Aviso Falta" deverá ser preenchidos os campos "Tipo", para o definir o tipo da falta, e "Justificativa", onde irá descrever o motivo da falta. Ao terminar o preenchimento, clicar em "Enviar" para finalizar.

