

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.

