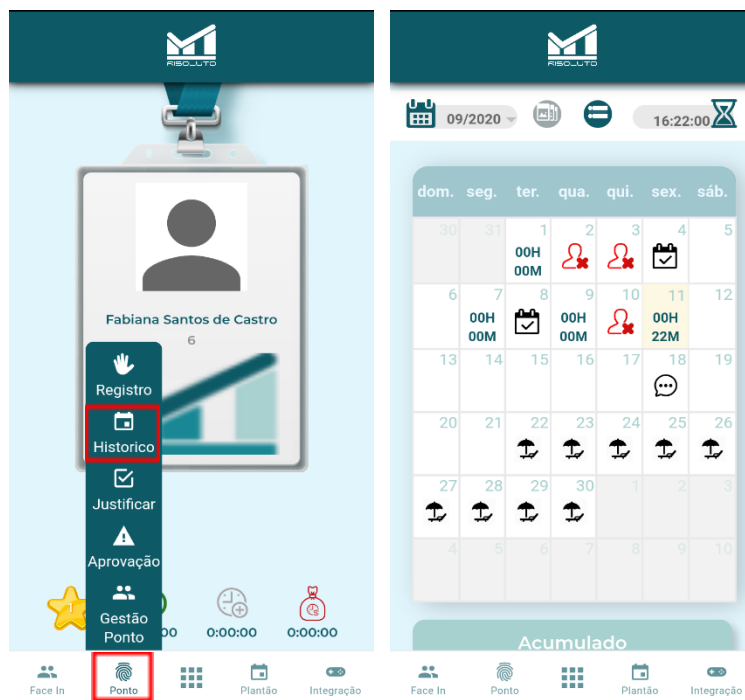


## Solicitação de Aviso de Falta pelo Aplicativo

Para solicitar um aviso de falta o colaborador precisa selecionar, no menu, as opções “Ponto” e “Histórico”. Isto levará ao calendário do colaborador e neste é necessário selecionar o dia que será feito o aviso de falta.



Após isso, é preciso selecionar o ícone do Aviso de Falta que levará a janela de Aviso de Falta. Nesta é necessário informar que o Tipo será Aviso Ausência, confirmar a data mostrada e inserir uma justificativa. Para finalizar a solicitação é preciso selecionar a opção “Salvar”.

