novomundo
ADMINISTRADORA

Av. Presidente Wilson, 165 - 6º andar - Centro
CEP: 20030-020 - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (21) 2217-9700 - Fax: (21) 2217-9701
Abadi 031 - Secovi/RJ 220 - Creci/RJ 258
dpessoal@novomundoadm.com.br
www.novomundoadm.com.br

AUTORIZAÇÃO PARA DEPARTAMENTO PESSOAL

COND: _____ **Código:** _____

Nome do Empregado:

☐ Autorização para Pagamento Férias

( ) Férias em descanso a partir de ___/___/___. 30 (trinta) dias

( ) Férias em descanso a partir de ___/___/___ - 20 (vinte) dias com 10 (dez) dias trabalhados.

O e-social exige envio do arquivo c/ aviso de férias 30 dias antes do início das férias. Encaminhar esta autorização 60 dias antes do início das férias.

☐ Autorização para admissão: A partir de ___/___/___.

Salário Inicial: R$ _____ Função: _____

Encaminhar esta autorização 5 dias antes do início da admissão.

☐ Autorização para demissão: A partir de ___/___/___.

( ) A pedido do empregado

( ) A pedido do empregador, pagando todos os direitos do empregado.

( ) Funcionário irá cumprir aviso prévio trabalhando.

( ) Funcionário receberá aviso prévio indenizado.

☐ Alteração de Salário - Novo Salário R$ _____ a partir de ____/_____/_____

☐ Alteração de Função - Nova Função _____ a partir de _____/_____/_____

☐ Afastamento (Licença Médica, etc)

Obs.:

_____

_____

_____

Autorização do Síndico: _____ em ____/____/____.