



MODELO

Comunicação
de falta
justificada



Modelo para comunicação de falta justificada

Nome: [Nome Completo]
Cargo: [Cargo]
Departamento: [Departamento]

Destinatário: [Nome do superior imediato]

Data: [dd/mm/aaaa]

Assunto: Justificação de Faltas – [Nome] – [Data]

Prezado(a) [Nome do Superior/Equipe de RH],

Informo que estive ausente no dia [data] devido a [motivo].

Anexo encontra-se [documento: atestado médico, comprovativo de compromisso legal, etc.].

Agradeço pela compreensão.

Para qualquer esclarecimento, estou disponível em [telefone] ou [e-mail].

Com os melhores cumprimentos,

[Seu Nome]



Gostou deste recurso?
Na Biblioteca de Recursos MSM encontrará muitos mais conteúdos gratuitos.
E se quiser aprofundar este tema, conheça os nossos ebooks.