

SOLICITAÇÃO

DATA: / /

Condomínio:

Código

Deptº Pessoal

End:

Nome do Empregado:

() Autorização para pagamento de férias

() Promoção

() Alteração de salário

() Quadro de horário

() Admissão

() Retorno ao trabalho

() Demissão a pedido do empregador,
pagando todos os direitos do empregado

() Escala de revezamento

() Demissão a pedido do empregado

() Livro de Inspeção do Trabalho

() Outros

Observações:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A partir de :

Função:

Salário Inicial:

Nova Salário:

Período de Experiência:

Horário de Trabalho:

Autorização do Síndico:

SR. SÍNDICO

Cada solicitação deverá ser preenchida a caneta, sem rasuras e com os espaços em branco inutilizados e devolvidos a Administradora em envelope lacrado.

Pedimos estas observações, para garantia do próprio condomínio, onde nos isentamos de qualquer responsabilidade por falsificação, perda, extravio e etc.