

SERVIÇO: **Comunicar Antecipadamente a Ausência do Trabalho (AO CLICAR NO ÍCONE DESTE ABRIRÁ A PÁGINA)**

Comunicar Antecipadamente a Ausência do Trabalho

Você poderá antecipadamente comunicar sua ausência do seu local de trabalho adotando o seguinte procedimento:

1º. Acesse a aba serviço link: [CRF-PB EM CASA – CLIQUE AQUI](#) (Marque a opção Pessoa Física)

2º. Após clicar no link, aparecerá a seguinte tela.

3º. Ao entrar no CRF-PB em Casa, Clique em Serviços – COMUNICADO DE AUSÊNCIA (AFASTAMENTO PROVISÓRIO)

Atalhos de Menus Mais Usados
(Clique no Menu para todas as opções)

Alterações Cadastro / Secretaria

- Meus Dados (Atualiz. Endereço /Contatos)
- Certidões/ Declarações
- Enviar Documentos
- Mais Serviços ao Profissional
- Formulários e Requerimentos
- Impressão Certidão de Regularidade
- Resp. Técnicas Ativas/Perfil
- Resp. Técnicas Inativas
- Alterações Resp. Técnicas
- DAP Declaração Atividade Profissional
- Cadastro Contrato de Trabalho
- Baixa Resp. Técnicas

Fiscalização

- Inspeções
- Comunicado de Ausência (Afastamento Provisório)
- Justificativa de Ausência
- Perfil de Assistência

Protocolos

- Protocolos Aguardando Resposta
- Protocolos WEB
- Protocolos CRF

Tesouraria / Impressão de Boletos

- Impressão de Débitos
- Impressão de Anuidades
- Débitos Baixados

Ética

Siga os passos abaixo:

Clique em **SERVIRÇOS – COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL** (Preencha as informações e salve o protocolo)

COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL

[Clique aqui para ler as instruções de Comunicado de Ausência](#) Ajuda

Responsabilidades Técnicas				
	Insc. Estab.	Nome Estab.	Dt. Vinculo	Situação Vinculo
<input type="checkbox"/>	10753	TESTE DO CRF-CE	20/09/2022	PROPRIETÁRIO

Motivo Ausência:

Max. dia(s) permitidos:

Descrição:

Data Inicial: Data Final: Info. horário

Hora Inicial: Hora Final:

Dias da Semana Ausente:

Observação:

500 caracteres restantes.

Anexos(jpg, jpeg, png, tiff, pdf)

Arquivos anexados

Arquivo	Excluir
Nenhum arquivo anexado	

INFORMAÇÕES EXTRAS PARA PREENCHIMENTO

Verifique se existe alguma Responsabilidade Técnica (R.T.) ativa listada, pois a mesma será fator obrigatório para se comunicar ausência (afastamento de suas atividades profissionais por um período pré determinado).

Caso exista:

Selecionar um MOTIVO DE AUSÊNCIA.

Informar a DATA INICIAL e DATA FINAL da ausência.

Caso o MOTIVO DE AUSÊNCIA escolhido permita informar um período de ausência durante o dia será habilitado os campos de hora inicial e final.

Caso deseje complementar mais alguma informação, poderá ser feita no campo OBSERVAÇÃO.

Caso não exista R.T. ativa não poderá ser feito o comunicado, pois não existe a obrigatoriedade do mesmo

Confira cuidadosamente todas as informações alteradas.

Caso ESTEJA DE ACORDO com os dados informados clique no botão [**SALVAR PROTOCOLO**].

Caso NÃO ESTEJA DE ACORDO com os dados informados clique no botão [CANCELAR].

Você receberá uma “mensagem de alerta” e um e-mail com o número de protocolo do serviço gerado para autenticidade e posteriores consultas do andamento do mesmo (caso ainda esteja em aberto).

Caso deseje confirmar a informação cadastrada verificar na listagem de protocolos gerados.