

[Click Here](#)



Como fazer uma declaração de trabalho para escola

Se você precisa de uma declaração de trabalho, nós vamos lhe ajudar. Para fazer esta declaração é muito simples e vamos disponibilizar um modelo totalmente gratuito para baixar e preencher. O que é uma declaração de trabalho? A declaração de trabalho é um documento formal que contém os dados pessoais e profissionais do declarante, que afirma, pelo texto escrito, a sua profissão e atividades exercidas, bem como o vínculo exercido com um contratante ou empregador. O documento pode, ainda, conter o motivo pelo qual foi elaborada a declaração de trabalho, ou seja, qual a finalidade da criação e apresentação desse documento. Para que serve a declaração de trabalho? O motivo principal pelo qual um profissional necessita criar uma declaração de trabalho é comprovar a sua atuação quando esta não consta na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e quando não há um contrato formal que o descreva suficientemente. Esse documento pode ser elaborado para os mais diversos fins, e pode ser solicitado por órgãos e instituições, como bancos, clubes, universidades, escolas, creches, polícia, entre outras. A Declaração de Trabalho serve para algumas situações como: É comum precisar de uma Declaração de Trabalho para escola, para pleitear direito à prova/exame atrasado; Para conseguir vaga na creche; Declaração de Trabalho para estudante de faculdade; Logo, basicamente é usada para afirmar um situação, dando o valor jurídico e segurança no ato descrito no documento. Por exemplo, uma universidade ou outra instituição de ensino pode solicitar uma declaração de trabalho para que o aluno consiga justificar faltas e atrasos nas aulas. Ou caso o profissional seja autônomo ou preste trabalho voluntário e precise comprovar essas atividades para um criação de um portfólio ou currículo. Outro exemplo é quando um clube, creche ou instituição de educação solicitam uma declaração de trabalho dos pais ou responsáveis para poder matricular a criança ou adolescente. Ou seja, são inúmeras as finalidades para as quais é elaborada uma declaração de trabalho. Declaração de Trabalho para escola ou creche (Link corrigido em 03/02/2022) Baixe essa declaração em Word aqui.
DECLARAÇÃO DE TRABALHO
Declaramos para os devidos fins que a Sr.ª _____, inscrita no CPF nº _____, e portadora do RG de nº _____, é funcionária da Sr.ª _____, exercendo atividades de doméstica, cumprindo de segunda a sexta-feira, a jornada de trabalho das 08:00h as 12:00 e das 14:00 às 18:00h. São Paulo, de _____ de _____ de _____.

Nome do Empregador(a) Após fazer o download deste documento e preenchê-lo corretamente, deverá ser assinado por seu empregador. Desta forma, ela terá validade e poderá ser apresentada nos órgãos e instituições que precisem de um comprovante como este. Dependendo da situação, poderá ainda ser solicitado documentos complementares, afim de reforçar seu conteúdo. Poderão ser requerido a CTPS, ou cópia desta, e o RG. Publicado por um redator oficial do blog CTPS – Carteira de Trabalho. Sempre com o objetivo de manter você bem informado com conteúdos exclusivos!
Modelo De Declaração De Trabalho Para Escola - A declaração de trabalho para escola é um documento crucial, frequentemente subestimado, mas com um papel fundamental na organização e no bom funcionamento das instituições de ensino e na vida familiar. Ela serve como uma ponte entre o ambiente profissional dos pais ou responsáveis e a rotina escolar dos alunos, facilitando a comunicação e a tomada de decisões. Compreender sua finalidade e importância é o primeiro passo para garantir que este documento seja utilizado de forma eficaz. Finalidade e Importância da Declaração de Trabalho A declaração de trabalho para escola tem como principal finalidade comprovar a atividade profissional dos pais ou responsáveis pelos alunos. Essa comprovação é essencial para diversos fins, tanto para a instituição de ensino quanto para os pais.Para a escola, a declaração auxilia na organização de horários, na gestão de recursos e na compreensão da dinâmica familiar dos alunos. Isso permite que a escola ofereça um suporte mais adequado às necessidades de cada criança, adaptando suas atividades e programas. Além disso, a declaração pode ser utilizada para justificar ausências, determinar prioridades em atividades extracurriculares e, em alguns casos, calcular mensalidades ou taxas escolares.Para os pais, a declaração é uma ferramenta importante para comprovar a necessidade de determinados serviços oferecidos pela escola, como creches, atividades extracurriculares ou horários diferenciados. Ela também pode ser utilizada para solicitar descontos ou isenções em mensalidades, dependendo da política da escola e da situação financeira da família. Além disso, a declaração facilita a comunicação com a escola, permitindo que os pais informem sobre sua rotina de trabalho e possíveis imprevistos. Situações em que a Declaração de Trabalho é Exigida ou Recomendada A declaração de trabalho é frequentemente solicitada em diversas situações relacionadas à vida escolar. Conhecer essas situações permite que pais e responsáveis estejam preparados e evitem transtornos.* Matrícula e Re matrícula: Muitas escolas solicitam a declaração no ato da matrícula ou re matrícula, para entender a rotina da família e oferecer um suporte adequado. Solicitação de Vagas em Creches ou Atividades Extracurriculares A declaração é essencial para comprovar a necessidade de vagas em creches ou atividades que ocorrem em horários incompatíveis com a jornada de trabalho dos pais. Justificativa de Ausências Em caso de ausências frequentes ou prolongadas, a declaração pode ser utilizada para justificar a ausência do aluno, especialmente em situações de trabalho que exigem viagens ou horários irregulares. Solicitação de Descontos ou Isenções Em algumas escolas, a declaração é utilizada para comprovar a renda familiar e, consequentemente, solicitar descontos ou isenções em mensalidades. Comunicação com a Escola Mesmo que não seja exigida, a declaração pode ser utilizada para facilitar a comunicação com a escola, informando sobre a rotina de trabalho dos pais e possíveis imprevistos. Dados Essenciais da Declaração de Trabalho, Modelo De Declaração De Trabalho Para Escola Uma declaração de trabalho completa e precisa é fundamental para garantir sua validade e eficácia. A seguir, são apresentados os dados essenciais que devem constar no documento, organizados em uma tabela para facilitar a visualização.
Informação Descrição Exemplo Observações Nome Completo do Empregador Nome completo da empresa ou pessoa física que emprega o responsável. Exemplo S/A Deve corresponder ao nome cadastrado na Receita Federal. CNPJ/CPF do Empregador Número de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) do empregador. 12.345.678/0001-00 Essencial para a identificação do empregador e validação da declaração. Nome Completo do Empregado Nome completo do pai, mãe ou responsável pelo aluno. João da Silva Deve ser o nome completo, sem abreviações. Cargo/Função Cargo ou função exercida pelo empregado na empresa. Analista Financeiro Descrever de forma clara e precisa a função exercida. Período de Trabalho Horário de início e término da jornada de trabalho. 08:00 às 17:00 Incluir dias da semana e possíveis variações de horário. Local de Trabalho Endereço completo do local onde o empregado exerce suas atividades. Rua das Flores, 123, Centro, São Paulo - SP Incluir cidade, estado e CEP. Período de Vigência Período de validade da declaração. Válido por 30 dias a partir da data de emissão. Definir um período de validade para garantir a atualização das informações. Assinatura e Carimbo do Empregador Assinatura do responsável pela empresa e carimbo com o CNPJ. (Assinatura) e (Carimbo) Essencial para a validação do documento. Modelos e Formatos de Declaração de Trabalho A declaração de trabalho é um documento essencial para comprovar a situação profissional de um indivíduo, sendo frequentemente exigida por instituições de ensino para matrícula, bolsas de estudo ou outros fins. A escolha do modelo e formato corretos pode simplificar o processo e garantir a clareza das informações. Este conteúdo explora diferentes modelos, suas adaptações e o preenchimento detalhado para diversos tipos de trabalho. Comparativo de Modelos de Declaração de Trabalho A variedade de modelos de declaração de trabalho reflete a diversidade das relações laborais. Cada modelo possui suas vantagens e desvantagens, influenciando a clareza, precisão e facilidade de uso. Modelo Genérico: Este modelo é a base, adequado para diversas situações. Sua vantagem reside na flexibilidade, permitindo adaptações. A desvantagem é a necessidade de preenchimento completo, podendo levar a erros se não for bem compreendido. Modelo Simplificado: Ideal para situações simples, como estágios ou trabalhos de curta duração. Sua vantagem é a facilidade de preenchimento e compreensão. A desvantagem é a limitação de informações, podendo ser inadequado para comprovar rendimentos complexos. Modelo Específico (CLT, Prestador de Serviços, etc.): Projetado para um tipo específico de relação de trabalho, oferece precisão e clareza. A vantagem é a adequação às particularidades de cada situação. A desvantagem é a necessidade de selecionar o modelo correto, podendo levar a erros se a escolha for inadequada. Modelo Genérico de Declaração de Trabalho Este modelo serve como base para a maioria das declarações. Ele inclui campos essenciais para a identificação do trabalhador, da empresa e das informações relevantes sobre a atividade laboral. Declaração de Trabalho Eu, [Nome Completo do Trabalhador], [Nacionalidade], [Estado Civil], [CPF], [RG], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo], declaro, para os devidos fins, que trabalho na empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], exercendo a função de [Cargo] desde [Data de Admissão]. Informações Adicionais: Período de Trabalho: [Especificar o período, por exemplo, "de 01/01/2023 a 31/12/2023" ou "em período indeterminado"]. Carga Horária Semanal: [Especificar a carga horária, por exemplo, "44 horas semanais"]. Remuneração Mensal: [Especificar o valor da remuneração, por exemplo, "R\$ 3.000,00 (Três mil reais)"]. Outras Informações Relevantes: [Incluir informações adicionais, como benefícios, comissões, etc.]. Por ser verdade, firmo a presente declaração. [Local], [Data] [Assinatura do Trabalhador] [Nome Completo do Trabalhador] [CPF do Trabalhador] Adaptação do Modelo Genérico para Diferentes Tipos de Trabalho A adaptação do modelo genérico para diferentes tipos de trabalho envolve ajustes nos campos e informações apresentadas, visando a adequação às particularidades de cada relação laboral. Trabalho em Regime CLT: Neste caso, o modelo genérico pode ser utilizado com as seguintes adaptações: incluir informações sobre o contrato de trabalho (tipo, prazo), benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde) e possíveis descontos (imposto de renda, INSS). Prestação de Serviços: Para prestadores de serviços, é crucial incluir informações sobre o tipo de serviço prestado, o período de vigência do contrato, o valor dos honorários e a forma de pagamento. Estágio: No caso de estágios, a declaração deve conter informações sobre a instituição de ensino, e curso do estagiário, o supervisor, a carga horária semanal e a bolsa-auxílio recebida. Instruções Detalhadas para Preenchimento do Modelo Genérico O preenchimento correto de cada campo é fundamental para a validade da declaração. As instruções a seguir fornecem exemplos práticos e orientações para cada seção. Nome Completo do Trabalhador: Preencher com o nome completo, sem abreviações, conforme consta no documento de identidade. Nacionalidade: Indicar a nacionalidade do trabalhador (ex: Brasileira, Portuguesa, etc.). Estado Civil: Especificar o estado civil do trabalhador (ex: Solteiro(a), Casado(a), Viúvo(a), Divorciado(a)). CPF e RG: Informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG), conforme os documentos. Endereço Completo: Incluir o endereço completo, com rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP. Nome da Empresa: Escrever o nome completo da empresa onde o trabalhador exerce suas atividades. CNPJ da Empresa: Informar o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa. Cargo: Especificar o cargo ou função exercida pelo trabalhador na empresa. Data de Admissão: Indicar a data de início do vínculo empregatício ou da prestação de serviços. Período de Trabalho: Definir o período em que o trabalhador atuou na empresa, seja em período determinado ou indeterminado. Carga Horária Semanal: Especificar a quantidade de horas trabalhadas por semana. Remuneração Mensal: Informar o valor da remuneração mensal, tanto em algarismos quanto por extenso. Outras Informações Relevantes: Adicionar informações adicionais, como benefícios, comissões, gratificações, etc. Local e Data: Indicar o local e a data de emissão da declaração. Assinatura do Trabalhador: O trabalhador deve assinar a declaração, confirmando a veracidade das informações. Nome Completo e CPF do Trabalhador: Repetir o nome completo e o CPF do trabalhador para identificação. Modelo de Declaração com Bloco de Citação HTML Este modelo incorpora um bloco de citação para destacar informações importantes, como o período de validade da declaração ou informações sobre a remuneração. Declaração de Trabalho Eu, [Nome Completo do Trabalhador], [Nacionalidade], [Estado Civil], [CPF], [RG], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo], declaro, para os devidos fins, que trabalho na empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa], exercendo a função de [Cargo] desde [Data de Admissão]. Importante: Esta declaração é válida por um período de [Número] meses a partir da data de emissão. A remuneração mensal, conforme consta, é de [Valor por extenso] mensais, sujeita a alterações conforme as políticas da empresa. Informações Adicionais: Período de Trabalho: [Especificar o período, por exemplo, "de 01/01/2023 a 31/12/2023" ou "em período indeterminado"]. Carga Horária Semanal: [Especificar a carga horária, por exemplo, "44 horas semanais"]. Remuneração Mensal: [Especificar o valor da remuneração, por exemplo, "R\$ 3.000,00 (Três mil reais)"]. Outras Informações Relevantes: [Incluir informações adicionais, como benefícios, comissões, etc.]. Por ser verdade, firmo a presente declaração. [Local], [Data] [Assinatura do Trabalhador] [Nome Completo do Trabalhador] [CPF do Trabalhador] Procedimentos e Orientações para a Emissão da Declaração A emissão da declaração de trabalho é um processo essencial para comprovar a situação laboral de um responsável perante a escola. Este documento, muitas vezes solicitado para fins de matrícula, comprovação de renda ou participação em atividades escolares, exige um procedimento claro e organizado. A seguir, apresentamos um guia detalhado para auxiliar na obtenção desta importante declaração. Passo a Passo para a Emissão da Declaração O processo para obter a declaração de trabalho pode variar ligeiramente dependendo da empresa, mas geralmente segue um fluxo padrão. É fundamental entender cada etapa para garantir uma emissão eficiente e sem contratempos. Solicitação: O primeiro passo é solicitar a declaração ao departamento de Recursos Humanos (RH) da empresa. Essa solicitação pode ser feita por meio de e-mail, sistema online ou pessoalmente. É importante especificar o motivo da solicitação (escola) e, se necessário, fornecer informações adicionais, como o nome da escola e o período a que a declaração se refere. Coleta de Informações: O RH reunirá as informações necessárias sobre o vínculo empregatício, cargo, salário e outros dados relevantes do funcionário. Este processo pode envolver a consulta de registros internos, como contratos de trabalho e folha de pagamento. Elaboração da Declaração: Com base nas informações coletadas, o RH elaborará a declaração de trabalho. O documento deve seguir um formato padrão, incluindo o nome completo do funcionário, número do documento de identificação, cargo, período de trabalho, salário e informações de contato da empresa. Revisão e Assinatura: A declaração deve ser revisada para garantir a precisão dos dados. Em seguida, é assinada por um representante autorizado da empresa, geralmente um responsável pelo RH. Entrega: A declaração é entregue ao solicitante, que poderá apresentá-la à escola. A entrega pode ser feita por meio eletrônico (e-mail, sistema online) ou físico (entrega em mãos). Documentos Necessários para a Emissão da Declaração A emissão da declaração de trabalho requer a apresentação de determinados documentos que comprovam o vínculo empregatício e as informações relevantes. A falta de algum desses documentos pode atrasar ou impedir a emissão da declaração. Comprovante de Vínculo Empregatício: Este documento comprova a relação de trabalho entre o funcionário e a empresa. Pode ser o contrato de trabalho, carteira de trabalho (digital ou física) ou outro documento que ateste o vínculo. Contrato de Trabalho: O contrato de trabalho detalha as condições de trabalho, incluindo cargo, salário, horário e outras informações importantes. Holerite/Contra-Cheque: O holerite ou contra-cheque comprova o salário recebido pelo funcionário em um determinado período. Documento de Identificação: É necessário apresentar um documento de identificação, como RG ou CPF, para confirmar a identidade do solicitante. Canais de Comunicação para Solicitar e Enviar a Declaração As empresas utilizam diversos canais de comunicação para facilitar a solicitação e o envio da declaração de trabalho. Conhecer esses canais é fundamental para agilizar o processo. E-mail: O e-mail é um dos canais mais comuns para solicitar a declaração. O solicitante pode enviar um e-mail para o departamento de RH da empresa, informando o motivo da solicitação e fornecendo as informações necessárias. Sistema Online: Muitas empresas possuem sistemas online onde os funcionários podem solicitar a declaração de trabalho. Esses sistemas geralmente oferecem um formulário para preenchimento e permitem o download da declaração após a sua emissão. Entrega Presencial: Em algumas empresas, a solicitação e a entrega da declaração podem ser feitas pessoalmente. O solicitante deve comparecer ao departamento de RH da empresa e apresentar os documentos necessários. Como Lidar com Dúvidas ou Problemas na Declaração É comum surgirem dúvidas ou problemas durante o processo de emissão da declaração de trabalho. Saber como lidar com essas situações é crucial para garantir a obtenção do documento correto e em tempo hábil. Dados Incorretos: Caso identifique dados incorretos na declaração, entre em contato com o departamento de RH da empresa imediatamente. Solicite a correção do documento e a emissão de uma nova declaração com as informações corretas. Falta de Informações: Se a declaração estiver incompleta, entre em contato com o RH e solicite a inclusão das informações faltantes. Atraso na Emissão: Caso a declaração não seja emitida no prazo esperado, entre em contato com o RH para verificar o status da solicitação e buscar uma solução. Informações Adicionais: Se a escola solicitar informações adicionais na declaração, como o tempo de trabalho na empresa ou o cargo atual, informe ao RH para que estas sejam incluídas no documento. Fluxo de Processo Visual O fluxo de processo para a emissão da declaração de trabalho pode ser visualizado em um diagrama que detalha as etapas desde a solicitação até a entrega. Este diagrama auxilia na compreensão do processo e na identificação de possíveis gargalos. Etapa 1: Solicitação O funcionário solicita a declaração ao RH, especificando o motivo (escola). Etapa 2: Coleta de Dados O RH coleta informações do funcionário (contrato, holerite). Etapa 3: Elaboração O RH elabora a declaração com as informações coletadas. Etapa 4: Revisão e Assinatura A declaração é revisada e assinada por um responsável. Etapa 5: Entrega A declaração é entregue ao funcionário (e-mail, sistema, presencial). Nesta seção, você encontrará duas alternativas para o Modelo de Declaração de Trabalho para Escola. Você pode ver o modelo ou preencher a declaração online diretamente em nossa plataforma: Exemplo Modelo de Declaração de Trabalho para Escola (1) Para:[Nome do Responsável][Nome da Escola][Endereço da Escola][Telefone da Escola][E-mail da Escola] De:[Nome do Empregado][Endereço do Empregado][Telefone][E-mail] Introdução:Esta declaração tem como objetivo comprovar a relação de trabalho entre o empregado e a escola, detalhando as funções e responsabilidades exercidas. Cláusula 1: Identificação do TrabalhoO empregado exerce a função de [Cargo] na escola desde [Data de Início]. Cláusula 2: Horário de TrabalhoO horário de trabalho do empregado é de [horário de trabalho], totalizando [número de horas] horas semanais. Cláusula 3: ResponsabilidadesAs principais responsabilidades do empregado incluem: [listar responsabilidades e tarefas específicas]. Cláusula 4: Salário e BenefíciosO salário do empregado é de [Valor] R\$ mensais, incluindo benefícios como [listar benefícios]. Cláusula 5: Validade da DeclaraçãoEsta declaração é válida para [período de validade] e pode ser utilizada para [finalidade - por exemplo, matrícula, certificação, etc.]. Feito em [Cidade], [Data]. Atenciosamente,[Assinatura][Nome e Cargo do Responsável pela Escola] Modelo de Declaração de Trabalho para Escola (2) Para:[Nome do Responsável][Nome da Escola][Endereço da Escola][Telefone da Escola][E-mail da Escola] De:[Nome do Profissional][Endereço do Profissional][Telefone][E-mail] Introdução:A presente declaração serve como comprovação da atividade profissional exercida pelo funcionário em sua instituição, com detalhamento das funções desempenhadas. Cláusula 1: Descrição do CargoO profissional atua como [Cargo] desde [Data de Início] até o presente momento, contribuindo para [descrever a contribuição para a escola]. Cláusula 2: Jornada de TrabalhoA carga horária do profissional é de [número de horas] horas semanais, desempenhando suas funções durante [horário de trabalho]. Cláusula 3: Atividades DesenvolvidasO profissional é responsável por: [detalhar atividades e projetos desenvolvidos na escola]. Cláusula 4: Compensação FinanceiraO salário mensal do profissional é de [Valor] R\$, além de benefícios que incluem [listar benefícios oferecidos]. Cláusula 5: Uso da DeclaraçãoEsta declaração pode ser utilizada para finalidades como [rev. matrícula em cursos, apresentação em entrevistas, etc.]. Feito em [Cidade], [Data]. Atenciosamente,[Assinatura][Nome e Cargo do Responsável pela Escola] Por favor, preencha o formulário abaixo para criar a Declaração de Trabalho Modelo para Escola. Todos os campos devem ser preenchidos para garantir a criação clara e completa da declaração. Fornecemos exemplos para guiar você em cada etapa. PDF WORD