**Nome do Servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número Funcional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lotação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Referência:** **AGOSTO/2023**

**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F O R M U L Á R I O D E F R E Q U Ê N C I A** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | **ENTRADA** | **SAÍDA** | | **ASSINATURA** | **ENTRADA** | **SAÍDA** | **ASSINATURA** |
| **01** | **TER** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **02** | **QUA** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **03** | **QUI** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **04** | **SEX** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **05** |  | **SABADO** | | | | **SABADO** | | |
| **06** |  | **DOMINGO** | | | | **DOMINGO** | | |
| **07** | **SEG** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **08** | **TER** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **09** | **QUA** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **10** | **QUI** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **11** | **SEX** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **12** |  | **SABADO** | | | | **SABADO** | | |
| **13** |  | **DOMINGO** | | | | **DOMINGO** | | |
| **14** | **SEG** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **15** | **TER** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **16** | **QUA** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **17** | **QUI** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **18** | **SEX** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **19** |  | **SABADO** | | | | **SABADO** | | |
| **20** |  | **DOMINGO** | | | | **DOMINGO** | | |
| **21** | **SEG** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **22** | **TER** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **23** | **QUA** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  | **:** | **:** |  |
| **24** | **QUI** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **25** | **SEX** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **26** |  | **SABADO** | | | | **SABADO** | | |
| **27** |  | **DOMINGO** | | | | **DOMINGO** | | |
| **28** | **SEG** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **29** | **TER** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **30** | **QUA** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |
| **31** | **QUI** | **:** | | **:** |  | **:** | **:** |  |  |  |  |

**OBS:** Este documento deverá ser entregue sem rasuras ou corretivo, até o 5º dia útil do mês subsequente: SETAS/GGP.

**OBS:** Qualquer tipo de afastamento acima de 03 (três) dias, entrar em contato com o RH para orientações sobre os procedimentos quanto ao afastamento do servidor.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SERVIDOR ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO**