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

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

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

**Referência: ABRIL/2024**

**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** | **SEG** |  |  |  |  |  |  | **:** | **:** |  |
| **02** | **TER** |  |  |  |  |  |  |
| **03** | **QUA** |  |  |  |  |  |  |
| **04** | **QUI** |  |  |  |  |  |  | **:** | **:** |  |
| **05** | **SEX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **06** |  | **SABADO** |  |  | **SABADO** |  |  |  |  |  |
| **07** |  | **DOMINGO** |  |  | **DOMINGO** |  |  |  |  |  |
| **08** | **SEG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **09** | **TER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **QUA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **QUI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **SEX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | **SABADO** |  |  | **SABADO** |  |  |  |  |  |
| **14** |  | **DOMINGO** |  |  | **DOMINGO** |  |  |  |  |  |
| **15** | **SEG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **TER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **QUA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **QUI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **SEX** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  | **SABADO** |  |  | **SABADO** |  |  |
| **21** |  | **DOMINGO** |  |  | **DOMINGO** |  |  |
| **22** | **SEG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | **TER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | **QUA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** | **QUI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** | **SEX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  | **SABADO** |  |  | **SABADO** |  |  |
| **28** |  | **DOMINGO** |  |  | **DOMINGO** |  |  |
| **29** | **SEG** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** | **TER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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**.

**OBS: O servidor que estiver de Férias, Licença Médica, Licença Maternidade informar na frequência o período.**

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

**ASSINATURA DO SERVIDOR ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO**