# BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **UNIDADE:** UFOPA | **NOME DO SETOR:**  | **MÊS/ANO:**  |
| MATRÍCULA  | NOME DO SERVIDOR | **FREQ.** | **FALTAS** | **FALTAS****JUSTIFI-CADAS** | **PERÍODO DAS FALTAS****JUSTIFICADAS** | **FÉRIAS** | **PERÍODO FÉRIAS**  | **LICENÇA** | **PERÍODO DA LICENÇA** |
| **INÍCIO** | **FIM** | **INÍCIO** | **FIM** | **C/Venc.** | **Outros** | **INÍCIO** | **FIM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Apurado em: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e Carimbo do Responsável pela Frequência. |  Visto em: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e Carimbo do Responsável pelo Setor  |

**Orientações:**

* Boletim de Frequência deverá ser arquivado na unidade, junto das folhas de frequências do servidor.
* Caso ocorram faltas, a unidade deverá preencher o Boletim de Falta e encaminhar o documento à Progep por meio do Sistema Memo.
* Atestados deverão ser encaminhados a DSQV através do app SouGov ou e-mail: siasstapajos@ufopa.edu.br.