# 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](mailto:siasstapajos@ufopa.edu.br).