



## Processo de Cessão de Servidor

### Formulário IV: Frequência Mensal Com Ausências

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Regional: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Prezada Gerente Geral de Gestão de Pessoas,

Pelo presente, informamos a V. S.<sup>a</sup> que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Matrícula (órgão de origem) \_\_\_\_\_, Matrícula PCR \_\_\_\_\_, Carga Horária (órgão de origem) \_\_\_\_\_ h/a ou \_\_\_\_\_ h, Cargo (órgão de origem) \_\_\_\_\_, Celular do servidor ( ) \_\_\_\_\_, E-mail do servidor \_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome) \_\_\_\_\_ do Órgão \_\_\_\_\_ de Origem \_\_\_\_\_ que se encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino / neste Setor Administrativo, na função de \_\_\_\_\_, teve frequência parcial em \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ (mês de referência/ano), apresentando as seguintes ausências:

Descrição	Quantidade (Dias)	Data/Período
Falta Justificada		
Falta Não Justificada		
Declaração Médica		
Atestado Médico		
Licença para Tratamento de Saúde*		
Outros:** _____ _____		

\* Anexar cópia da comprovação legal;

\*\* Licenças Maternidade, Paternidade, Casamento, Luto, Folga de T.R.E., entre outros.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas  
Gerência Geral de Gestão de Pessoas

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:<cessao@educ.rec.br>)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, 162 – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-453

Fone: (81) 3355-5946

Prefeitura do Recife  
Av. Cais do Apolo, 925, Bairro do Recife/Recife-PE | CEP: 50.030-230  
[www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br)