4.3- Somar os resultados obtidos das operações anteriores.

Exemplo:

1 + 4 + 6 + 6 + 3 + 6 + 2 + 0 + 0 = 28

Obs.: Quando esta soma gerar uma dezena com final zero(0).
O C.R.F. é o próprio número zero(0)

4.4- Subtrair o resultado obtido nesta operação, pela dezena superior terminada em zero (0).

Exemplo: -
30 - 28 = 2

4.5- O resultado obtido nesta última operação é o Controle de Registro Funcional.

C.R.F. = 2

5 - CATEGORIA

Anotar a Categoria Funcional do servidor.

CATEGORIA
EFETIVO

6 - CARGO/FUNÇÃO

Anotar o Cargo/Função do servidor.

CARGO/FUNÇÃO
OFIC. ADM. GERAL I

7 - CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO

Anotar com oito dígitos, o Código de Endereçamento da Unidade.

CÓDIGO ENDEREÇAMENTO
15.30.240.9

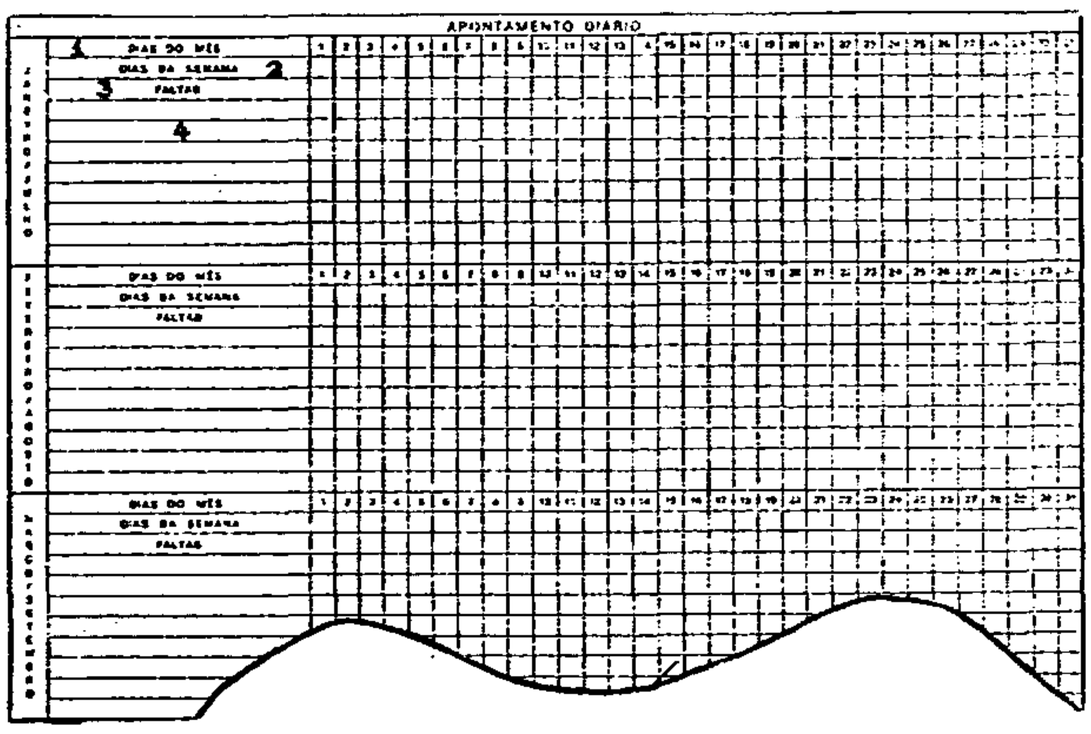
8 - NÚMERO

Deixar em branco.

NÚMERO

9 - APONTAMENTO MENSAL

A seguir, preencher o CORPO do Controle de Presença (C.P.) referente ao mês correspondente ao período da frequência, conforme segue:



9.1- Dias do mês

Esta linha já vem impressa tipograficamente.

9.2- Dias da Semana

Anotar os dias da semana nos quadrículos abaixo dos respectivos dias do mês.

9.3- Faltas

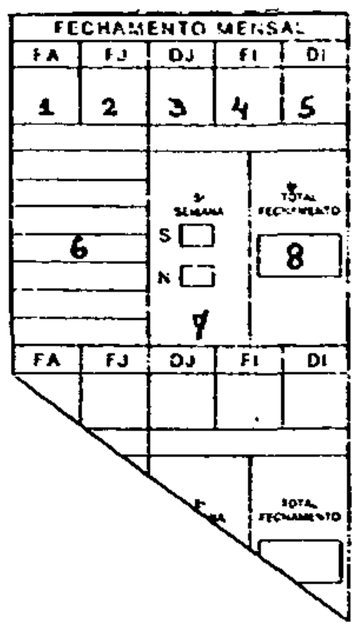
O título desta linha já vem impresso tipograficamente.

9.4- Linhas em Branco

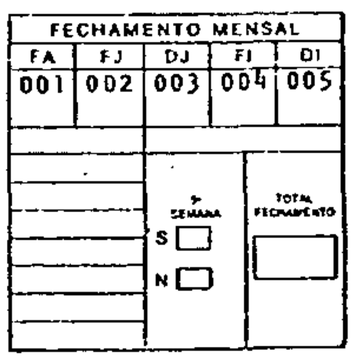
Utilizar as linhas seguintes para preencher os títulos do(s) evento(s) ocorrido(s) com o servidor

10- FECHAMENTO MENSAL

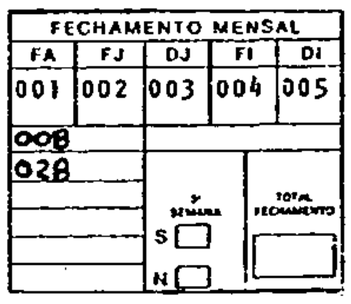
Preencher o campo FECHAMENTO MENSAL, conforme segue:



(1), (2), (3), (4) e (5) - Anotar no canto superior, abaixo de cada evento seu respectivo código de ocorrência.



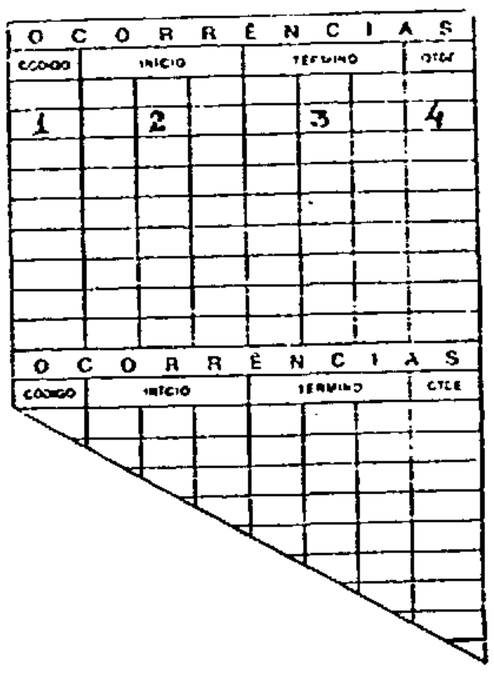
(6) Anotar, no espaço correspondente, os códigos de ocorrências das linhas que forem abertas.



(7) e (8) - Estes campos não deverão ser utilizados.

11- OCORRÊNCIAS

Campo OCORRÊNCIAS deve ser preenchido com as informações que estiverem anotadas no campo FECHAMENTO MENSAL e as informações não anotadas de meses anteriores.



11.1 - Código

Anotar o código do evento neste campo.

11.2 - Início

Anotar o período do evento neste campo.

11.3 - Término

Este campo não deverá ser utilizado

11.4 - Quantidade

Anotar a quantidade do evento neste campo.