

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL (F.F.I.)

Exemplo:

PROTOCOLO DE ENTREGA

OBJETIVO:

- Informar a quantidade de F.F.I's emitidas/abertas.

SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL

SEC. MUNIC. ADMINISTRAÇÃO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS 039.690,8
SEÇÃO DE EXP. E PESSOAL 15.30.500

*** PROTOCOLO DE ENTREGA *** 10/84

MENSAGENS			OCORRÊNCIAS					
Nº	SERIE	NUMERO	INÍCIO	TERMINO	QUANTIDADE	INÍCIO	TERMINO	QUANTIDADE
39.687	39.689	03 FFI EMITIDAS () FFI ABERTAS						
MODELO								
			TOTAL FECHAMENTO					

MARIA APARECIDA DOS SANTOS
Chefe Seção Exp. e Pessoal
DRH-24

SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL

SEC. MUNIC. ADMINISTRAÇÃO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS 039.690,8
SEÇÃO DE EXP. E PESSOAL 15.30.500

*** PROTOCOLO DE ENTREGA *** 10/84

MENSAGENS			OCORRÊNCIAS					
Nº	SERIE	NUMERO	INÍCIO	TERMINO	QUANTIDADE	INÍCIO	TERMINO	QUANTIDADE
39.687	39.689	03 FFI EMITIDAS () FFI ABERTAS						
			TOTAL FECHAMENTO					

MARIA APARECIDA DOS SANTOS
Chefe Seção Exp. e Pessoal
DRH-24

Obs.: As F.F.I's com Total de Fechamento igual a zero (0) deverão ficar arquivadas na Unidade.

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL - (F.F.I.)

OBJETIVO:

Formulário para anotações mensais e individuais da frequência e ocorrências do servidor.

I - DESCRIÇÃO

A Folha de Frequência Individual é composta dos seguintes campos:

1) CABEÇALHO

Dados relativos ao servidor

- Secretaria
- Departamento
- Página
- Unidade
- Código de Endereçamento
- Registro Funcional
- C.R.F.
- Nome do servidor
- Mês/Ano
- Cargo/Função
- Enquadramento
- Padrão

2) CORPO

2.1 - Mensagens

- Início
- Término (não mais utilizado)
- Descrição

2.2 - Ocorrências

- Ordem
- Código
- Início
- Término (não mais utilizado)
- Quantidade
- Total Fechamento

A folha de frequência individual é emitida em duas vias:

- 1ª via - enviada para processamento - através do DRH-24;
- 2ª via - Arquivada na Unidade

PREPARAÇÃO DO LOTE DE FFI'S PARA PROCESSAMENTO

OBJETIVO

Fornecer os procedimentos necessários para a montagem do Lote contendo as primeiras vias das FFI's para processamento.

PROCEDIMENTOS

1. Separar as segundas vias das FFI's e arquivar em ordem crescente de registro funcional.
2. Colocar as primeiras vias das FFI's emitidas pelo computador em ordem crescente do número de página.
3. Colocar as primeiras vias das FFI's emitidas pela Unidade em ordem crescente de registro funcional e anexá-las no final da sequência das FFI's emitidas pelo computador.
4. Carimbar e assinar as 2 vias da FFI - PROTOCOLO DE ENTREGA.
5. Formar um lote (pacote) contendo as primeiras vias das FFI's com ocorrências informadas.
6. As FFI's (1ª e 2ª vias) com TOTAL FECHAMENTO igual a 0 (zero) deverão ficar arquivadas na Unidade.
7. Colocar as 2 vias da FFI - PROTOCOLO DE ENTREGA no início do lote das FFI's.
8. Acompanhar através do D.O.M. (Diário Oficial do Município), os prazos de retirada e entrega de FFI's, obedecendo-os rigorosamente.

Quando da devolução das F.F.I's com Ocorrências para o D.R.H.-241, deverá ser preenchido o PROTOCOLO DE ENTREGA com o carimbo e assinatura da Chefia responsável, no campo de MENSAGENS.