

INTRODUÇÃO

Este Manual tem por finalidade fornecer as normas e os procedimentos necessários para a elaboração da F.F.I. (Folha de Frequência Individual) dos servidores Municipais. Tais normas e procedimentos abrangem os seguintes aspectos essenciais:

- Apontamento dos dados de frequência, bem como sua atualização e transcrição nos documentos exigidos pelo Sistema Folha de Pagamento;
- Recepção, análise de informações e envio dos documentos envolvidos para processamento;
- Atribuições específicas e responsabilidades dos Apontadores de Frequência.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**1- ATRIBUIÇÕES**

Caberá ao Apontador de Frequência da Unidade Administrativa providenciar:

- A atualização diária do formulário "CONTROLE DE PRESENÇA" dos servidores;
- O fechamento mensal da frequência e a remessa das informações necessárias ao processamento;
- O acerto das informações inconsistentes;
- Os esclarecimentos aos servidores e às Unidades ligadas funcionalmente, bem como ao Setor de Atendimento a Apontadores - D.R.H.-55, quando solicitado;
- A análise da Relação de Vencimentos e Descontos;
- A análise dos relatórios e/ou das mensagens de possível inconsistência;
- A recepção, a distribuição e o controle dos documentos destinados ao Setor de Expediente - D.R.H.-241 ou dele provenientes.

2- RESPONSABILIDADES**2.1- DO APONTADOR DE FREQUÊNCIA:**

- Cumprir todas as normas e orientações contidas neste Manual;
- Ler diariamente o D.O.M. (Diário Oficial do Município) seguindo criteriosamente os prazos para retirada e entrega de documentos, assim como todas as alterações referentes ao pagamento dos servidores;
- Executar com a máxima exatidão seu trabalho, evitando contratempus ou prejuízos, tanto ao Município quanto aos funcionários;
- Zelar pela guarda, conservação e atualização (quando se fizer necessária) deste Manual.

2.2- DO CHEFE DA UNIDADE DE PESSOAL

- Após a análise da Relação de Vencimentos e Descontos, o mesmo deverá providenciar a abertura de Revisão de Pagamento, utilizando o Campo-2 (verso), para os créditos que deverão ser cancelados, bem como dos demais campos para os pagamentos a serem acertados, entregando-os no Setor de Orientação as Unidades (D.R.H.-55);
- No fim do mês fará a entrega do demonstrativo de pagamento dos servidores.

CONTROLE DE PRESENÇA (C.P.)**OBJETIVO**

Formulário para anotação diária e individual da frequência e ocorrências do servidor.

I) DESCRIÇÃO

O formulário CONTROLE DE PRESENÇA (C.P.) é gerado, automaticamente pelo Sistema Folha de Pagamento a todos os servidores de cada Código de Endereçamento; quando não for emitido, preencher o formulário em branco, conforme procedimentos descritos neste Manual, sendo composto pelos seguintes campos:

1- CABEÇALHO

Dados pessoais relativos ao servidor:

- Nome
- Período (de utilização)
- Registro Funcional
- C.R.F. (Controle de Registro Funcional)
- Categoria
- Cargo/Função
- Código de Endereçamento
- Número

2- CORPO

Para informações relativas à frequência do servidor, está dividido em 6 (seis) campos horizontais, sendo um para cada mês do semestre.

Cada campo divide-se nas seguintes colunas:

A- APONTAMENTO DIÁRIO

Esta coluna é destinada à anotação diária de eventos, compõem-se das seguintes linhas:

- Dias do mês
- Dias da semana
- Faltas
- Linhas com os eventos impressos ou não, em número de 8 (oito).

B- FECHAMENTO MENSAL

Utilizada para totalização das informações da coluna Apontamento Diário, divide-se nas seguintes colunas:

- FA (Falta Abonada)
- FJ (Falta Justificada)
- DJ (Descanso Justificado)
- FI (Falta Injustificada)
- DI (Descanso Injustificado)
- Linhas em branco, em número de 9 (nove)
- 5ª Semana (deverá ser deixado em branco)
- Total Fechamento (deverá ser deixado em branco)

C- OCORRÊNCIAS

Utilizada para transcrever os eventos anotados na coluna Fechamento Mensal, sendo que deverá constar, quando houver eventos de meses anteriores o código correto "1" ou "2", a data início e a quantidade.

O campo Ocorrências compõem-se das seguintes colunas:

- Código
- Início (data de início)
- Término (data de término - não mais utilizado)
- Quantidade

II) PROCEDIMENTOS

Ao emitir o Controle de Presença em branco, deve-se preencher inicialmente o cabeçalho, da seguinte forma:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1 - NOME

Anotar o nome completo do servidor.

NOME
JOAO DA SILVA

2 - PERÍODO

Anotar os meses/ano de início e término do semestre, a ser registrada a frequência do servidor.

PERÍODO
JUL/DEZ/84

3 - REGISTRO FUNCIONAL

Anotar o número completo do Registro Funcional do servidor.

REGISTRO FUNCIONAL
543.666.1.00

Controle de Lotação - C.L.

Dígito de Controle - D.C.

Número do Registro Funcional

4 - C.R.F.

Anotar o número do Controle do Registro Funcional (C.R.F.) Caso não tenha este número, calcular conforme orientação abaixo.

C.R.F.
2

CÁLCULO DO CONTROLE DO REGISTRO FUNCIONAL - C.R.F.

4.1-Colocar abaixo do Registro Funcional, composto pelos 9(nove) dígitos, os números 1(um) e 2(dois) alternadamente, iniciando pelo número 2(dois).

Exemplo:

Registro Funcional - 543.666.1.00
212.121.2.12

4.2-Multiplicar um a um os números no sentido vertical, e aquele que ultrapassar a 9 (nove), subtrair de 9(nove).

Exemplo:

2 x 5 = 10 - 9 = 1 1 x 6 = 6 2 x 1 = 2
1 x 4 = 4 2 x 6 = 12 - 9 = 3 1 x 0 = 0
5 x 3 = 6 1 x 6 = 6 2 x 0 = 0