

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

MODELO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
SUBSISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL

SEC. MUNIC. ADMINISTRAÇÃO DEPTO. RECURSOS HUMANOS 039.687.9
SEÇÃO DE EXP. E PESSOAL 15.30.500 543.666.1.00 2

JOÃO DA SILVA 10/84

OFICIAL ADM. GERAL II 1.3.4.017 16 - B

MENSAGENS			OCORRÊNCIAS		
DIAS	PERÍODO	DESCRIÇÃO	DIAS	PERÍODO	DESCRIÇÃO
MODELO					
			TOTAL FOLHA		

8. NOME

Anotar o nome completo do servidor.

NOME: JOÃO DA SILVA

9. MÊS/ANO

Anotar o mês e ano referente ao período da frequência.

MÊS/ANO: 10/84

10. CARGO/FUNÇÃO/ENQUADRAMENTO/PADRÃO

Anotar o nome do Cargo/Função e Padrão do servidor, deixando o enquadramento em branco.

CARGO/FUNÇÃO: OF. ADM. GERAL II ENQUADRAMENTO: PADRÃO: 16 - B

11. MENSAGENS

Deixar em branco, o mesmo não deverá ser utilizado.

MENSAGENS		
DIAS	PERÍODO	DESCRIÇÃO
TOTAL FOLHA		

II- PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA F.F.I.

Quando não for gerada automaticamente pelo Sistema Folha de Pagamento, deverá ser aberta uma F.F.I. em branco, conforme segue:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO
SUBSISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL

1 2 3
4 5 6 7
8 9
10 10 10

1. SECRETARIA

Anotar o nome da Secretaria a qual pertence a Unidade.

SECRETARIA: SEC. MUNIC. ADMINIST.

2. DEPARTAMENTO

Anotar o nome do Departamento ao qual pertence a Unidade.

DEPARTAMENTO: DEPTO. RECURSOS HUMANOS

3. PÁGINA

Anotar sempre o mesmo número da página da F.F.I. - Protocolo de Entrega, ainda que ocorra a emissão de várias F.F.I.'s em branco.

PÁGINA: 039.687.9

4. UNIDADE

Anotar o nome da Unidade.

UNIDADE: SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PESSOAL

5. CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO

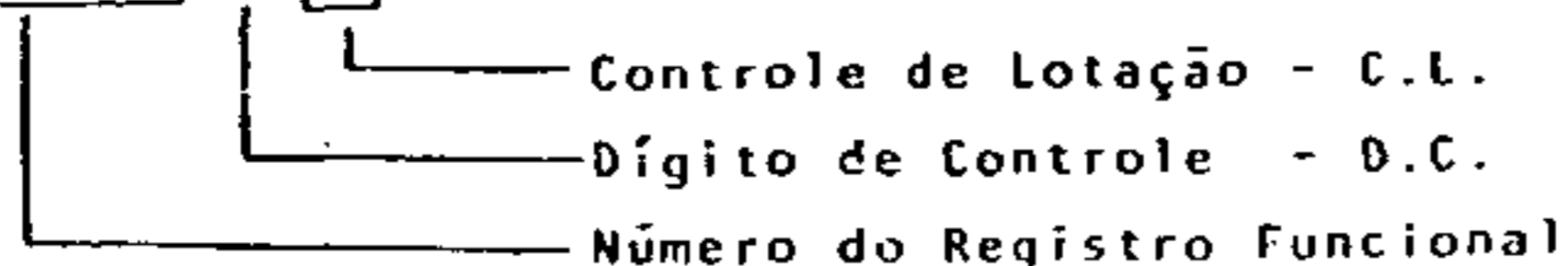
Anotar, com 8 dígitos, o código de Endereçamento da Unidade.

CÓDIGO ENDEREÇAMENTO: 15.30.240.9

6. REGISTRO FUNCIONAL

Anotar, o número completo do Registro Funcional do servidor.

REGISTRO FUNCIONAL: 543.666.1.00



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

Anotar o número do Controle do Registro Funcional, que consta do Controle de Presença (C.P.) do servidor. Caso não tenha este número, calcular conforme orientação no Procedimento do Controle de Presença.

C.R.F.: 2

12. OCORRÊNCIAS

Este campo deverá ser utilizado para anotar as Ocorrências constantes do C.P.

OCORRÊNCIAS		
DIAS	PERÍODO	DESCRIÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
DIAS	PERÍODO	DESCRIÇÃO
TOTAL FOLHA		

12.1 - Ordem

Vem impresso, tipograficamente, na F.F.I. de 01 a 28 e 21.

12.2 - Código

Este campo deverá ser preenchido com o(s) código(s) de Ocorrência(s) do(s) respectivo(s) evento(s).

12.3 - Início

Este campo deverá ser utilizado para apontamento de mês(es) anterior(es). Está subdividido em dia, mês e ano. A coluna DIA deverá ser sempre preenchida com a dezena 01.

12.4 - Término

Deixar em branco

12.5 - Quantidade

Preencher com a(s) quantidade(s) do(s) evento(s).