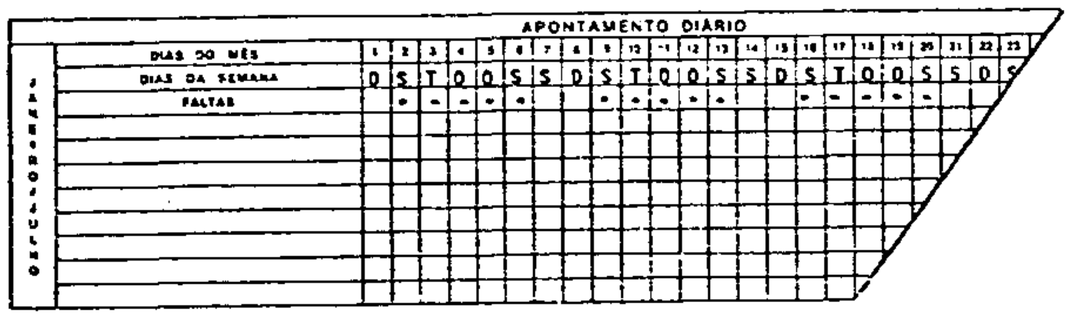
12.6 - Total Fechamento

A coluna CÓDIGO vem impressa tipograficamente com o número 999. A coluna QUANTIDADE deverá ser preenchida com o resultado da soma de todos os números das colunas CÓDIGO, INÍCIO E QUANTIDADE do campo OCORRÊNCIAS.

PROCEDIMENTO PARA ANOTAR O COMPARECIMENTO DO SERVIDOR AO HORÁRIO NORMAL

Colocar na linha FALTAS, um ponto (.) no centro do quadrículo correspondente ao dia do comparecimento do servidor.



OBS.: Procedimento válido para todas as categorias.

EVENTO

ABONO DE FALTAS

1. **DEFINIÇÃO DO EVENTO:**

Registrar a ausência do servidor, sem causar nenhum desconto no tempo de serviço e no pagamento.

2. **CÓDIGO DE APONTAMENTO:**

001 - ABONO DE FALTA - do mês
101 - ABONO DE FALTA - de mês(es) anterior(s), com data início na FFI
201 - ABONO DE FALTA - estorno de apontamento, com data início na FFI.

3. **LIMITE:**

10 (dez) por ano, não podendo ultrapassar 2(duas) por mês.

Obs.: A(s) Falta(s) Abonada(s) apontada(s) além dos limites acima, automaticamente é(são) transformada(s) em Falta(s) Injustificada(s).

4. **CATEGORIA ABRANGIDA:**

Todas as categorias.

5. **COMO PROCEDER:**

Receber o formulário de ABONO DE FALTAS devidamente preenchido;
Anotar no C.P. diariamente;
Transcrever para a FFI no final do mês.

6. **CÓDIGO DE DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO:**

Não há.

7. **BASE DE CÁLCULO:**

Não há.

8. **LEGISLAÇÃO**

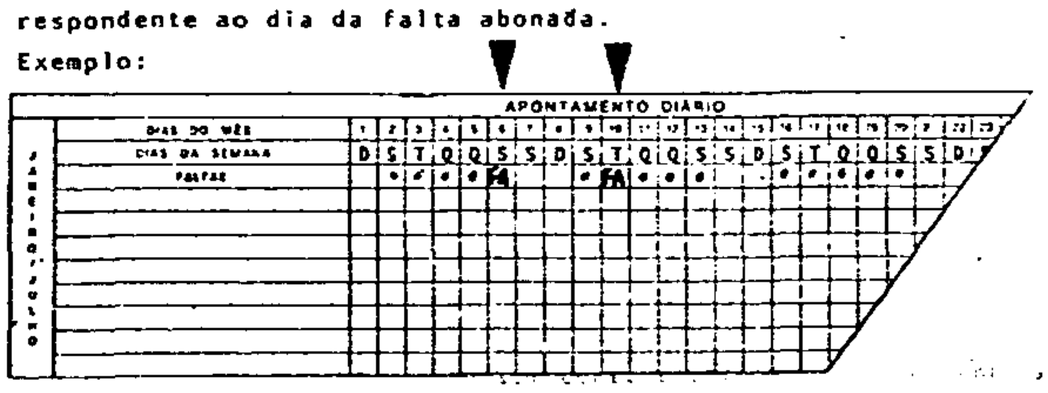
Lei nº 8989/79 - artigo 92 - parágrafo único
Decreto nº 16.318/80
Comunicado DECOPE/SUPEME - 25.04.80
Decreto nº 24.146/87 de 02.07.87.

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO CONTROLE DE PRESENÇA (C.P.)

A. **PARA APONTAMENTO DE FALTA(S) ABONADA(S)**

Anotar na linha de FALTAS, as letras "FA", no quadrículo correspondente ao dia da falta abonada.

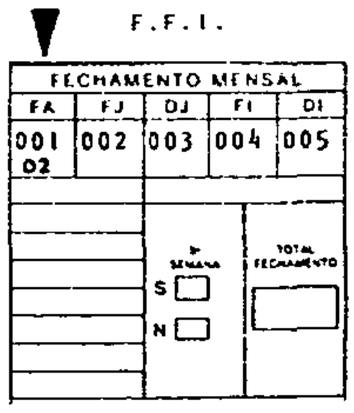
Exemplo:



B. **FECHAMENTO MENSAL DA LINHA DE FALTAS**

Somar a quantidade de "FA" anotada na linha de FALTAS e anotar o resultado de "FA" na coluna FECHAMENTO MENSAL.
Campo 5ª Semana - Deixar em branco
Campo Total Fechamento - Deixar em branco e tratar somente na F.F.I.

Exemplo:



C. **PARA APONTAMENTO DE FALTA(S) ABONADA(S) DO MÊS**

Transcrever para o campo OCORRÊNCIAS o total de "FA" da coluna FECHAMENTO MENSAL.
Exemplo:

O C O R R Ê N C I A S							
CÓDIGO	INÍCIO			TÉRMINO			QTDE
001							02

D. **PARA APONTAMENTO DE FALTA(S) ABONADA(S) REFERENTE(S) A MÊS(ES) ANTERIOR(ES)**

Preencher o campo OCORRÊNCIAS conforme segue:

a) Código - Anotar neste campo 101
b) Início - Anotar com 2 (dois) algarismos cada, o dia, mês e ano referente à(s) falta(s).

Obs.: Anotar no campo Início, sempre o primeiro dia do mês (01) não levando em consideração o(s) dia(s) em que ocorreu(ram) o abono de falta(s).

c) Término - Deixar em branco
d) Quantidade - Anotar o total de falta(s) abonada(s).

Exemplo:

O C O R R Ê N C I A S							
CÓDIGO	INÍCIO			TÉRMINO			QTDE
101	01	09	84				02

E. **PARA APONTAMENTO DE ESTORNO DE FALTA(S) ABONADA(S) ANOTADA(S) INDEVIDAMENTE EM MÊS(ES) ANTERIOR(ES)**

Preencher o campo OCORRÊNCIAS conforme segue:

a) Código - Anotar neste campo 201
b) Início - Anotar com 2 (dois) algarismos cada, o dia, mês e ano referente à(s) falta(s).

Obs.: Anotar no campo Início, sempre o primeiro dia do mês (01) não levando em consideração o(s) dia(s) em que ocorreu(ram) o apontamento indevido.

c) Término - Deixar em branco
d) Quantidade - Anotar o total de falta(s) abonada(s) a ser(em) estornada(s)

Exemplo:

O C O R R Ê N C I A S							
CÓDIGO	INÍCIO			TÉRMINO			QTDE
201	01	08	84				02