

INSTRUÇÃO DE TRABALHO**EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FOLHA DE PONTO PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Revisão: 00
 Data: 17/05/2016
 Página: 1 / 1

Elaborado por: Cláudio Henrique Moreira e equipe GEFOP

Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o processo de emissão e distribuição de folha de ponto para servidores da administração direta, Gabinete SEAD, DITEC e DIARP.

RESPONSÁVEIS

- Gerente (GEFOP)
- Assistente Administrativo GEFOP.

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores com impressoras
- Sistema informatizado de gerenciamento de folha de pagamento (MaxNet)
- Material de escritório
- Mesas com cadeiras
- Folha de ponto em branco

BASE LEGAL

- Instrução Normativa nº 001, de 14 de fevereiro de 2011

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**DEFINIÇÕES**

GEFOP	Gerencia de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento
Folha de Ponto	Documento de registro de frequência do servidor.
Instrução Normativa	Ato administrativo cuja finalidade é normatizar e regulamentar um processo, subsistema e sistema, constituindo normas gerais de atuação em relação a determinados serviços ou grupos de serviços. Visa a orientar os servidores quanto à observância de normas, políticas e procedimentos.

PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
Emitir folhas de ponto dos servidores ativos.	Acessando o sistema Max Net, na opção Serviços / Frequência eletrônica na opção Relatórios - Folha de Ponto em Branco. Escolha o mês e o local de trabalho, clique em gerar.	Assistente Administrativo	Penúltimo dia do mês anterior a folha.
Imprimir folhas de dos ponto servidores.	Abrindo o arquivo PDF gerado, imprimindo as folhas geradas.	Assistente Administrativo	Penúltimo dia do mês anterior a folha.
Riscar em todas as folhas os feriados e ponto facultativo	Riscando a caneta os dias no qual não serão trabalhados conforme calendário de feriados e pontos facultativos publicados anualmente em DOC.	Assistente Administrativo	Penúltimo dia do mês anterior a folha.
Distribuir folhas de ponto dos servidores.	Entregando no setor para cada servidor a folha de ponto do mês.	Assistente Administrativo	Primeiro dia útil do mês

CUIDADOS

- Conferir se todos as folhas foram entregues aos responsáveis de cada setor.
- Verificar o prazo para cumprimento da rotina descrita.