

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA

Revisão: 00
 Data: 17/05/2016
 Página: 1 / 2

Elaborado por: Cláudio Henrique Moreira e equipe GEFOP

Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o Processo de Lançamento de Frequência.

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
- Linha telefônica
- Folha de Ponto assinada pelo Servidor

BASE LEGAL

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

DEFINIÇÕES

Frequência	Dias efetivamente trabalhados.
GEFOP	Gerência de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento
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
Receber folhas de ponto do setor de lotação dos servidores	Recebendo folha dos servidores do setor de lotação.	Assistente Administrativo e Gerente	Primeiro ao quinto dia útil do mês
<pre> graph TD A[Receber folhas de ponto do setor de lotação dos servidores] --> B{Conferir se os dados das folhas de ponto estão corretos} B -- N --> C[Solicitar as devidas correções] C --> D[Receber folhas com as devidas correções.] B -- S --> E((1)) </pre>	Conferindo se as assinaturas e o ateste da chefia imediata estão corretas.	Assistente Administrativo	Primeiro ao quinto dia útil do mês
	Solicitando por ofício a chefia imediata do servidor que providencie as correções necessárias, de acordo com a Instrução Normativa nº 001, de 14 de fevereiro de 2011.	Assistente Administrativo	Primeiro ao quinto dia útil do mês
	Recebendo folhas do setor de lotação com as correções solicitadas.	Assistente Administrativo	Primeiro ao quinto dia útil do mês

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lançar frequência no sistema Maxnet.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Encerrar lançamentos e finalizar frequência no sistema Maxnet</div>	<p>Acessando no sistema Maxnet, a frequência eletrônica, na opção: Serviços/Frequência Básica/Mês do Lançamento/Registrar Lançamentos no calendário de lançamentos e efetuando o registro das informações contidas nas folhas de ponto.</p>	Assistente Administrativo	Primeiro ao quinto dia útil do mês
	<p>Acessando o sistema de frequência eletrônica e registrando todos os lançamentos. Na opção finalizar fechar os lançamentos.</p>	Assistente Administrativo	Quinto dia útil do mês

CUIDADOS

- Verificar se todos os prazos foram cumpridos em tempo hábil.
- ✚ Conferir se todos os dados foram lançados no sistema.