

Ponto Biométrico – Servidores Ativos Ipreville

Criação	Edição	Codificação
	1ª	FOA - 02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Heloísa Helena Rosa	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
<p>A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. O órgão é obrigado a elaborar a folha de pagamento de todos os servidores e creditar o pagamento dos mesmos, na data definida. A folha de Pagamentos dos servidores ativos do Ipreville, é processada na Prefeitura Municipal de Joinville, porém as ocorrências/informações, e a conferência do cálculo, bem como a transmissão do arquivo bancário, é responsabilidade da Área de Folha de Pagamento do Instituto. Para sua elaboração faz necessário a apuração de ocorrências de cada servidor, tais como, apuração do ponto; programação, lançamento e cálculo de férias, e análise geral da vida funcional do servidor.</p>		
Objetivos		
Controle de frequência dos servidores do Ipreville		
Aplicação	Aplicação	
Mensal	Mensal	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> Computador, impressora, relógio ponto, sistema de ponto eletrônico, acesso aos sistemas: SEI, SEFIP, DIRF e RAIS, bem como aplicativos :Word e Excel. 		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informações PIS – Programa de Integração Social		
Descrição do Processo		
1- Cadastrar o servidor no sistema do ponto – Henry Web Server, informando o nº do PIS e o nome completo do servidor; 2 - Cadastrar a biometria, acessando o relógio com a senha e efetuando o cadastro da digital; 3 - Apurar a frequência dos servidores do Instituto procedendo a leitura do arquivo no sistema do ponto (Henry Web Server) e importar para o Sistema de Controle de Ponto Senior. O período de apuração da frequência ocorre de 11 de um mês até o dia 10 do outro, sendo que no dia 11 de cada mês deve-se fazer a apuração; 4 - Lançar os afastamentos de férias, licenças e folgas no sistema do ponto – Henry Web Server; 5 - Imprimir o relatório de ocorrências dos servidores (folha ponto). 6 - Repassar para as chefias dos setores, que deverão analisá-las, justificá-las e posteriormente devolvê-las à Área de Folha de Pagamento.		

7 – Receber os relatórios para os devidos ajustes/desconto em folha.

8 – Digitalizar os relatório de ocorrências dos servidores (folha ponto).

9 – Arquivar as folhas ponto;

10 - Gerar relatório com saldo de horas dos servidores e enviar para as chefias de cada setor por e-mail;

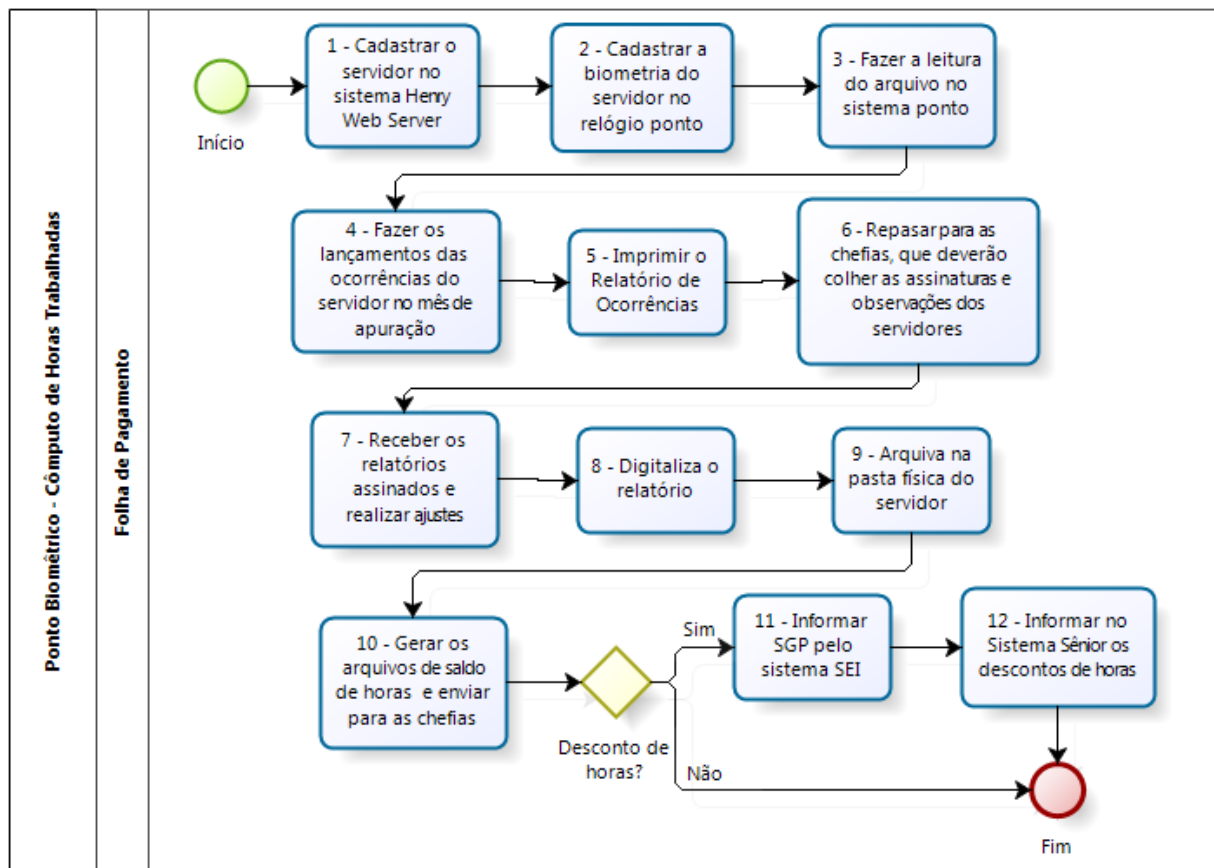
11 – Havendo horas à descontar dos servidores, a Área de Folha de Pagamento deverá informar a Secretaria de Gestão de Pessoas, via processo SEI – Controle de Frequência-Folha Ponto;

12 - As horas que forem descontadas em folha de pagamento, deverão ser informadas no Sistema SENIOR/HISTÓRICO FUNCIONAL, para que não haja desconto no banco de horas do servidor;



Ipreville

Fluxograma



Ipreville