

Ponto Biométrico – Servidores Ativos Ipreville

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	FOA - 02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Heloísa Helena Rosa	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
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 Insitituto. 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.		
Objetivos		
Controle de frequência dos servidores do Ipreville		
Aplicação	Execução	
Mensal	Área de Folha de Pagamento	
Materiais Necessários		
▪ 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 - 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 proceder a leitura do arquivo no sistema do ponto (Henry Web Server) e importar para o Sistema de Controle de Ponto Senior;		
4 - Lançar os afastamentos de férias, licenças e folgas;		
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 – Digitaliza.

9 - Arquivar;

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

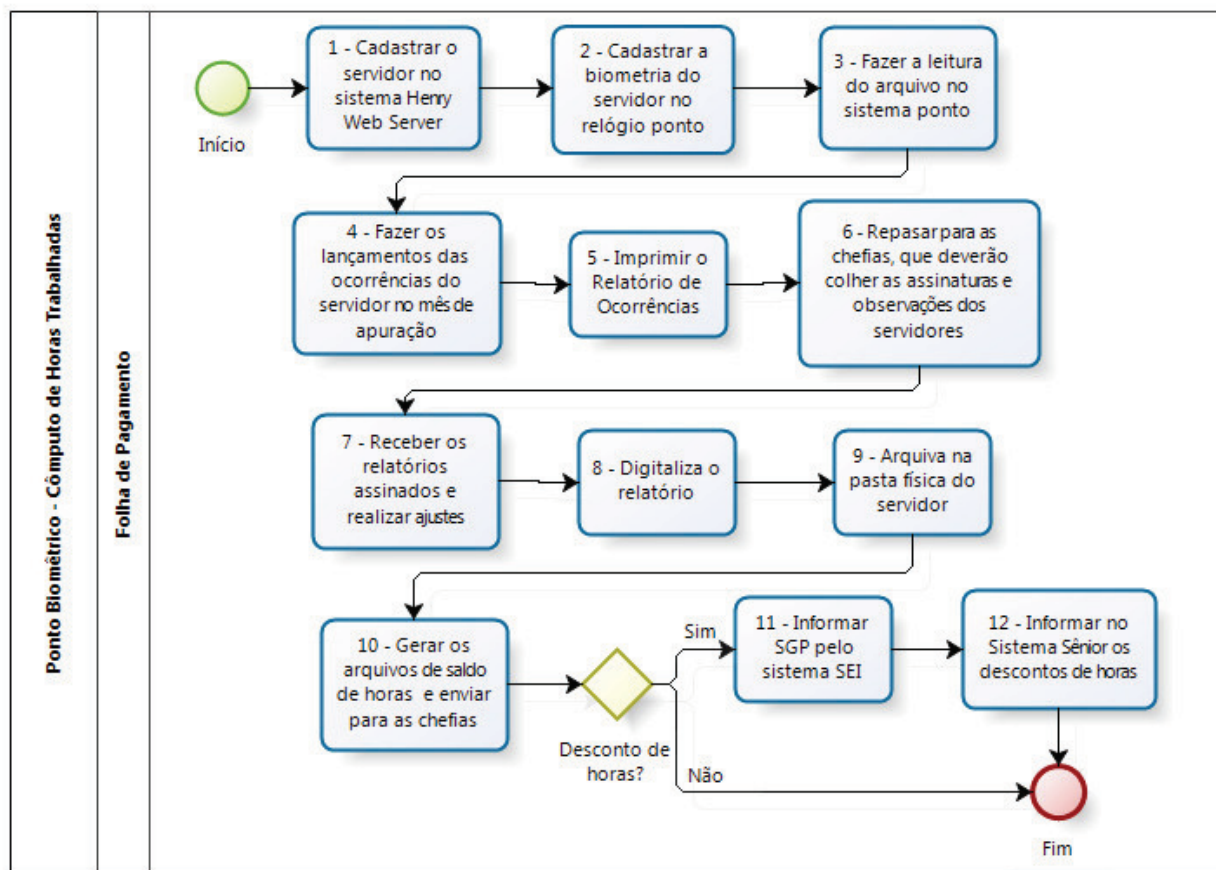
11 - Se houver horas para descontar, a Área de Folha de Pagamento deverá informar a Secretaria de Gestão de Pessoas, via processo SEI – Controle de Frequência-Folha Ponto;

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

Considerações	
▪	
Referências	
▪ Lei	
▪	

Ipreville

Fluxograma



Ipreville