

## **ANEXO II - ROTEIRO DE PREENCHIMENTO PARA O FORMULÁRIO 04 (MANUAL)**

### **1. Identificação da Unidade**

- Secretaria;  
Indicar a denominação da Secretaria a qual está vinculado o servidor.
- Coordenadoria / Departamento / Diretoria;  
Indicar a denominação da Coordenadoria / Departamento / Diretoria, a qual está subordinada a Unidade.
- Cód. UA / Denominação;  
Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como sua denominação.
- Município;  
Indicar o município ao qual está vinculada a Unidade.
- Mês/Ano de referência;  
Indicar o mês/ano de processamento da Folha de Pagamento.
- CDPe / CRDPe;  
Indicar o código do Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa da qual está vinculada a Unidade Administrativa.
- Endereço;  
Indicar o endereço completo (nome da rua, número, bairro, cidade e CEP) onde está localizada a Unidade Administrativa.
- Telefone;  
Informar o número do telefone da Unidade Administrativa.

### **2. Identificação do Servidor**

- RG;  
Indicar o número do registro geral do Servidor.
- RS / PV / EX;  
Indicar o número do registro do sistema / provimento / variação de exercício do Servidor.
- Nome;  
Indicar o nome completo do Servidor.
- Cargo / Função;  
Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo Servidor.
- Tabela;  
Indicar a tabela que o Servidor faz jus no cargo / função atividade.
- Jornada  
Indicar a jornada que o Servidor faz jus no cargo / função atividade.
- Endereço;  
Indicar o endereço completo (nome da rua, número, complemento, bairro, cidade) do Servidor.
- CEP;  
Indicar o número do CEP do endereço do Servidor.

OBS: Ao preencher os campos contidos nos itens "a" e "b", deverão ser observados os dados constantes na folha de pagamento.

### 3. Ocorrências

1. Cessação / Denominação da Vantagem;

Informar à gratificação que está sendo cessada.

- A partir de

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

2. Vacância;

Indicar em qual situação se enquadra o Servidor:

- Aposentadoria por implemento de idade (70 anos);
- Aposentadoria por invalidez;
- Demissão a bem do Serviço Público;
- Demissão a critério da Administração;
- Dispensa a bem do Serviço Público;
- Dispensa a critério da Administração;
- Dispensa a pedido;
- Exoneração a critério da Administração;
- Exoneração a pedido;
- Falecimento;
- Rescisão de contrato;

NOTA: Informar a frequência do mês anterior, até a véspera da ocorrência.

a. A partir de

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

NOTA: Para aposentadoria por implemento de idade, o dia/mês/ano deverá ser o dia imediato em que completar 70 (setenta) anos de idade, devendo ser encaminhado o **Processo de Contagem de Tempo** com a máxima urgência.

Afastamento / Licença com/sem prejuízo de vencimentos;

Informar em qual tipo de afastamento o Servidor se encontra..

1. A partir de

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

Servidor incluído indevidamente no BF desta Unidade;

Informar a inclusão indevida de Servidores no Boletim de Frequência, devendo informar no campo "observação" qual é a Sede de Controle correta do Servidor.

1. A partir de

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

Abandono de cargo / função;

Informar quando o servidor interromper o exercício por mais de:.

- 15 dias consecutivos, quando se tratar de Servidor admitido pela Lei 500/1974;
- 30 dias consecutivos, quando se tratar de servidor nomeado pela Lei 10.261/1968.

1. A partir de

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

### Prisão / Suspensão

Indicar em qual situação se enquadra o Servidor:

- Prisão CLT;
- Afastamento preventivo (Artigo 266 da Lei 10261/1968);
- Suspensão de contrato CLT;
- Suspensão (§ 1º - Artigo 254 da Lei 10261/1968);
- Suspensão convertida em multa (§ 2º - Artigo 254 da Lei 10261/1968).

1. Período: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Indicar o período em que o Servidor ficou afastado.

2. DOE

Indicar a data da publicação no Diário Oficial.

Licença negada;

1. Período: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Indicar o período em que o Servidor ficou afastado.

2. DOE

Indicar a data da publicação no Diário Oficial.

Perdas / Denominação da Vantagem;

Indicar a denominação da vantagem que deverá sofrer o desconto.

1. Período: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Indicar o período referente à perda.

2. Quantidade de Dias

Indicar a quantidade de dias a que se refere a perda.

Cessação do Salário Família;

Indicar se cessação de Salário Família.

1. Nome do Dependente

Informar o nome completo do Dependente.

2. Motivo

Informar o motivo da Cessação / Exclusão do Dependente, podendo ser:

1. Casamento;

2. Falecimento;

3. Cancelamento.

3. A partir de \_\_\_\_\_

Informar dia/mês/ano da ocorrência.

### **Outras circunstâncias abrangidas pelo Artigo 1  da Portaria CAF**

Informar as situações que impliquem na sustação ou redução de vencimentos, remuneração ou salário, não abrangidas nos itens anteriores.

### **Local**

Indicar o Município ao qual está vinculada a Unidade.

### **Data**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

### **Preenchido por**

Indicar o Nome do Responsável pelo preenchimento do formulário.

**Assinatura e carimbo do Responsável**  
Assinatura e carimbo do Diretor ou Responsável.