MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 5: MANUTENÇÃO DO CADASTRO MANUAL DE PESSOAL

1 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE REGISTRO

1.1 As fichas de registro serão preenchidas segundo ordem crescente do número de matrícula dos empregados.

1.2 A anotação nas fichas de registro deverá ser feita por processo datilográfico ou manual, grafado de forma legível, de preferência em letra de forma, e com a utilização de carimbo, no que couber, exceto no preenchimento do campo 22 que deverá ser feito a lápis, no 3º subcampo, quando já preenchidos os dois primeiros.

1.3 Os campos relativos a beneficiários (36), férias (43) e contribuição sindical (33), podem sofrer controles paralelos, não sendo, no caso de efetivação dos controles, utilizados. Para tanto, deve-se cumprir o disposto na Portaria n.º 96 do MTPS, de 26 de março de 1969.

2 ARQUIVO DAS FICHAS

2.1 Conteúdo

2.1.1 Os arquivos ativos deverão conter, a qualquer momento, fichas referentes a todos os empregados em atividade.

2.1.2 Para empregados desligados da Empresa deverá existir um arquivo de inativos.

2.1.3 As fichas de registro, relativas a empregados ativos, deverão ser arquivadas em ordem crescente de número de matrícula, podendo, o arquivamento ser feito secionando-se por cargo e/ou lotação, a critério de cada Diretoria Regional, de acordo com as conveniências do serviço.

2.1.4 O arquivamento das fichas no arquivo inativo poderá ser feito da mesma forma do subitem anterior ou, a critério das Diretorias Regionais, em ordem alfabética.

2.2 Forma de Utilização

A utilização de fichas de registro é de competência exclusiva do órgão de Administração de Recursos Humanos.

2.3 Principais Aspectos Técnicos

2.3.1 O sistema adotado está fundamentalmente baseado no escalonamento das fichas verticais, onde uma ficha é escalonada da outra, tendo como afastamento a margem visível que foi previamente estabelecida.

2.3.2 A sucessão de fichas escalonadas resulta em uma ou mais camadas de fichas.

2.3.3 Uma ou mais camadas de fichas assim dispostas, formam uma fileira.

2.3.4 O afastamento entre as fichas é igual à margem visível e as perfurações da parte inferior das fichas coincidem e se encaixam nos trilhos-guias, que estão fixadas na base do setor de arquivamento, que é forrado de feltro e serve de apoio às mesmas.

2.3.5 As fileiras são separadas umas das outras por um subdivisor de cartão, no qual existe uma projeção em posição previamente estabelecida. A primeira fileira, isto é, a que fica imediatamente atrás de um divisor, não tem projeção por ser dispensável o subdivisor.

2.3.6 Além da primeira fileira de fichas que vem junto e atrás de cada divisor, serão colocadas outras fileiras de fichas entre dois divisores, em número correspondente aos subdivisores existentes, considerando que a quantidade desses subdivisores é calculada em função das dimensões da ficha, de sua espessura e da margem visível estabelecida.

2.3.7 Os subdivisores, que separam as fileiras têm suas projeções também escalonadas e, no visor do divisor, ficam inseridos os índices correspondentes a cada projeção do subdivisor e, consequentemente, correspondentes também, a cada seqüência de fichas ou a cada fileira.

2.3.8 Assim, ao se localizar, pelo índice, o setor desejado, deve-se deslocar para a frente o divisor, tendo uma visão panorâmica da margem visível de várias fichas, que estão formando uma fileira. Se nesta margem estiver o elemento pretendido, essa informação será obtida com apenas um movimento, sem ser necessário tocar na ficha.

2.3.9 Ao se desejar expor totalmente uma ficha, é suficiente, segurá-la na sua margem superior visível, fazendo um leve movimento para a frente, de modo que as que estão à sua esquerda sejam deslocadas para a frente, onde permanecem até quando desejado.

2.3.10 A ficha só será necessariamente retirada de sua posição para lançamentos, devendo ser suspensa pela sua margem superior visível, nesta ocorrência, o controle automático de ausência denuncia imediatamente a ficha que saiu, deixando aparecer em seu lugar a palavra FORA.

2.4 Intermediárias Fixas

2.4.1 As unidades “standard”, de maior porte, são equipadas com maior número de divisores. Para que o peso da "massa" arquivada não se transmita em cadeia no sentido frente-fundo, foram criadas as intermediárias fixas, fabricadas em alumínio e integralmente pintadas de vermelho, como uma chamada de atenção.

2.4.2 Recomenda-se que a movimentação para localização de uma fileira seja feita inicialmente pela intermediária fixa, sempre que a fileira procurada estiver localizada à sua retaguarda. Com esse cuidado, os divisores ficam protegidos e são poupados de maior esforço.

2.5 Instruções para Instalação do Arquivo

2.5.1 Na montagem de uma unidade deve-se considerar, principalmente, o divisor, o subdivisor, o índice do divisor e o tapa-fichas.

2.5.2 O divisor é fabricado em alumínio com o bordo superior adequadamente inclinado, onde se situam os visores, nos quais são inseridos os índices.

2.5.3 Os divisores oscilam dentro de uma inclinação de 40 graus e os furos existentes em seu corpo evitam a sucção das fichas nos deslocamentos e movimentos normais.

2.5.4 O subdivisor é confeccionado em cartão espesso que se apóia, integralmente, no fundo do setor de arquivamento. Os subdivisores possuem as projeções em pontos predeterminados, que coincidem com o índice do visor do divisor. São essas projeções que possibilitam a abertura da fileira.

2.5.5 O índice do divisor é a indicação colocada no visor do divisor. É protegido por um material transparente e coincide, em alinhamento, com a projeção do subdivisor.

2.5.6 Tapa-ficha é um cartão em branco, geralmente de cor azul, um pouco mais estreito que a ficha que está em uso. Quando colocado sobre a primeira ficha da seqüência, deixa descoberta apenas sua margem visível, possibilitando uma vista homogênea de todas as fichas da seqüência e, colocado atrás da última ficha da fileira, denuncia a sua ausência quando esta é retirada.

2.6 Colocação das Fichas

2.6.1 Atrás do primeiro divisor, é iniciada, da esquerda para a direita, a colocação das fichas de forma que a 2ª ficha fique após a primeira, a 3ª fique após a 2ª e assim sucessivamente, até se formar uma fileira. No início de cada seqüência, sobre a primeira ficha é colocado o tapa-ficha, bem como, atrás da última ficha.

2.6.2 Em seguida, e após o primeiro subdivisor, procede-se da mesma forma e tem-se, então, formada a segunda fileira de fichas. Para cada subdivisor existente formar-se-á uma fileira de fichas e, assim, se terá preenchido um grupo do setor ou "miolo". O grupo do setor ou "miolo" é o espaço formado entre dois divisores e o somatório de grupos forma o setor de arquivamento.

2.6.3 Quando todas as fileiras de fichas são formadas, tem-se o setor de arquivamento da unidade concluído, Falta apenas, neste momento, a colocação dos índices nos visores do divisor, o que se verá adiante.

2.7 Colocação dos Índices.

2.7.1 Os índices, que serão colocados no visor do divisor, são protegidos por material transparente e colocado da seguinte forma:

2.7.1.1 Feito o índice que, de preferência, deve ser escrito à máquina, será ele colocado no visor e em posição correspondente à projeção do subdivisor que antecede a fileira indicada por essa referência.

2.7.1.2 Com exceção do primeiro índice do divisor, os demais ficam em coincidência com a projeção dos subdivisores, de forma a permitir a localização da fileira, como anteriormente foi descrito.

2.7.1.3 Na instalação da unidade de arquivamento a abertura das fichas e a sua conseqüente colocação nas devidas posições deve ser paralelamente associada à colocação dos índices, de forma que, ao se completar um setor de arquivamento com as fichas em suas posições, tem-se, também, os índices já fixados.

3 RECURSOS MATERIAIS

3.1 É de responsabilidade de cada Diretoria Regional a manutenção do Cadastro de Pessoal.

3.2 É fundamental o controle de estoque de fichas e arquivos, para que não se interrompa a manutenção do cadastro.

4 ROTINA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE

4.1 As fichas serão numeradas (campo n.º 02) dando continuação à numeração das fichas atualmente em uso.

4.2 Ao solicitar ao órgão do Ministério do Trabalho local a autenticação de novas fichas, a ficha de menor número (o subsequente ao último já existente) será preenchida no anverso por aquele órgão, com o termo de abertura.

4.3 As novas fichas serão arquivadas nos fichários, de acordo com o disposto nos subitem 2.1.3. deste capítulo.

*** * * * ***