

## Servidor

1) iniciar Processo, Tipo **Pessoal: Controle de Frequência**, preencher os campos:

*Especificação: Unidade – Nome do Servidor. Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa*

*Interessado: Nome do Servidor. Ex: Alex Trindade Barbosa*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

Clicar em **Salvar**

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

2) clicar na função **Blocos Internos** no menu lateral esquerdo da tela controle de processos (tela inicial), clicar no botão **Novo** (canto superior direito), criar um Novo Bloco Interno com a descrição **Folha de Ponto - Nome completo do servidor** (Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa) e clicar em **Salvar** (canto superior direito).

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

3) na tela controle de  processos (tela inicial), selecionar e **clicar** no processo criado no passo 1, clicar no botão  (Incluir em Blocos Internos e selecionar), clicar em cima do número referente ao **Bloco criado no passo 2** (Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa).

**Observação:** Essa atividade será realizada somente uma vez ao ano, pois será utilizado o mesmo número de processo durante o ano.

4) clicar no processo criado no passo 1, clicar no botão  (Incluir Documento), selecionar o Tipo do Documento **Folha de Ponto - Mês Ano**, preencher os campos:

*Descrição: Unidade – Nome do Servidor. Ex: Seção de Protocolo – Alex Trindade Barbosa*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

Clicar em **Confirmar Dados**

**Observação:**

Após o envio do processo com a primeira folha de ponto, no próximo mês será **reaberto** o mesmo número de processo (**disponível em Blocos Internos**).

Para **reabrir o processo**, na tela controle de processos (tela inicial), clicar na função **Blocos Internos** no menu lateral esquerdo, clicar em cima do número referente ao **Bloco criado no passo 2**, clicar em cima do número do processo, clicar no botão  (Reabrir Processo).

Após reabrir o processo, seguir os procedimentos constantes no passo 4.

5) clicar em cima da **Folha de Ponto - Mês Ano**, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir preencher as informações:

Servidor: (Ex: Alex Trindade Barbosa)

Cargo: (Ex: Arquivista)

Lotação: (Ex: Seção de Protocolo)

Jornada de Trabalho: (Ex: 40 horas)

Se for trabalho remoto, inserir **TR** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto. Se for trabalho presencial, inserir **TP** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto.

Após preenchimento, clicar em Salvar 

**Observação 1:** o preenchimento da Folha de Ponto será diário. Para isso, selecionar e **clicar** no processo, clicar na Folha de Ponto do mês, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir preencher somente a tabela da Folha de Ponto referente ao dia, conforme situação:

Se for trabalho remoto, inserir **TR** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto. Se for trabalho presencial, inserir **TP** na coluna **Ocorrência** da tabela da Folha de Ponto.

Após preenchimento, clicar em Salvar 

**Observação 2:** a folha de ponto será **assinada somente no último dia do mês**.

6) no último dia do mês, após preenchimento completo da folha de ponto:

clicar no botão  salvar

clicar no botão  assinar. Na tela que abrir, inserir no campo **Senha** a mesma senha utilizada para login no SEI.

clicar no botão 

7) se tiver atestados ou outros documentos referentes à frequência, incluir como documento externo no processo.

8) se a chefia imediata for da mesma unidade do SEI, atribuir processo para a chefia. Caso a chefia imediata for de outra unidade no SEI: clicar no processo, clicar no botão  (Enviar Processo), inserir no campo **Unidades** a unidade do SEI da chefia imediata, não marcar nenhum item e clicar no botão

### **Chefia do Servidor:**

1) na tela controle de processos (tela inicial), selecionar e **clicar** no processo do subordinado, clicar no botão  (Incluir Documento), selecionar o Tipo do Documento **Homologação da Folha de Ponto**:

*Descrição: Homologação*

*Nível de Acesso: Restrito*

*Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)*

***Clicar em Confirmar Dados***

2) clicar em cima da **Homologação da Folha de Ponto**, clicar no botão  (Editar Conteúdo), na tela que abrir editar o texto e posteriormente:

clicar no botão  salvar

clicar no botão  assinar. Na tela que abrir, inserir no campo **Senha** a mesma senha utilizada para login no SEI.

clicar no botão

3) **clicar** no processo, clicar no botão  (Enviar Processo), no campo **Unidades** digitar **Frequencia – Folhas de Ponto e Relatórios de Ocorrências**, não marcar nenhum item e clicar no botão