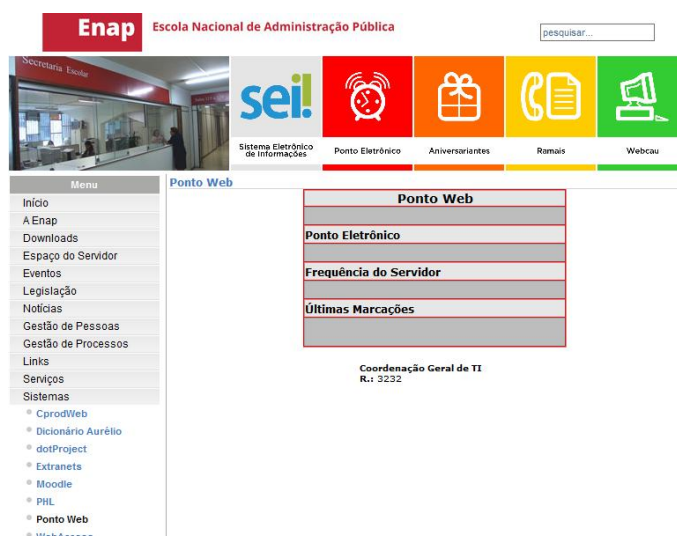


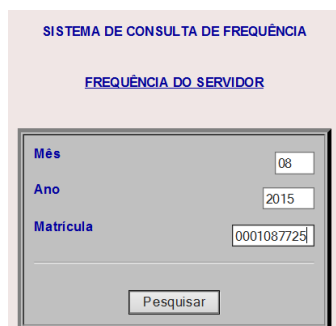
Como enviar a frequência mensal por meio do SEI

1ª Fase – Gerar a frequência em arquivo pdf

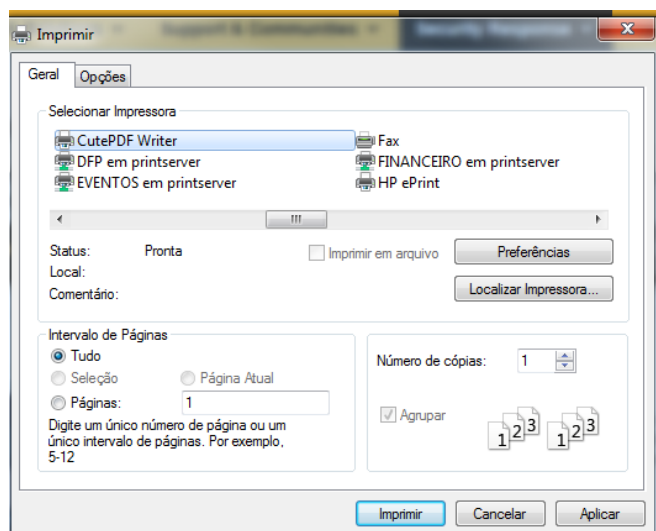
- 1- Na página da Enapnet, acesse PontoWeb – Frequência do Servidor. Utilize, preferencialmente, o Internet Explorer.



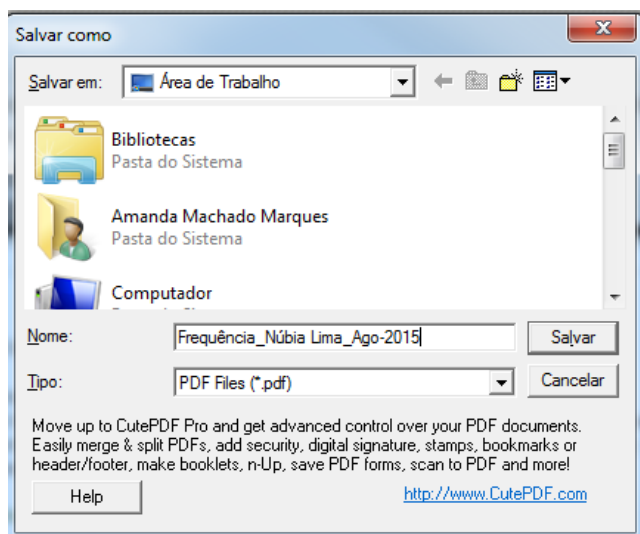
- 2- Preencha os campos necessários: mês, ano e matrícula. E clique em Pesquisar. O campo de matrícula deve conter 10 dígitos, complete a matrícula com “0” à esquerda do número.

The image shows a search form titled 'SISTEMA DE CONSULTA DE FREQUÊNCIA' and 'FREQUÊNCIA DO SERVIDOR'. It has three input fields: 'Mês' with the value '08', 'Ano' with the value '2015', and 'Matrícula' with the value '0001087725'. A 'Pesquisar' button is located at the bottom of the form.

- 3- Com a “FREQUÊNCIA DO SERVIDOR” gerada, clique em imprimir e selecione a impressora “CutePDF Writer”, para gerar um arquivo em pdf (Ou utilize o programa de preferência para geração de pdf). Se tiver problemas com essa impressora, entre em contato com a CGTI, pelo ramal 3075.

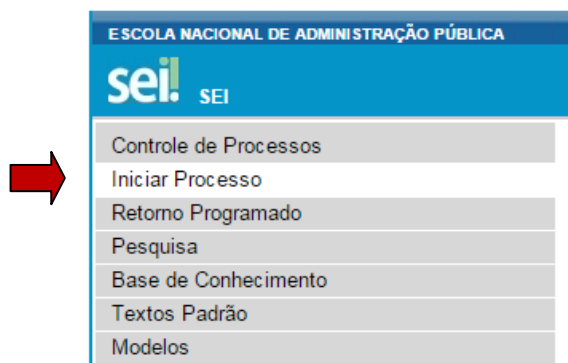


- 4- Salve o arquivo, em seu computador.
Sugere-se que o arquivo seja renomeado da seguinte forma: “Frequência_Nome do Servidor_Mês-Ano”. Ex.: Frequência_Núbia Lima_Ago-2015

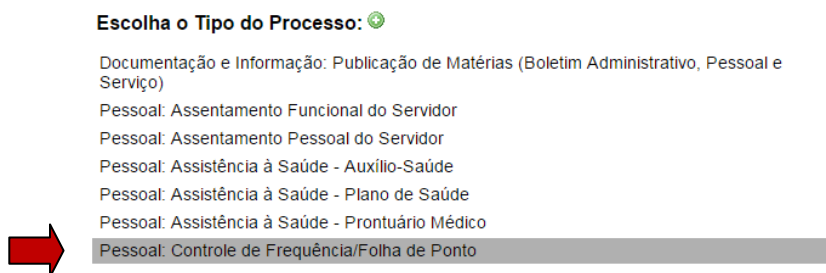


2ª Fase – Envio da frequência no SEI

- 1- Após acessar o SEI, clique em **Iniciar Processo**.



- 2- Em “Escolha o Tipo do Processo”, clique em **Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto**.



- 3- No campo **Especificação**, digite seu nome completo e o mês/ano da frequência.
Em **Interessados**, localize seu nome na listagem existente.
Em **Nível de Acesso**, opte por “**Público**”.
Clique em **Salvar**.

Alterar Processo

[Salvar](#)

Protocolo: 04600.200487/2015-13 Data de Autuação: 27/08/2015

Tipo do Processo: Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto

Especificação: **Núbia Lima. Agosto/2015**

Classificação por Assuntos: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extra)


Interessados:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Salvar](#)

- 4- Clique no ícone , para incluir o arquivo com sua frequência mensal.
- 5- Escolha o documento Externo.

Escolha o Tipo do Documento:

 Externo

Atesto de Folha de Frequência

Boletim Interno

- 6- Em **Tipo de Documento**, escolha Folha de Frequência.
A **Data do Documento** será o dia em que você está incluindo o documento.
Em **Tipo de Conferência**, selecione “Documento digital originário de outro sistema”.
Em **Nível de Acesso**, opte por **Público**.
Anexe o arquivo da frequência que foi salvo na “1ª fase”
Clique em **Confirmar Dados**.

[Confirmar Dados](#)

Tipo do Documento: Folha de Frequência Data do Documento: 27/08/2015

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): Documento digital originário de outro sistema

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

- 7- Clique sobre o número do processo e inclua um novo documento pelo ícone .

8- Clique no ícone , para incluir o requerimento.

9- Escolha o documento Atesto de Folha de Frequência.


Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo
- Análise de Riscos
- Anexo Ofício - Afastam. país - AGENDA
- Anexo Ofício - Afastam. país - DADOS DO SERVIDOR
- Anexo Ofício - Afastam. país - VÔOS
- Ata de Registro de Preço
- Ata
- Atestado de Capacidade Técnica
- Atesto de Folha de Frequência**
- Atesto de Nota Fiscal



10- Na tela seguinte, clique somente em Público e depois em Confirmar Dados.



11- Clique em , preencha o Atesto com as informações necessárias, salve e feche o documento editado.

A tabela com os códigos de ocorrência está disponível na Enapnet – Gestão de Pessoas – Frequências (http://enapnet/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=29&Itemid=89).

12- O atesto deve ser assinado pelo controlador de frequência e pelo(a) servidor(a), utilizando o ícone



13- Após (a) inclusão da frequência, (b) inclusão do Atesto de Folha, (c) assinatura no controlador de frequência e (d) assinatura do(a) servidor(a), envie o processo para a **CGGP-COAPP**, por meio do

ícone .

Enviar Processo

Processos:

04600.200487/2015-13 - Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto

Enviar

Unidades:

CGGP-COAPP Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Deixe todas as opções em branco.

14- Envio da folha de frequência finalizado.