



Manual de Envio da Folha de Ponto

sei!



Ministério da
Educação



Presidente da República

DILMA ROUSSEFF

Ministro da Educação

ALOIZIO MERCADANTE

Presidente da Capes

CARLOS AFONSO NOBRE

Diretor de Gestão

WEDER MATIAS VIEIRA

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

VILSON ALVES DOS SANTOS

Coordenador de Gestão de Documentos

ÍTALO HENRIQUE ALVES

Manual de Envio da Folha de Ponto - versão 1.0 – janeiro de 2016

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes
Diretoria de Gestão – DGES
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGLOG
Coordenação de Gestão de Documentos – CGD
Setor Bancário Norte - Quadra 2 - Bloco L - Lote 06
CEP 70040-020 – Brasília - DF
Endereço eletrônico: <http://www.capes.gov.br>

Equipe Editorial

Astrogildo Brasil dos Santos
Enildo Arnaud Pereira da Cunha
Gustavo do Nascimento Sauerbronn de Souza
Ítalo Henrique Alves
Marcella Mendes Gonçalves Braga
Patrícia Ferreira Fonseca
Reginaldo Viana Dino
Rubens Vieira Guimarães

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	5
II.	PASSO-A-PASSO	5
III.	OBSERVAÇÕES GERAIS	16
IV.	CONTATOS	16

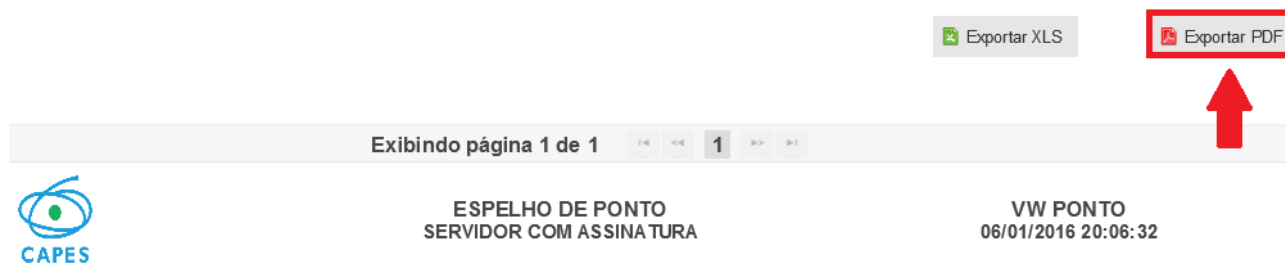
I. APRESENTAÇÃO

O presente Manual visa apresentar os novos procedimentos de encaminhamento da folha de ponto dos servidores, estagiários e contratados por tempo determinado da Capes.

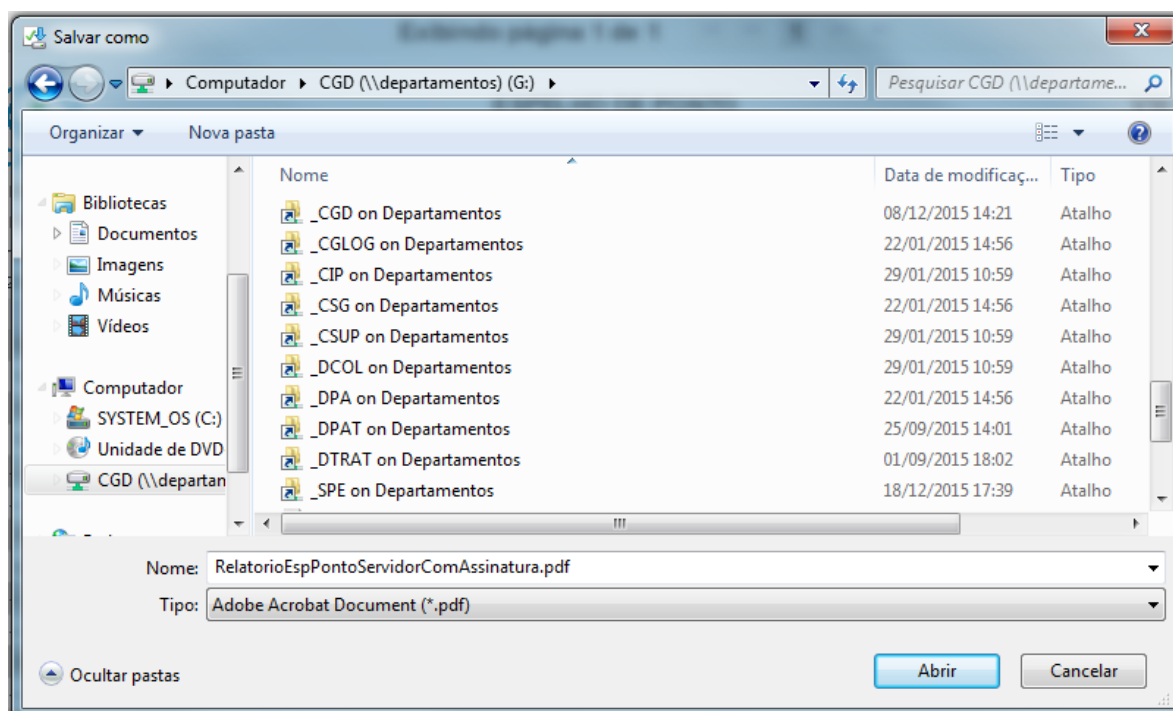
O envio das folhas de ponto será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e as assinaturas acontecerão também no Sistema. O Sistema Ponto Digital continua sendo utilizado normalmente para a realização do ajuste e para a exportação da versão final da folha.

II. PASSO-A-PASSO

1º Salvando as folhas de ponto dentro do Sistema Ponto Digital: Após a realização dos ajustes e a versão final da folha de ponto, o responsável pela emissão deverá "Exportar para PDF" (conforme tela abaixo) e salvar o arquivo para que seja recuperado e inserido no SEI (tela seguinte).



(Criando o PDF para cada folha de ponto)



2º Iniciando o processo no SEI para o envio das folhas: Todas as folhas de ponto em suas versões finais encontram-se salvas, é necessário criar o processo no SEI de encaminhamento de folha de ponto. O usuário deverá acessar a opção **Iniciar Processo** no Menu Lateral e escolher o tipo de processo "**Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto**", conforme imagem abaixo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Finanças: Execução Financeira


Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução

Gestão de Projetos: Planejamento e Execução

Licitação: Pregão Eletrônico

Pessoal: Bolsa de Pós-Graduação

Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto

(Caso a opção não esteja disponível na tela, o usuário deverá clicar no ícone ).

Após a seleção o usuário deverá informar no campo **Especificação** o mês e o ano a qual as folhas de ponto se referem, no campo **Interessado** a(s) unidade(s) de lotação dos servidores a quem folhas fazem referência e em **Nível de Acesso** Público, uma vez que os documentos que comprovem a frequência de servidor não são classificados como documentos sigilosos ou restritos (Decreto nº 1590, de 10 de agosto de 1995).

Abaixo apresentamos imagem como exemplificação:

Iniciar Processo

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

Especificação:
Dezembro/2015

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

Interessados:
Coordenação de Gestão de Documentos (CGD)


Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

3º Incluindo o Memorando de envio das folhas de ponto: Iniciado o processo é necessário adicionar o memorando que encaminhará as folhas de ponto, por meio do ícone destacado abaixo.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei! Para saber+ Menu Pesquisa TESTE

23038.000637/2016-40 

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade TESTE.

Selecione o Tipo de Documento **Memorando** e na próxima tela escolha como o **Documento Modelo** o nº SEI **000879** (esse documento servirá de modelo para todos os memorandos de encaminhamento de folha de ponto), informe o Destinatário **Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)** e por fim selecione o **Público**, como o nível de Acesso, conforme tela abaixo.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Memorando

Texto Inicial





Documento Modelo OU [Selecionar nos Favoritos](#)

Texto Padrão





Nenhum

Descrição:





Interessados:

Coordenação de Gestão de Documentos    

Destinatários:

Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)    

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

A partir desse momento, foi criado no seu processo um memorando com a estrutura padrão para o envio de folhas de ponto. Agora é necessário realizar a alteração das informações nas

tabelas, bem como qualquer outra atualização necessária no texto. A parte final do memorando que diz respeito aos Documentos Relacionados deve ser preenchida após a juntada dos arquivos referentes às folhas de ponto que serão encaminhadas.

Brasília, 06 de janeiro de 2016.

Ao(À)Coordenação de Administração de Pessoal

Assunto: **Encaminha folhas de frequência do mês de dezembro/2015.**

1. Encaminho anexas as folhas de frequência de **dezembro de 2015** dos servidores, estagiários e contratados por tempo determinado abaixo relacionados, lotados nesta Coordenação de Gestão de Documentos :

CATEGORIA	SIAPE	NOME COMPLETO
Servidor	12345678	Fulano da Silva Souza Pereira de Tal
Estagiário	12345678	Cicrano da Silva Souza Pereira de Tal
Contratado	12345678	Beltrano da Silva Souza Pereira de Tal

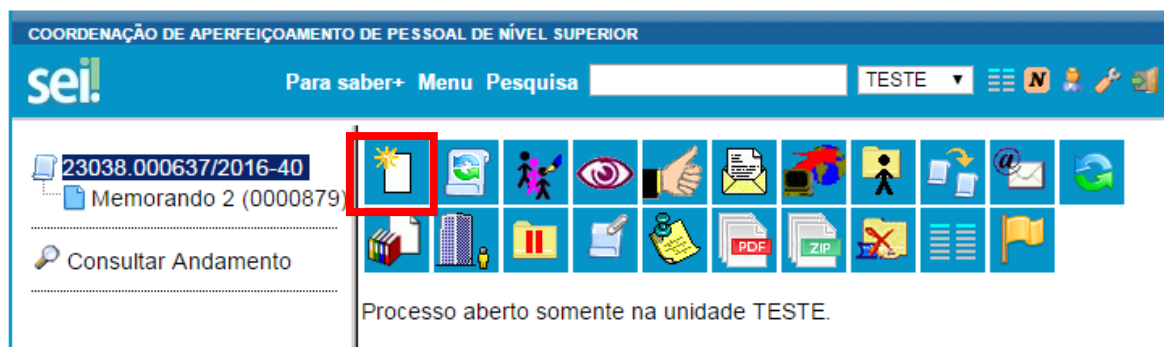
2. Informo, também que as seguintes folhas de frequência para o referido mês não puderam ser encaminhadas, tendo em vista os motivos descritos:

CATEGORIA	SIAPE	NOME COMPLETO	MOTIVO
Servidor	12345678	José da Silva de Tal	Perícia Médica
Servidor	12345678	Maria da Silva de Tal	Reprogramação de Férias
Estagiário	12345678	Paulo da Silva de Tal	Junta Médica
Contratado	12345678	Aline da Silva de Tal	Em Férias


Documentos Relacionados:	<p>I - Folha de Ponto de Fulano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº XXXXXX).</p> <p>II - Folha de Ponto de Cicrano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº XXXXXX).</p> <p>III - Folha de Ponto de Beltrano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº XXXXXX).</p> <p>IV - Ateste das folhas de pontos dos interessados e chefia (SEI nº XXXXXX).</p>
--------------------------	---

Atenciosamente,

4º Incluindo as folhas de ponto geradas no processo: Agora se deve incluir cada folha de ponto dos servidores. Novamente deve-se clicar no ícone de inclusão de novo documento (conforme tela abaixo) e selecionar a opção **Externo** em Tipo de Documento (tela seguinte).



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atesto de Fatura/Nota Fiscal

Autorização de Diárias e Passagens -
SECOL

Carta

Comunicado

Contrato

Convênio

Com isso é possível adicionar documentos produzidos fora do SEI, por meio de outros sistemas. Nesse caso iremos adicionar os arquivos que salvamos no início desse manual, referentes às folhas de ponto das pessoas lotadas na unidade. Os campos de preenchimento obrigatórios estão destacados na imagem a seguir, bem como o local onde é realizada a seleção do arquivo digital para incluir no SEI.

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:


Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo:
 Folha de Ponto - Fulano - Dez-2015.pdf


Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Folha de Ponto - Fulano - Dez-2015.pdf	06/01/2016 21:04:07	41.07 Kb	italoa	TESTE	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Após incluirmos as folhas de pontos das pessoas lotadas, a árvore do processo se apresentará de modo semelhante à imagem seguinte.

- 23038.000637/2016-40
 - Memorando 2 (0000879)
 - Folha (0000880)
 - Folha (0000881)
 - Folha (0000882)

 Consultar Andamento

5º Incluindo o despacho de ateste das folhas pelas pessoas lotadas na unidade e pela chefia: Incluídas as folhas de ponto e o memorando falta apenas criar um documento que substitui a assinatura diretamente na folha. Deverá ser selecionado o **Despacho** como tipo de documento e na tela a seguir, deverá ser utilizado o **Documento Modelo** nº SEI **0000883**, conforme imagem abaixo.

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial



Documento Modelo ou

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Coordenação de Gestão de Documentos  

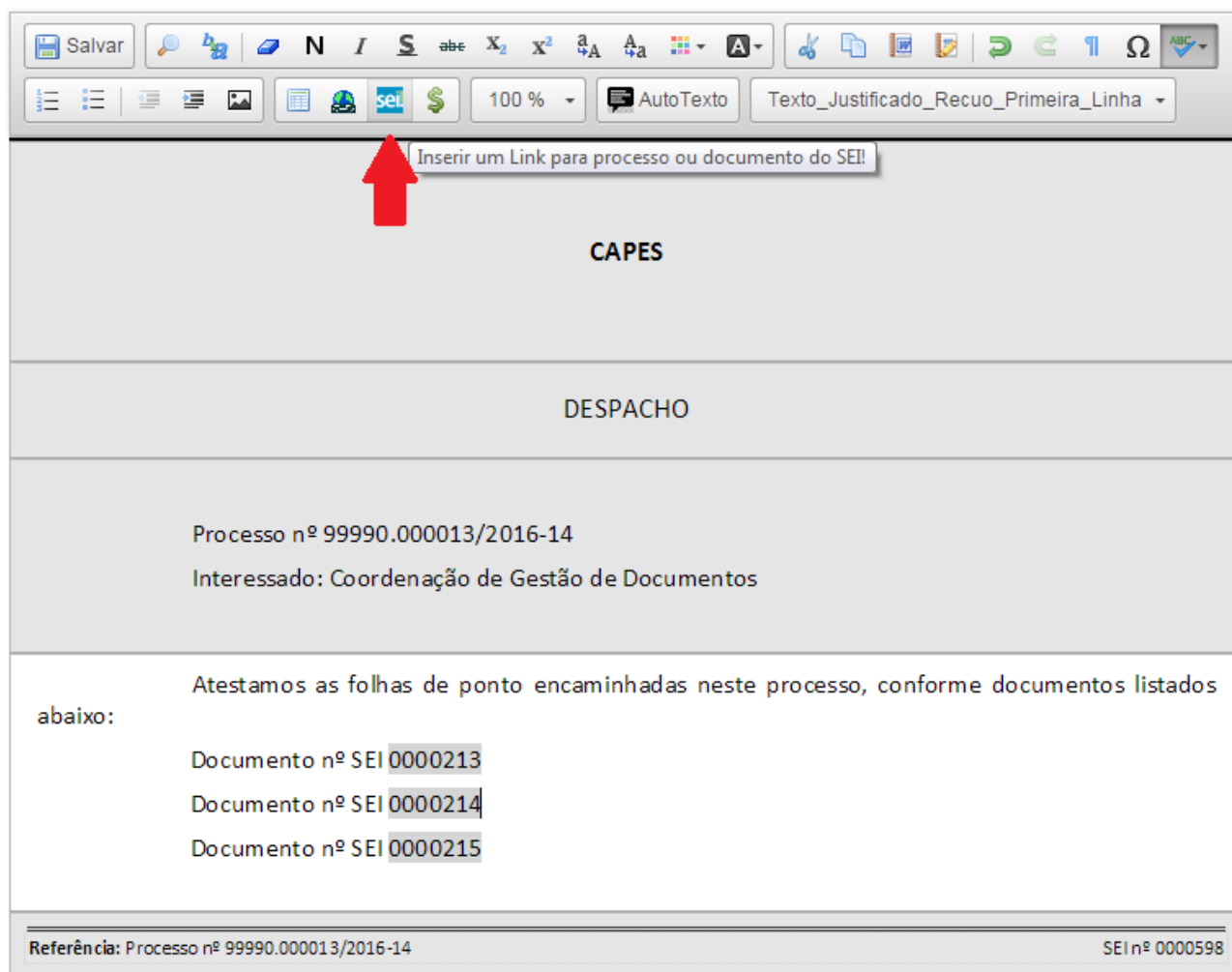
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

O despacho será gerado com base no Documento Modelo e é necessário atualizar as os números SEI das folhas de ponto incluídas no processo. No Editor de Conteúdo do SEI, é necessário utilizar a ferramenta em destaque para citar todos nº SEI das folhas de ponto presentes na Árvore do Processo, conforme destaque na imagem abaixo:



The screenshot shows the SEI editor interface. The top toolbar contains various icons, including a red arrow pointing to the 'Inserir um Link para processo ou documento do SEI' icon. Below the toolbar, the document content is displayed in a structured format:

CAPES

DESPACHO

Processo nº 99990.000013/2016-14
Interessado: Coordenação de Gestão de Documentos

abaixo: Atestamos as folhas de ponto encaminhadas neste processo, conforme documentos listados

Documento nº SEI 0000213
Documento nº SEI 0000214
Documento nº SEI 0000215

Referência: Processo nº 99990.000013/2016-14 SEI nº 0000598

6º Atualizando o memorando com o nº SEI das folhas de ponto e do despacho de ateste:

Agora basta que seja atualizado o memorando inicial, no campo de documentos relacionados, informando o nº SEI das folhas de ponto e do despacho de ateste, conforme imagem a seguir:

Código-Fonte Salvar

Assunto: **Encaminha folhas de frequência do mês de dezembro/2015.**

1. Encaminho anexas as folhas de frequência de dezembro de 2015 dos servidores, estagiários e contratados por tempo determinado abaixo relacionados, lotados nesta Coordenação de Gestão de Documentos :

CATEGORIA	SIAPE	NOME COMPLETO
Servidor	12345678	Fulano da Silva Souza Pereira de Tal
Estagiário	12345678	Cicrano da Silva Souza Pereira de Tal
Contratado	12345678	Beltrano da Silva Souza Pereira de Tal

2. Informo, também que as seguintes folhas de frequência para o referido mês não puderam ser encaminhadas, tendo em vista os motivos descritos:

CATEGORIA	SIAPE	NOME COMPLETO	MOTIVO
Servidor	12345678	José da Silva de Tal	Perícia Médica
Servidor	12345678	Maria da Silva de Tal	Reprogramação de Férias
Estagiário	12345678	Paulo da Silva de Tal	Junta Médica
Contratado	12345678	Aline da Silva de Tal	Em Férias

Documentos	I - Folha de Ponto de Fulano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº 0000880).
Relacionados:	II - Folha de Ponto de Cicrano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº 0000881).
	III - Folha de Ponto de Beltrano da Silva Souza Pereira de Tal (SEI nº 0000882).
	IV - Ateste das folhas de pontos dos interessados e chefia (SEI nº 0000883).

Atenciosamente,

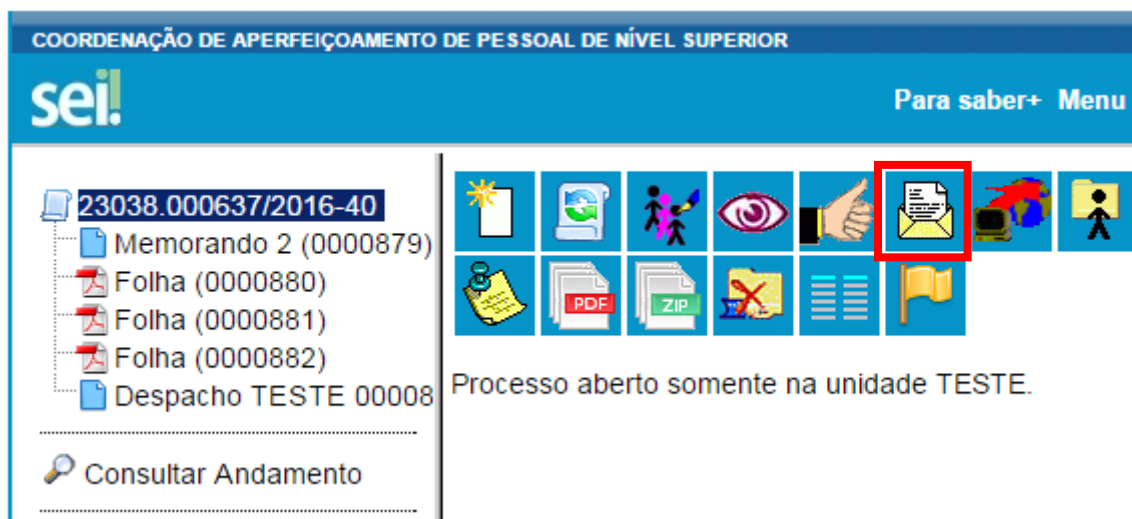
Referência: Processo nº 23038.000637/2016-40

SEI nº 0000879

6ª Assinatura do memorando e do despacho: O processo agora está instruído com a documentação necessária, então podemos formalizar os atos por meio das assinaturas. O memorando e o despacho deverão ser assinados pela chefia da unidade e o despacho pelas pessoas interessadas nas folhas de ponto. Para facilitar a assinatura de todos da unidade basta criar um bloco de assinatura (não é necessário compartilhar) e solicitar que todos assinem os documentos conforme orientado (chefia – memorando e despacho; e outras pessoas – apenas o despacho). Os documentos assinados no Sistema possuem uma caneta ao lado do seu número SEI na árvore de processos.

Observações: Lembrem-se de conferir se todos que deviam assinar o despacho o fizeram.

7º Envio do processo à CAP: após a devida assinatura de todos interessados, podemos enviar o processo à Coordenação de Administração de Pessoal (CAP). O procedimento é realizado por meio da função **Enviar**, destacada na imagem abaixo.



Após clicar, digite a sigla **CAP** no campo **Unidades** e selecione a unidade. Selecionada a unidade, basta clicar em **Enviar** e o processo já se encontra na CAP para análise.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23038.000637/2016-40 - Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
CAP - Coordenação de Administração de Pessoal

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

III. OBSERVAÇÕES GERAIS

As folhas de ponto manuais e os atestados de comparecimento continuarão sendo entregues pessoalmente na CAP, sem necessidade de menção no memorando. A CAP irá arquivá-los fisicamente.

Os atestados que não são de comparecimento, isto é, de **licença médica/odontológica**, deverão ser entregues pessoalmente na DSO, conforme orientações previstas na intranet (<http://intranet.capes.gov.br/index.php/atestados-m%C3%A9dicos>).

As folhas de ponto de **colaboradores terceirizados** continuarão a ser entregues aos prepostos das empresas e **não deverão ser inseridas no SEI**.

IV. CONTATOS

Para maiores informações sobre o envio de folhas de ponto no SEI entre em contato com a equipe de Atendimento do SEI pelo e-mail sei@capes.gov.br ou pelos ramais 6844 e 6845.

Para maiores informações sobre o Sistema de Ponto Digital da Capes, entre em contato com a CAP, pelo e-mail cap@capes.gov.br ou pelo ramal 6514.