

MANUAL PARA PREENCHIMENTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Manual para orientação com base na Instrução Normativa SGP nº 2, de 19 de março de 2020 –
Jornada de trabalho enquanto perdurar o estado de calamidade pública.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O preenchimento e envio da frequência à Superintendência de Gestão de Pessoas **até o quinto dia do mês subsequente ao mês de referência** é de responsabilidade da chefia imediata e do servidor (art. 8º e 12 do Decreto nº 1.590/1995).

O não envio da frequência até o quinto dia útil do mês subsequente sujeitará a chefia imediata e o servidor ao disposto no Título V da Lei nº 8.112, de 1990 (art. 12 do Decreto nº 1.590/1995).

Independente do trabalho remoto, por revezamento ou presencial, a jornada de trabalho do técnico-administrativo **deverá ser cumprida normalmente**, de acordo com a carga horária em que o servidor está submetido.

O envio mensal da frequência **não dispensa o envio do Plano de Trabalho** estabelecido no Art. 9º da Instrução Normativa SGP nº 2, de 19 de março de 2020.

Os dias ou horas não cumpridos deverão ser registrados na frequência do servidor e, a critério da chefia imediata, poderão ser compensados até o mês seguinte, devendo, igualmente, proceder com o registro das horas de compensação na folha eletrônica de frequência (art. 44, II, da Lei nº 8.112/1990).

O técnicos-administrativos ocupantes e cargos de direção, nível 4, **CD-4, também estão sujeitos ao preenchimento e envio da frequência.**

Na frequência deverão ser registrados o início e término do primeiro e segundo turnos, respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas entre eles, os eventuais afastamentos ou licenças, os atrasos, as ausências justificadas e suas compensações, conforme o caso, bem como as faltas injustificadas, estas a serem comunicadas também em processo específico à SGP.

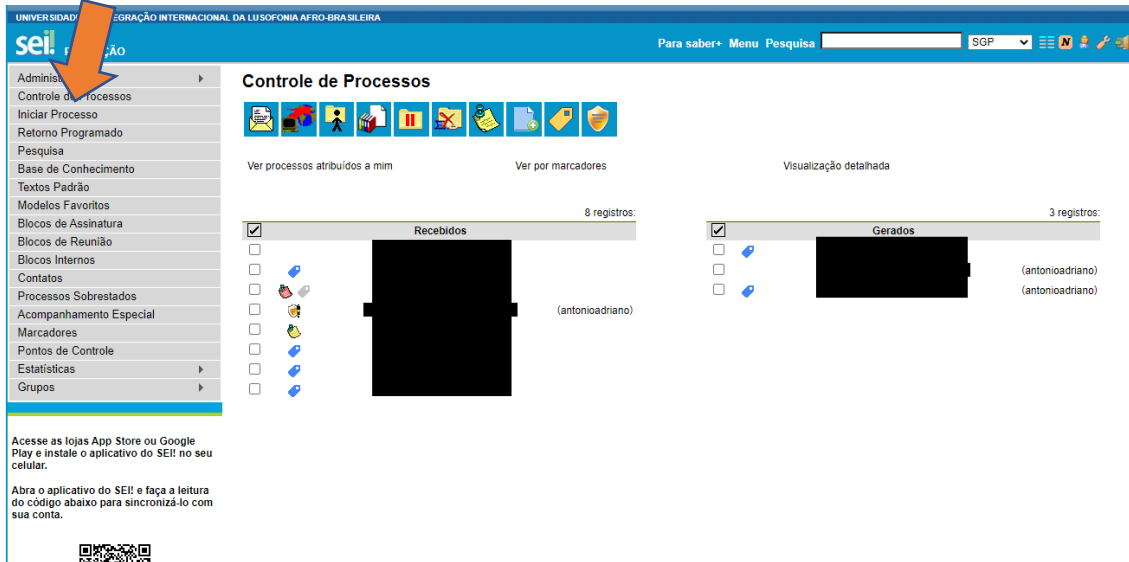
O preenchimento da frequência deverá ser feito pela chefia imediata, por alguém por ela designada ou pelo servidor, sendo que **a assinatura do documento eletrônico deverá ser feita somente pela chefia imediata e pelo servidor.**

As dúvidas acerca da jornada de trabalho estão disponíveis no arquivo “Esclarecimentos sobre o registro da jornada de trabalho na frequência dos servidores”, disponível na página on-line da SGP no site da Unilab.

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO E ENVIO

1. Clique em “Iniciar Processo”.

Obs.: deverá ser aberto um processo para cada servidor. Isto é não deve ser aberto um processo para incluir frequência de vários servidores da mesma unidade.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

seil PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Recebidos 8 registros:


Gerados 3 registros:

(antonioadriano)

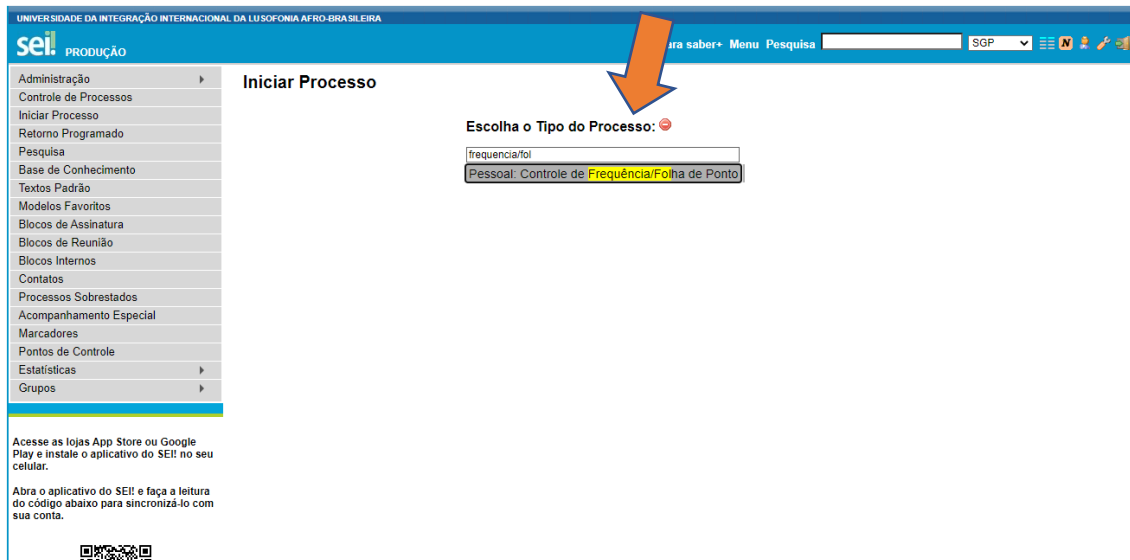
(antonioadriano)

(antonioadriano)

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



2. Busque o tipo de processo “Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto”.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

seil PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos


Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

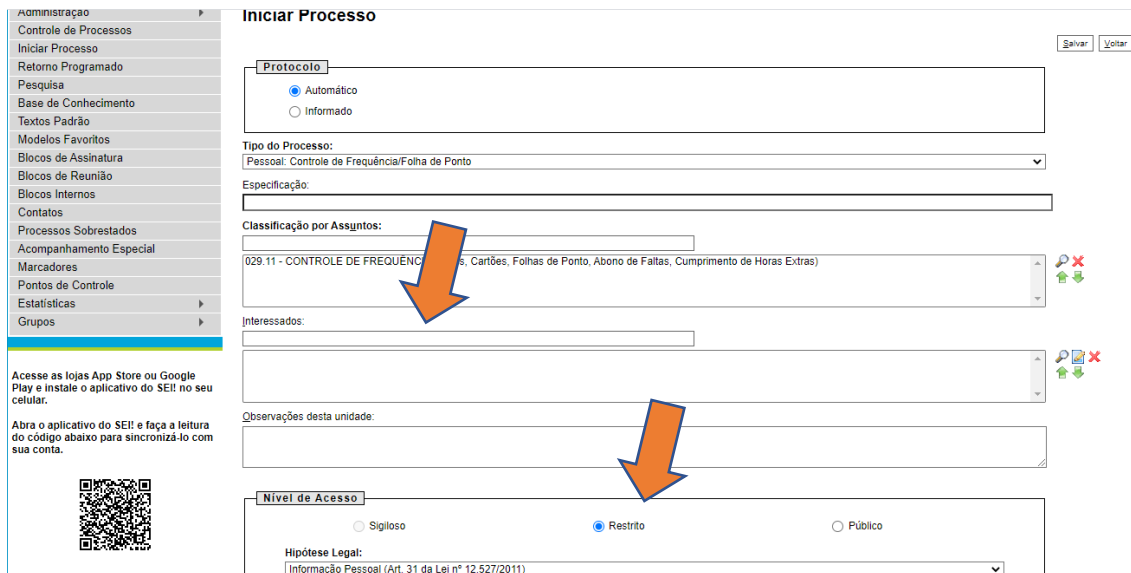
frequencia/foi

Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto

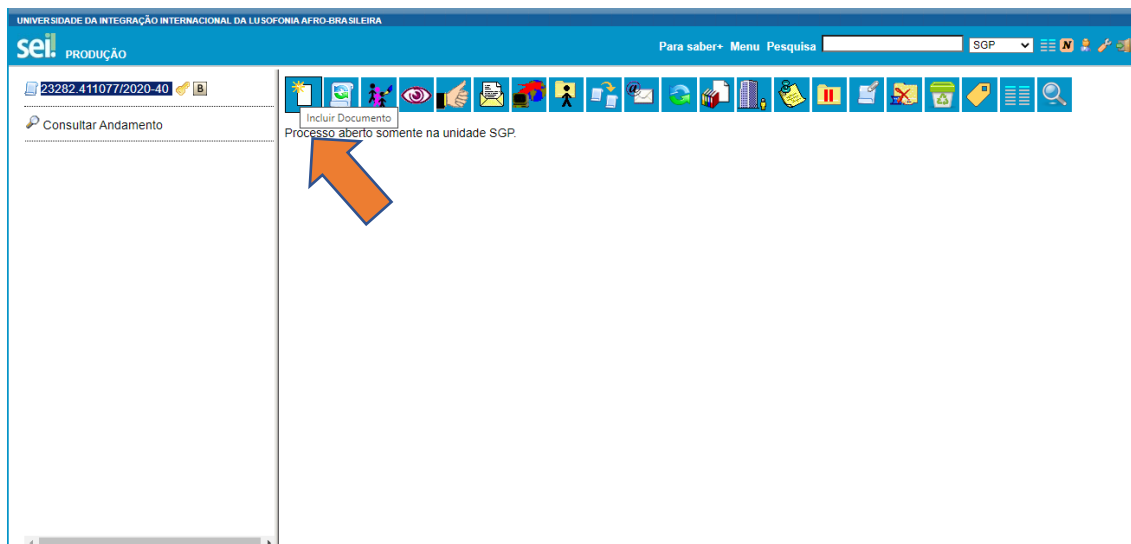
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



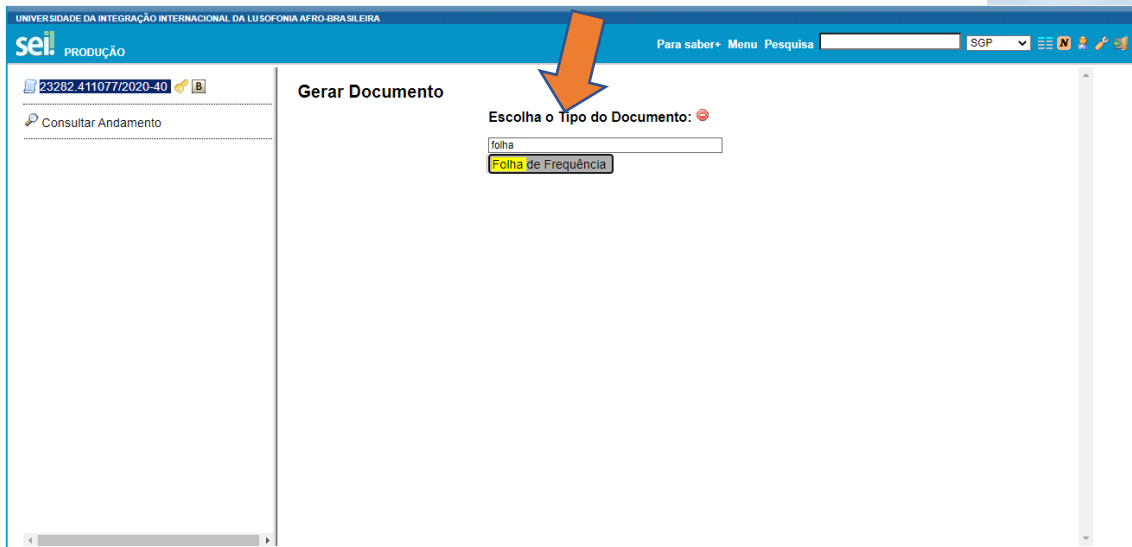
3. Digite o nome do servidor no campo “Interessados” e em Nível de Acesso clique em “Restrito” e selecione a Hipótese Legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.



4. Clique em “Incluir Documento”, conforme aponta o cursor na figura abaixo.

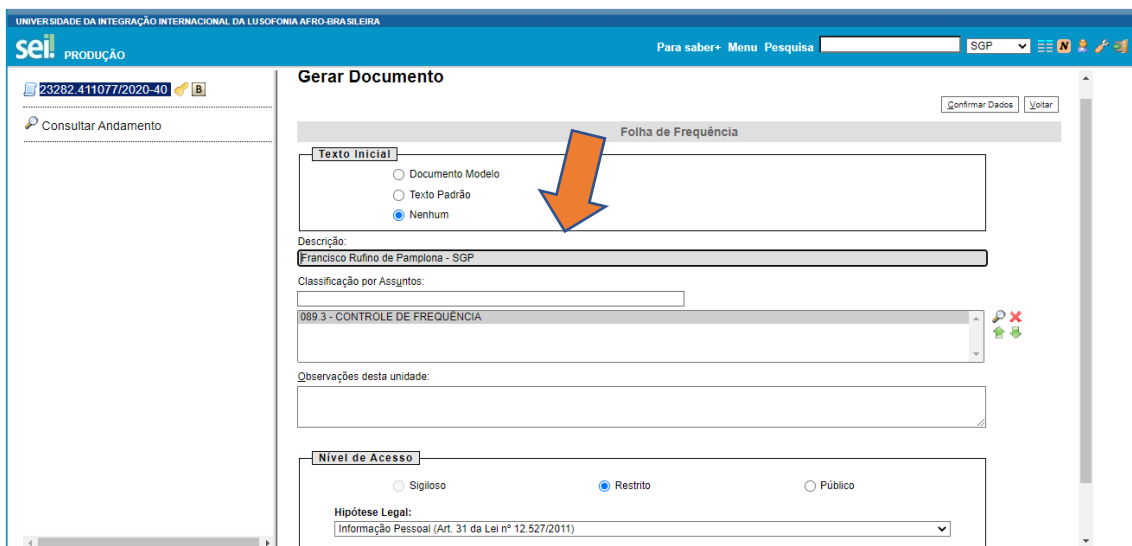


5. Digite no campo para preenchimento “Folha de Frequência”. Aparecerá o documento “Folha de Frequência”, documento no qual deverá ser selecionado.



6. Na tela seguinte, digite o nome do servidor e a unidade de lotação no campo “Descrição”, conforme exemplo abaixo.

Em “Classificação por Assuntos” digite “Controle de Frequência” e marque “nível de Acesso” como “Restrito”, conforme exemplo abaixo.



7. Ao abrir o documento, preencha os campos em branco, inclusive a jornada de trabalho cujo servidor está submetido.

Obs.: justificativas de ausências e atrasos deverão ser acompanhadas de comprovação anexa ao processo, incluindo as decorrentes de comparecimento a exames ou consultas médicas, exceto no caso de atestados médicos.

SEI/UNILAB - 0195653 - Folha de Frequência - Google Chrome
sei.unilab.edu.br/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=227097&id_documento=227100&infra_sistema=100000100&infra_unid...

Processo nº 23282.41107/2020-40

UNIDADE: <u>Superintendência de Gestão de Pessoas</u>	MÊS: Novembro	ANO: 2020
SUBUNIDADE: Seção de Folha de Pagamento		SIGLA: SFP
NOME: Francisco Rufino de Pamplona		
CARGO/FUNÇÃO: Assistente em Administração - 40 horas semanais		

DIA	1º PERÍODO		2º PERÍODO	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
1	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO	DOMINGO
2	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO
3	08:00	12:00	13:00	17:00

Preenchidas as informações do mês o documento deverá ser assinado, clicando no botão “Assinar”.

Lembrando que caso a chefia imediata esteja preenchendo, o documento deverá ser enviado ao servidor para conhecimento e assinatura no mesmo documento e vice-versa, conforme as próximas orientações.

- Para disponibilizar documento para assinatura, clique na folha de frequência preenchida e após clique em “Incluir em Bloco de Assinatura”, conforme exemplo abaixo.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
sei! PRODUÇÃO

23282.41107/2020-40
Folha de Frequência SGP 0195653

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

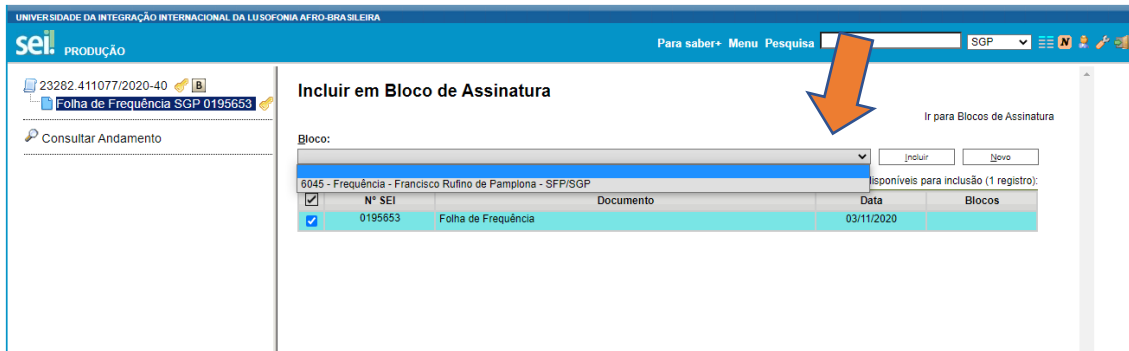
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - http://www.unilab.edu.br/

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Processo nº 23282.41107/2020-40

UNIDADE: Superintendência de Gestão de Pessoas	MÊS: Novembro	ANO: 2020
SUBUNIDADE: Seção de Folha de Pagamento		SIGLA: SFP
NOME: Francisco Rufino de Pamplona		
CARGO/FUNÇÃO: Assistente em Administração - 40 horas semanais		

9. Crie um bloco para cada servidor vinculado à sua unidade. Caso já exista um bloco para o servidor, basta selecionar no campo “Bloco”. Se não existir, realize um novo clicando em “Novo”, conforme figura abaixo.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

sei! PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa SGP

23282.411077/2020-40
Folha de Frequência SGP 0195653

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

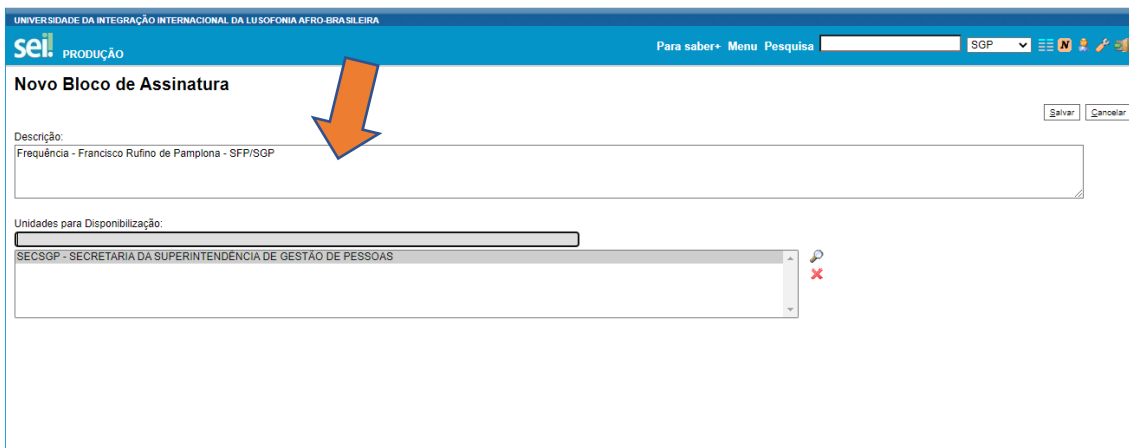
Bloco: [dropdown] Incluir Novo

Disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0195653	Folha de Frequência	03/11/2020	

Selecionado o bloco, basta incluir documento.

10. Se tiver que fazer novo bloco, clique em “novo”. Em “Descrição” escreva “Frequência – o nome do servidor e a unidade de exercício/lotação”. Após, em “Unidades para Disponibilização”, deverá selecionar a unidade para o qual a outra pessoa interessada está em exercício para a devida assinatura e clique em “Salvar”, conforme exemplo abaixo:



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

sei! PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa SGP

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Frequência - Francisco Rufino de Pamplona - SFP/SGP

Unidades para Disponibilização:
SECSGP - SECRETARIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

11. Volte para tela inicial do SEI, clique em “Blocos de Assinatura”

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

sei! PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] SECSGP [dropdown] [icon] [icon] [icon]

Blocos de Assinatura

[Assinar] [Pesquisar] [Novo] [Concluir] [Excluir] [Imprimir]

Palavras-chave para pesquisa: [input type="text"]

Sigla: [input type="text"]

Lista de Blocos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	6045	Disponibilizado	SGP		Frequência - Francisco Rufino de Pamplona - SFP/SGP	[pencil] [eraser] [trash]
<input type="checkbox"/>	6022	Disponibilizado	DAS		AUTORIZAÇÃO DOS TRS E PROJETOS BÁSICOS Nº 0194464.	[pencil] [eraser] [trash]
<input type="checkbox"/>	5840	Disponibilizado	DAS		Despacho-Plano de Biossegurança	[pencil] [eraser] [trash]
<input type="checkbox"/>	5065	Retornado	SECSGP	SGP	SGP	[pencil] [eraser] [trash] [check] [x]
<input type="checkbox"/>	4549	Retornado	SECSGP	SGP	assinatura	[pencil] [eraser] [trash] [check] [x]
<input type="checkbox"/>	2696	Disponibilizado	SSQV		Assinatura em SGP	[pencil] [eraser] [trash]

14. Na tela seguinte, recomenda-se fazer a leitura do documento. Para isso, basta clicar no número abaixo de "Documento".

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

sei! PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] SECSGP [dropdown] [icon] [icon] [icon]

Documentos do Bloco de Assinatura 6045

[Assinar] [Imprimir] [Escher]

Lista de Processos/Documentos (1 registro):


<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23282.411077/2020-40	0195653	03/11/2020	Folha de Frequência			[pencil] [eraser] [trash]

15. Ao clicar, abrirá automaticamente o documento abaixo. Faça a leitura e assine clicando no ícone que representa uma caneta.

SEI - Documentos do Bloco de Assinatura 6045 - Google Chrome

sei.unilab.edu.br/sei/controlador.php?acao=bloco_navegar&acao_origem=rel_bloco_protocolo_lista_acao_retorno=rel_bloco_prot...

Bloco de Assinatura 6045 - Sequencial 1 [pencil] [eraser] [checkbox] Selecionar para Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - http://www.unilab.edu.br/

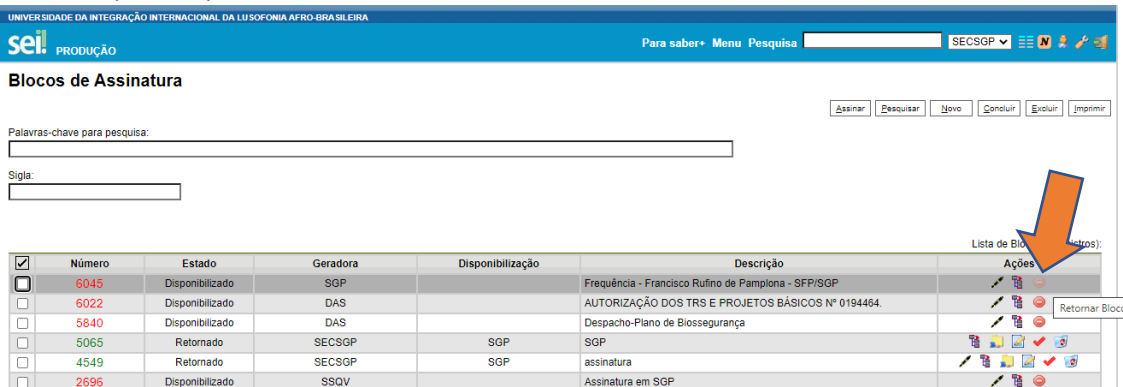
FOLHA DE FREQUÊNCIA

Processo nº 23282.411077/2020-40

UNIDADE: Superintendência de Gestão de Pessoas	MÊS: Novembro	ANO: 2020
SUBUNIDADE: Seção de Folha de Pagamento		SIGLA: SFP
NOME: Francisco Rufino de Pamplona		
CARGO/FUNÇÃO: Assistente em Administração - 40 horas semanais		

1º PERÍODO [input type="text"] 2º PERÍODO [input type="text"]

16. Após, clique em “Retornar Bloco”.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

sei PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa SECSGP

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	6045	Disponibilizado	SGP		Frequência - Francisco Rufino de Pamplona - SFP/SGP	Retornar Bloco
<input type="checkbox"/>	6022	Disponibilizado	DAS		AUTORIZAÇÃO DOS TRS E PROJETOS BÁSICOS Nº 0194464	
<input type="checkbox"/>	5840	Disponibilizado	DAS		Despacho-Plano de Biossegurança	
<input type="checkbox"/>	5065	Retornado	SECSGP	SGP	SGP	
<input type="checkbox"/>	4549	Retornado	SECSGP	SGP	assinatura	
<input type="checkbox"/>	2696	Disponibilizado	SSQV		Assinatura em SGP	

17. Pronto. Agora basta enviar processo para unidade SECSGP até o quinto dia útil do mês subsequente ao do mês de frequência.

ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

O acompanhamento da frequência é de responsabilidade da chefia imediata. No caso de situações que não estejam previstas nas orientações disponíveis neste manual ou em outros documentos disponíveis no site, a SGP deverá ser imediatamente comunicada para conhecimento e providências através do e-mail sgp@unilab.edu.br.