

COMO ENVIAR A FREQUÊNCIA PELO SEI ATRAVÉS DA OPÇÃO DOCUMENTO EXTERNO

PASSO NÚMERO 1:

A) SE SUA FREQUÊNCIA É NO TOTVS, GERAR O PDF DO SEU ESPELHO DE PONTO.

Meu ponto

Período 01/05/2023 - 31/05/2023

SALDO ANTERIOR 00:00

SALDO PERÍODO 00:00

TOTAL BANCO 00:00

VER RESUMO DO PERÍODO

Pontos de atenção

| DATA | ENTRADAS | SAÍDAS | DIAS EVENTUAIS | VER |
|------------------------|----------|--------|----------------|-----|
| 31/05 quarta-feira | | | | ... |
| 30/05 terça-feira | | | | ... |
| 29/05 segunda-feira | | | | ... |
| 28/05 domingo | | | | ... |
| 27/05 | | | | ... |

B) SE SUA FREQUÊNCIA É MANUAL, NO EXCEL, SALVAR COMO PDF.

Salvar como

« Usuários > augusta > Downloads

Organizar Nova pasta

Hoje

Augusta SISTEMA SEI CARTÃO ANIVERSAR IANTES SEMIL 2023

Semana passada

Nome do arquivo: FREQUENCIA MENSAL

Tipo: PDF

Autores: AUGUSTA DOS SANTO... Marcas: Adicionar uma marca

Otimizar para: Padrão (publicação online e impressão) Abrir arquivo após publicação

Tamanho mínimo (publicação online)

Opções...

Salvar Cancelar

PASSO NÚMERO 2:

C) COM O PDF DA FREQUÊNCIA JÁ SALVO NO COMPUTADOR, ENTRAR NO SISTEMA SEI E CLICAR EM “INICIAR PROCESSO” NO MENU LATERAL ESQUERDO:

The screenshot displays the SEI interface for the Government of São Paulo. The main area shows the 'Controle de Processos' (Process Control) section with two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). A red arrow points to the 'Iniciar Processo' (Start Process) option in the left sidebar menu.

| Recebidos | | Gerados | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 022.00000399/2023-01 | <input type="checkbox"/> | 022.00000449/2023-41 |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000401/2023-33 | <input type="checkbox"/> | 022.00000445/2023-63 |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000407/2023-19 | <input type="checkbox"/> | 022.00000447/2023-52 (usuario01) |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000259/2023-24 (usuario06) | <input type="checkbox"/> | 022.00000448/2023-05 |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000027/2023-76 (usuario06) | <input type="checkbox"/> | 022.00000446/2023-16 |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000096/2023-66 | <input type="checkbox"/> | 022.00000442/2023-20 |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000223/2023-41 (ver) | <input type="checkbox"/> | 022.00000438/2023-61 (marrom) |
| <input type="checkbox"/> | 022.00000211/2023-16 | <input type="checkbox"/> | 022.00000433/2023-39 |
| <input type="checkbox"/> | 028.00000021/2023-30 (fendi) | <input type="checkbox"/> | 022.00000432/2023-94 |
| | | <input type="checkbox"/> | 022.00000429/2023-71 |
| | | <input type="checkbox"/> | 022.00000423/2023-01 |

VAMOS PARA O PASSO 3

PASSO NÚMERO 3:

D) NA TELA QUE ABRIR, “ Escolha o Tipo do Processo: + “, SELECIONE A OPÇÃO “ATESTADO DE FREQUÊNCIA”

sei. AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu SMIL-CG

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

- Ata de reunião
- Atestado de frequência
- Aviso
- Aviso de férias
- Boletim de frequência
- Decreto
- Expediente de atendimento
- Expediente de atendimento de pedido de informações
- Expediente de emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC
- Ficha de registro mensal de frequência
- Instrução normativa
- Memorando
- Ofício

VAMOS PARA O PASSO 4

PASSO NÚMERO 4:

E) NA TELA QUE ABRIR, PREENCHA OS DADOS CONFORME ORIENTADO ABAIXO, **OBRIGATORIAMENTE**:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SMIL-CG

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo: DEIXAR AQUI COM O QUE JÁ VEM PREENCHIDO DO SISTEMA

Atestado de frequência

Especificação: AQUI PREENCHER "ESPELHO DE PONTO-SEU NOME COMPLETO-MÊS/ANO DA FREQUÊNCIA"

ESPELHO DE PONTO – AUGUSTA DOS SANTOS ROLLO – MAIO 2023

Classificação por Assuntos: DEIXAR AQUI COM O QUE JÁ VEM PREENCHIDO DO SISTEMA

003.04.01.001 - Atestado de frequência

Interessados: NO INTERESSADO BUSCAR SEU NOME. **NÃO COLOCAR SUA ÁREA!**

AUGUSTA DOS SANTOS ROLLO (AUGUSTA)

Observações desta unidade: AQUI O PREENCHIMENTO É OPCIONAL

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

NO NÍVEL DE ACESSO ESCOLHER "PÚBLICO"

APÓS PREENCHER TUDO, CLICAR EM SALVAR

Salvar Voltar

VAMOS PARA O PASSO 5

PASSO NÚMERO 5:

F) APARECERÁ ENTÃO A TELA ABAIXO, COM O PROCESSO JÁ ABERTO.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SMIL-CG

022.00000451/2023-11

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMIL-Chefe de Gabinete.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Ata de Reunião
- Atestado de frequência
- Atestado
- Aviso de férias
- Certidão
- Declaração
- Despacho
- Edital

VAMOS PARA O PASSO 6

PASSO NÚMERO 6 – PRIMEIRA PARTE:

G) PREENCHER A TELA QUE ABRIR COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, COMO ORIENTADO A SEGUIR:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

022.00000451/2023-11
Atestado de frequência ESPELHO DE

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **AQUI ESCOLHER A OPÇÃO "DOCUMENTO"**

Data do Documento: **AQUI COLOCAR A DATA QUE ESTA INCLUINDO O DOCUMENTO**

Número: Nome na Árvore: **AQUI PREENCHER "SEU NOME COMPLETO-MÊS/ANO DA FREQUÊNCIA"**

Formato

Nato-digital **AQUI ESCOLHER A OPÇÃO "NATO-DIGITAL"**

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: **NO INTERESSADO NÃO MEXER, POIS JÁ VAI APARECER SEU NOME**

Classificação por Assuntos:

AQUI PODE DEIXAR EM BRANCO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público **NO NÍVEL DE ACESSO ESCOLHER "PÚBLICO"**

Anexar Arquivo

Lista de Anexos (0 registros)

PASSO NÚMERO 6 – SEGUNDA PARTE:

H) ABRIRÁ ENTÃO A TELA PARA PROCURAR O PDF DA FREQUÊNCIA NO COMPUTADOR

CLIQUE NO PDF DA FREQUÊNCIA PARA INSERI-LO E SELECIONE EM SEGUIDA “ABRIR”

Nome: Todos os arquivos

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

PASSO NÚMERO 6 – TERCEIRA PARTE:

I) O DOCUMENTO SERÁ INSERIDO. EM SEGUIDA SÓ CLICAR EM SALVAR

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu SMIL-CG

022.00000451/2023-11

Atestado de frequência ESPELHO DE

Consultar Andamento

Formato

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

USUARIO 01

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... AUGUSTA.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

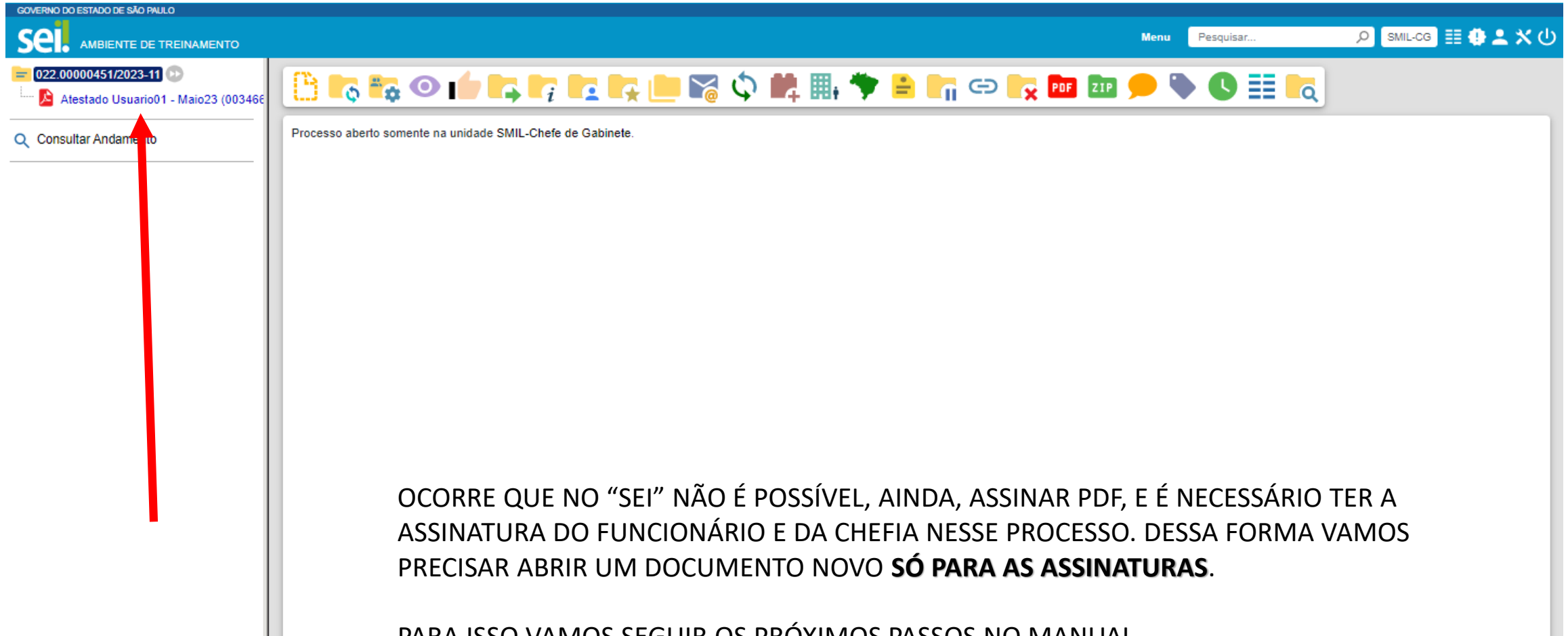
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|-------------|---------------------|-----------|-----------|---------|-------|
| AUGUSTA.pdf | 18/05/2023 16:57:55 | 218.25 Kb | usuario01 | SMIL-CG | X |

Salvar Voltar

O DOCUMENTO VAI APARECER AQUI, SÓ CLICAR EM SALVAR

PASSO NÚMERO 6 – QUARTA PARTE:

J) APARECERÁ A TELA ABAIXO COM O PDF JÁ INCLUÍDO.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SMIL-CG

022.00000451/2023-11

Atestado Usuario01 - Maio23 (003466)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMIL-Chefe de Gabinete.

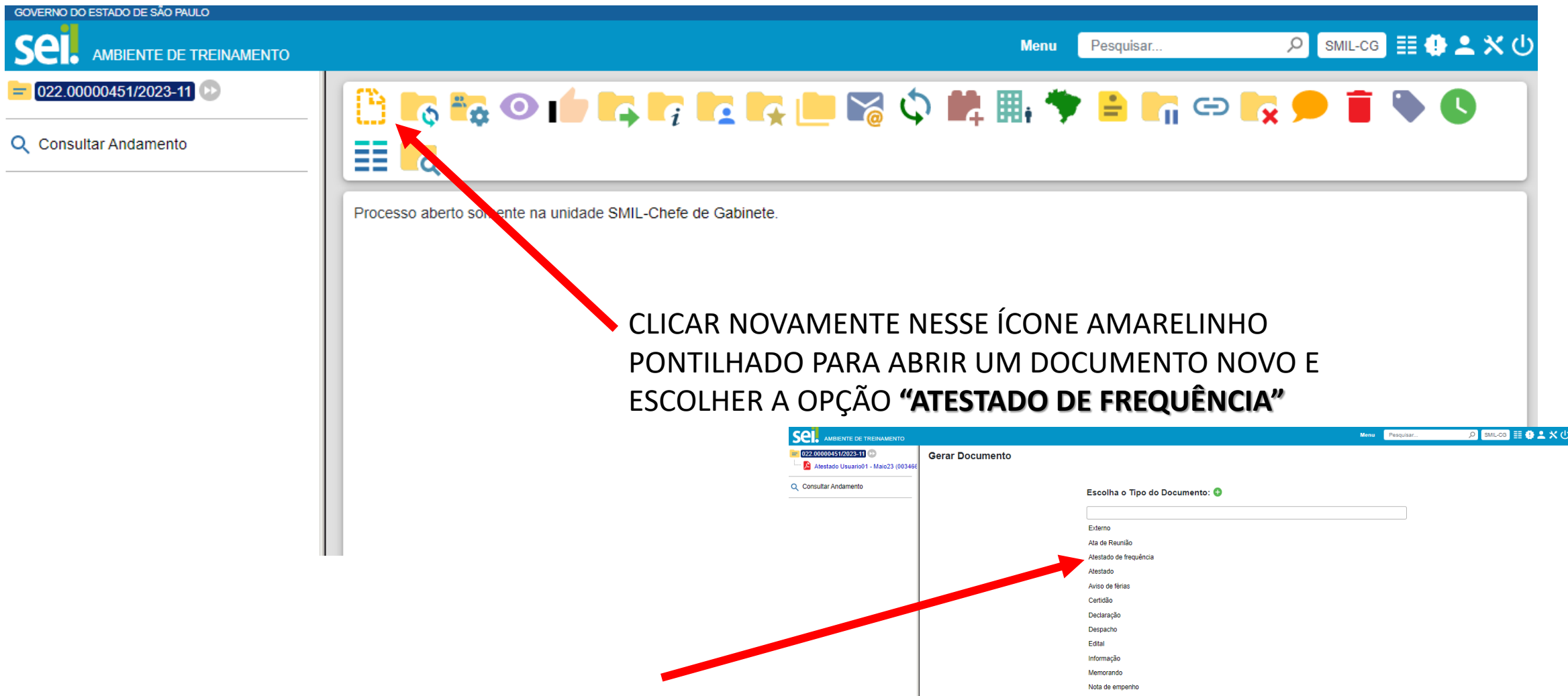
OCORRE QUE NO “SEI” NÃO É POSSÍVEL, AINDA, ASSINAR PDF, E É NECESSÁRIO TER A ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO E DA CHEFIA NESSE PROCESSO. DESSA FORMA VAMOS PRECISAR ABRIR UM DOCUMENTO NOVO **SÓ PARA AS ASSINATURAS**.

PARA ISSO VAMOS SEGUIR OS PRÓXIMOS PASSOS NO MANUAL.

VAMOS PARA O PASSO 7

PASSO NÚMERO 7 – PRIMEIRA PARTE:

K) ABRIR UM DOCUMENTO NOVO NO MESMO PROCESSO



The image shows two screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top screenshot displays the main process view for process number 022.00000451/2023-11. A red arrow points to a yellow dotted icon in the top toolbar, which is used to create a new document. The bottom screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen, where a red arrow points to the 'Atestado de frequência' (Attendance Certificate) option in the list of document types.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SMIL-CG

022.00000451/2023-11

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMIL-Chefe de Gabinete.

CLICAR NOVAMENTE NESSE ÍCONE AMARELINHO PONTILHADO PARA ABRIR UM DOCUMENTO NOVO E ESCOLHER A OPÇÃO **“ATESTADO DE FREQUÊNCIA”**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Ata de Reunião
- Atestado de frequência
- Atestado
- Aviso de férias
- Certidão
- Declaração
- Despacho
- Editais
- Informação
- Memorando
- Nota de empenho

PASSO NÚMERO 7 – SEGUNDA PARTE:

L) PREENCHER A TELA QUE ABRIR COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, COMO ORIENTADO A SEGUIR:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

022.00000451/2023-11

Consultar Andamento

Menu Pesquisar... SMIL-CG

Gerar Documento Salvar Voltar Atestado de frequência **Texto Inicial** Documento Modelo Texto Padrão Nenhum DEIXAR AQUI COM O QUE JÁ VEM PREENCHIDO DO SISTEMA Descrição: **AQUI PREENCHER “ESPELHO DE PONTO-SEU NOME COMPLETO-MÊS/ANO DA FREQUÊNCIA”** **ESPELHO DE PONTO – AUGUSTA DOS SANTOS ROLLO – MAIO 2023** Nome na Árvore: **ESPELHO DE PONTO – AUGUSTA DOS SANTOS ROLLO – MAIO 2023** Interessados: **NÃO MEXER NO INTERESSADO, POIS JÁ VAI APARECER SEU NOME** **AUGUSTA DOS SANTOS ROLLO (AUGUSTA)** Classificação por Assuntos: 003.04.01.001 - Atestado de frequência **DEIXAR AQUI COM O QUE JÁ VEM PREENCHIDO DO SISTEMA** Observações desta unidade: **AQUI O PREENCHIMENTO É OPCIONAL** **Nível de Acesso** Sigiloso Restrito Público NO NÍVEL DE ACESSO ESCOLHER “PÚBLICO” Salvar Voltar APÓS PREENCHER TUDO, CLICAR EM SALVAR

PASSO NÚMERO 7 - TERCEIRA PARTE:

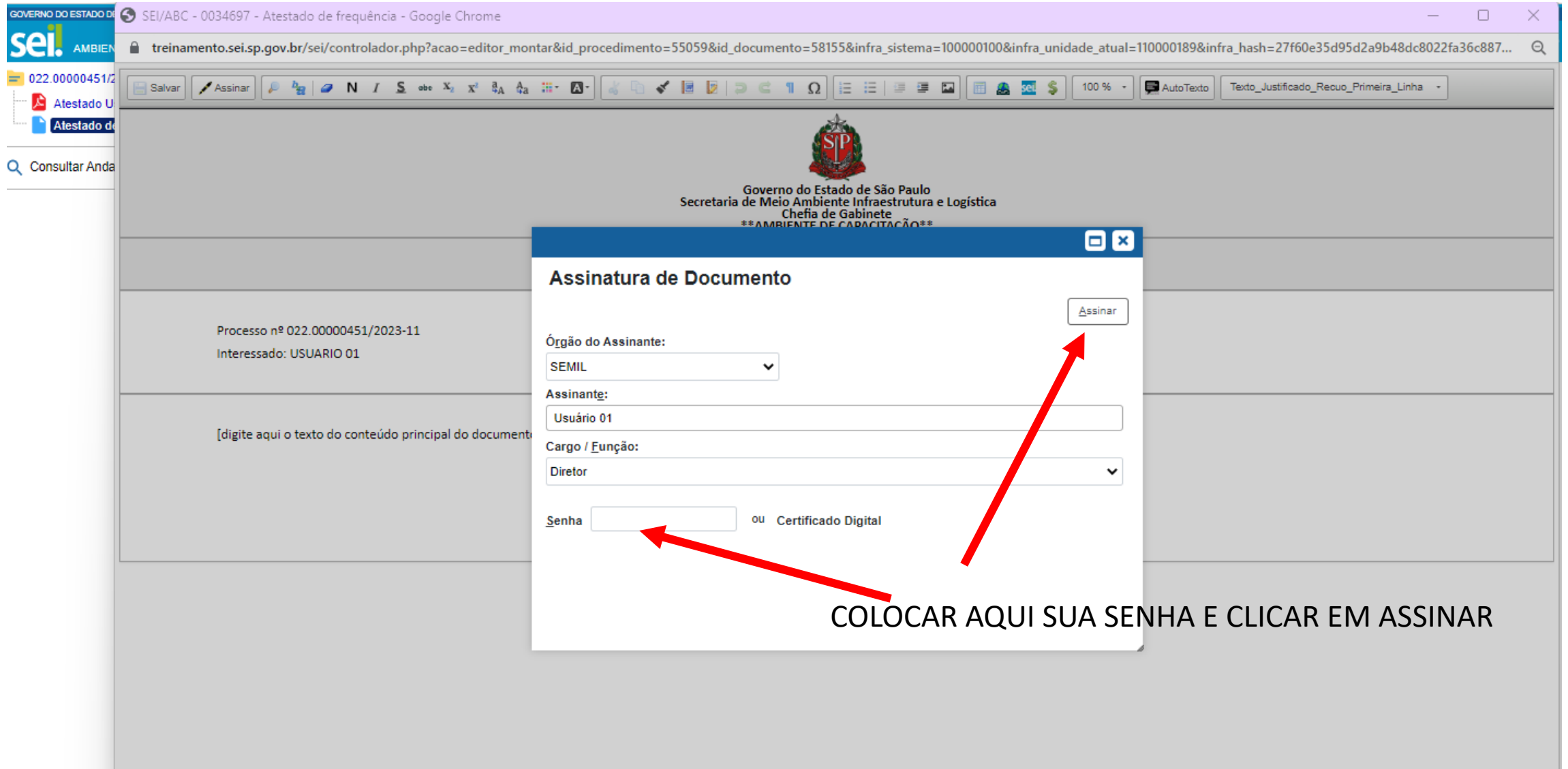
M) VAI ABRIR UM POP-UP COM UMA TELA DE EDIÇÃO DESSE DOCUMENTO NOVO.
(LEMBRAMOS QUE OS POP-UPS TEM QUE ESTAR ATIVADOS NO COMPUTADOR!!!)

SEI/ABC - 0032903 - Atestado de frequência - Google Chrome
treinamento.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=55059&id_documento=55075&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000189&infra_hash=53d42718...
SEI/ABC - 0032903 - Atestado de frequência
Consultar Andamento
Salvar Assinar
AutoTexto
Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Meio Ambiente Infraestrutura e Logística
Chefia de Gabinete
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
ATESTADO DE FREQUÊNCIA
Processo nº 022.00000451/2023-11
Interessado: USUARIO 01
[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]
1) VOCÊ DEVERÁ 1º CLICAR AQUI E APAGAR O TEXTO QUE APARECE, NO SISTEMA E EM SEGUIDA ESCREVER OBRIGATORIAMENTE:
"DE ACORDO COM O ESPELHO DE PONTO DE (ESCREVER SEU NOME COMPLETO), PDF ANEXO"
2) FEITO ISSO CLICAR EM SALVAR.
DEPOIS CLICAR EM ASSINAR

VAMOS PARA O PASSO 8

PASSO NÚMERO 08:

N) QUANDO VOCÊ CLICAR EM ASSINAR ABRIRÁ A TELA PARA VOCÊ COLOCAR SUA SENHA E ASSINAR O DOCUMENTO



The screenshot displays a web browser window with the URL `treinamento.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=55059&id_documento=58155&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000189&infra_hash=27f60e35d95d2a9b48dc8022fa36c887...`. The page header includes the logo of the Government of São Paulo and the text: "Governo do Estado de São Paulo", "Secretaria de Meio Ambiente Infraestrutura e Logística", "Chefia de Gabinete", and "**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**".

The main content area shows a document editing interface with the following details:

- Processo nº 022.00000451/2023-11
- Interessado: USUARIO 01
- [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

A modal window titled "Assinatura de Documento" is open, containing the following fields and controls:

- Assinar** button (top right)
- Órgão do Assinante:** Dropdown menu with "SEMIL" selected.
- Assinante:** Text input field containing "Usuário 01".
- Cargo / Função:** Dropdown menu with "Diretor" selected.
- Senha** text input field, followed by "ou Certificado Digital".

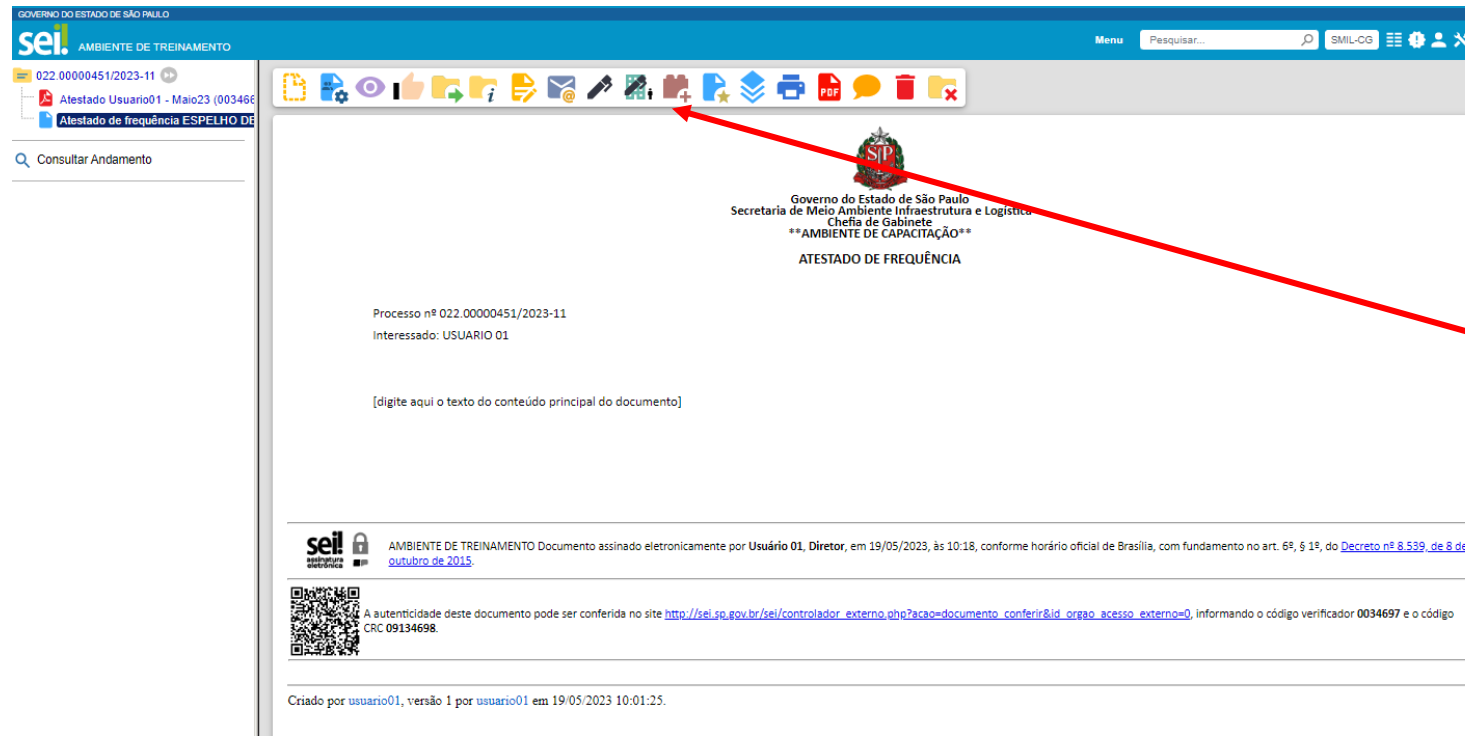
Two red arrows point from the text "COLOCAR AQUI SUA SENHA E CLICAR EM ASSINAR" to the "Senha" input field and the "Assinar" button, respectively.

COLOCAR AQUI SUA SENHA E CLICAR EM ASSINAR

VAMOS PARA O PASSO 09

PASSO NÚMERO 09:

O) PRONTO!! SUA FREQUÊNCIA JÁ ESTÁ ASSINADA POR VOCÊ.



The screenshot displays the SEI interface for the Government of São Paulo. The document being viewed is titled "ATESTADO DE FREQUÊNCIA" and is associated with process number 022.00000451/2023-11. The document content area shows a placeholder for the main text: "[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]". A red arrow points to a toolbar at the top of the document area, which contains various icons for document management, including a black icon representing the signature block. The interface also shows the official header of the Government of São Paulo, the Secretariat of Environment, Infrastructure and Logistics, and the Chief of Staff, along with the text "**AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO**". At the bottom, there is a digital signature verification section with a QR code and a CRC code (09134698).

Bloco de assinaturas

AGORA, SE VOCÊ ESTÁ NA MESMA UNIDADE QUE SUA CHEFIA (DENTRO DO SEI) É SÓ PEDIR/FALAR PARA ELA ENTRAR NO SEU PROCESSO E ASSINAR ESSE DOCUMENTO, CLICANDO NA CANETINHA PRETA.

SE SUA CHEFIA ESTÁ EM UMA UNIDADE DIFERENTE DA SUA (DENTRO DO SEI), VOCÊ VAI PRECISAR SOLICITAR A ASSINATURA DELA, ATRAVÉS DO **"BLOCO DE ASSINATURAS"**.

(PARA SOLICITAR ASSINATURA, ATRAVÉS DO "BLOCO DE ASSINATURAS", SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DO MANUAL OFICIAL DO SEI)

VAMOS PARA O PASSO 10

PASSO NÚMERO 10:

P) APÓS **TODAS** AS ASSINATURAS NO DOCUMENTO, SUA E DE SUA CHEFIA, VOCÊ DEVERÁ ENVIAR SUA FREQUÊNCIA PARA O DRH, SEGUINDO AS SEGUINTE REGRAS DE ENVIO:

CLICAR NO ÍCONE DA FLECHINHA VERDE PARA ENVIAR O PROCESSO

ESCOLHER AQUI A UNIDADE A SER ENVIADA

DEPOIS CLICAR EM ENVIAR

TELA DE ENVIO DO PROCESSO.

| Data | Dia | Da M. | Da N. | Da P. | Almoo | N. P. | Almoo | Ad. Nro. | Observação |
|------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|---------------|
| 02/04/2023 | Segunda | 07:00 | 13:00 | 13:00 | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 03/04/2023 | Terça | 07:00 | 13:00 | 13:00 | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 04/04/2023 | Quarta | 07:00 | 13:00 | 13:00 | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 05/04/2023 | Quinta | 07:00 | 13:00 | 13:00 | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 06/04/2023 | Sexta | 07:00 | 13:00 | 13:00 | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 07/04/2023 | Sábado | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 08/04/2023 | Domingo | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 09/04/2023 | Segunda | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 10/04/2023 | Terça | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 11/04/2023 | Quarta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 12/04/2023 | Quinta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 13/04/2023 | Sexta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 14/04/2023 | Sábado | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 15/04/2023 | Domingo | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 16/04/2023 | Segunda | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 17/04/2023 | Terça | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 18/04/2023 | Quarta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 19/04/2023 | Quinta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 20/04/2023 | Sexta | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 21/04/2023 | Sábado | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |
| 22/04/2023 | Domingo | | | | | | | | 07:00 a 13:00 |

FUNCIONÁRIO PÚBLICO SEDE, CAPITAL E INTERIOR – ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CSDRH**

EMPREGADOS AFASTADOS DA CETESB E DA FF – ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CGP**

EMPREGADOS AFASTADOS DA SABESP E DA EMAE – ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CSDRH**

VAMOS PARA AS CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Q) TODOS OS DEMAIS ANEXOS DA FREQUÊNCIA, COMO ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÕES, DOCUMENTOS, ETC, DEVERÃO SER ANEXADOS AO PROCESSO COMO DOCUMENTO (EXTERNO), EM PDF.

R) NO PROCESSO DE FREQUÊNCIA DEVERÁ CONTER SUA ASSINATURA E A ASSINATURA DE SUA CHEFIA, OBRIGATORIAMENTE.

S) ATENTAR-SE PARA ESCOLHER A UNIDADE CORRETA DE ENVIO, DENTRO DO DRH, CONFORME AS REGRAS:

FUNCIONÁRIO PÚBLICO SEDE, CAPITAL E INTERIOR – ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CSDRH**

EMPREGADOS AFASTADOS DA CETESB E DA FF – ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CGP**

EMPREGADOS AFASTADOS DA SABESP E DA EMAE– ENVIAR PARA: **SEMIL-CG-DRH-CSDRH**

PARA DÚVIDAS RELATIVAS AO ENVIO DA FREQUÊNCIA, ESTAMOS À DISPOSIÇÃO NOS RAMAIS 3308, 3309 E 3844

DRH - SEMIL

DOCUMENTO ELABORADO POR GUGA – DRH