



*Prefeitura de Guarulhos  
Secretaria de Gestão  
Departamento de Recursos Humanos  
Divisão Técnica de Administração de Pessoal*

**MANUAL**  
**ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**  
**À SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE FREQUENCIA –**  
**SGE01.05.01**

**Seção Técnica de Controle de Frequência - SGE01.05.01**

*Versão I – Março/2023*

## SUMÁRIO

1. Orientações para encaminhamento de documentos à Seção Técnica de Frequência-SGE01.05.01 .....2
2. Como abrir expediente no SIPEX e anexar documento digitalizado .....4
3. Como acompanhar a devolutiva da Seção Técnica de Frequência ..... 9

## Orientações para encaminhamento de documentos à Seção Técnica de Frequência-SGE01.05.01

O presente conteúdo visa orientar as áreas para atendimento à determinação constante da Portaria nº 33/2020-SGE de 04 de setembro de 2020.

Assim como já é realizado atualmente, todos os documentos devem ser encaminhados via Sistema de Expediente Eletrônico - SIPEX ou via Sistema Protocolo, conforme o caso, para a Unidade SGE01.05.01.

A partir de agora alguns documentos serão encaminhados somente via SIPEX, anexando o documento digitalizado no próprio sistema, sem a necessidade do encaminhamento do documento físico; outros, que necessitam de tramitação entre Unidades ou arquivamento no próprio DRH, deverão ser encaminhados como de costume, ou seja, o documento original com número de SIPEX.

Para encaminhamento de documentos à SGE01.05.01, observe as orientações da Tabela 1.

Tabela 1 – Encaminhamento de documentos à SGE01.05.01

Tipo Documental	Forma de Envio (todos devem ser remetidos à SGE01.05.01)	Prazo para recebimento na SGE01.05.01
<u>Folhas de Frequência inseridas pelas secretárias</u>	em ordem, por nome do servidor, via malote ou presencial, com guia de remessa para conferenciado conteúdo entregue	Até o dia 15 do mês subsequente ao registro de ponto
<u>Folhas de Frequências e Requisições de Ponto (para a seção de Frequência inserir)</u>	em ordem, por nome do servidor, via malote ou presencial, com guia de remessa para conferência do conteúdo entregue	Até o 5º dia útil do mês subsequente a registro de ponto,
<p><u>Requerimentos diversos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Usuários de Pré-aprovação e Aprovação (criação, alteração e exclusão)</li> <li>2. Liberação de Registro de Ponto (retornados de afastamento/cessões, recém nomeados no serviço público e movimentados de outras Unidades)</li> <li>3. Permissão de Registro de Ponto Eletrônico em Mais de um Local de Trabalho</li> <li>4. Alteração de Jornada de Trabalho</li> <li>5. Horário Móvel</li> <li>6. Revisão de Descontos/Pagamentos Indevidos de Frequência</li> <li>7. Abonos Legais (luto, casamento, doação de sangue, folga TRE, etc.)</li> <li>8. Justificativa de Ausência de Registro de Ponto Manual (ocorrência, art. 115, folga acordo coletivo, folga por horas excedentes, problema de registro e serviço externo)</li> <li>9. Manutenção de Horário de Estudante</li> <li>10.Saída Antecipada (servidor estudante)</li> <li>11.Desconsideração de marcação duplicada</li> <li>12.Ajuste de posicionamento de marcação de ponto eletrônico</li> </ol>	<p>Documento devidamente preenchido e assinado, digitalizado e anexado como arquivo no sistema de controle de expedientes - SIPEX. <b>IMPORTANTE:</b> O documento original deve ser arquivado na Unidade de origem para eventual consulta, pelo prazo definido na Tabela de Temporalidade do Município - Decreto 25.624/98 e Portaria nº 360/2008-SAM)</p>	<p>até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho ou em tempo hábil para análise do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto</p>
<u>Processos Administrativos</u>	por malote ou presencial (excepcionalmente), devidamente registrado no Sistema de Protocolo	até o 5º dia útil do mês subsequente a registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho, em tempo hábil para solução do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto ou conforme andamento do Processo

<p><u>Memorandos e Requerimentos</u> diversos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elogio/Folga Mérito</li><li>2. Advertência/Suspensão/Repreensão</li><li>3. Dispensa de Ponto para Participação em Curso/Palestra/Congresso/Simpósio</li></ol>	<p>via malote, devidamente registrado no SIPEX</p>	<p>até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro de ponto, imediatamente após o início do servidor na Unidade de trabalho ou em tempo hábil para análise do pedido para que não haja prejuízo aos servidores da Unidade por falta de tratamento do ponto</p>
---	--	---

## Como abrir expediente no Sistema de Expediente Eletrônico - SIPEX e anexar documento digitalizado

Para abrir um expediente no SIPEX e inserir Documentos Digitalizados a ele basta seguir os seguintes passos:

- 1) Ao digitar login e senha para acessar o Sipex, deve-se escolher a unidade de acesso (Imagem 01)

Imagem 01

The screenshot shows the SIEM (Sistema de Início de Expediente) interface. At the top, there's a navigation bar with 'SIEM PROTOCOLO E EXPEDIENTE' and 'Giap' logo. Below it, a search form titled 'Pesquisa Unidade' has fields for 'Instituição', 'Código Unidade', 'Unidade', and 'Sigla', with a 'Pesquisar' button. Below the form is a table titled 'Escolha Unidade' with columns: 'Instituição', 'Código Unidade', 'Sigla', 'Descrição', and 'Selecionar'. The table lists two units: 'PMG 7657 - SGE01.05 - DIVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL' and 'PMG 7657 - SGE01.05.01 - SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA'. The 'Selecionar' column has checkmarks for both. A red circle highlights the 'Escolha Unidade' title.

Instituição	Código Unidade	Sigla	Descrição	Selecionar
PMG 7657	SGE01.05	SGE01.05	DIVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	✓
PMG 7657	SGE01.05.01	SGE01.05.01	SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	✓

1 - 2

- 2) Escolher a opção “Abertura de Expediente Por Unidade” no Menu Rápido (Imagem 02), ou no Menu Suspenso: Expediente - “Abertura de Expediente Por Unidade”

Imagem 02

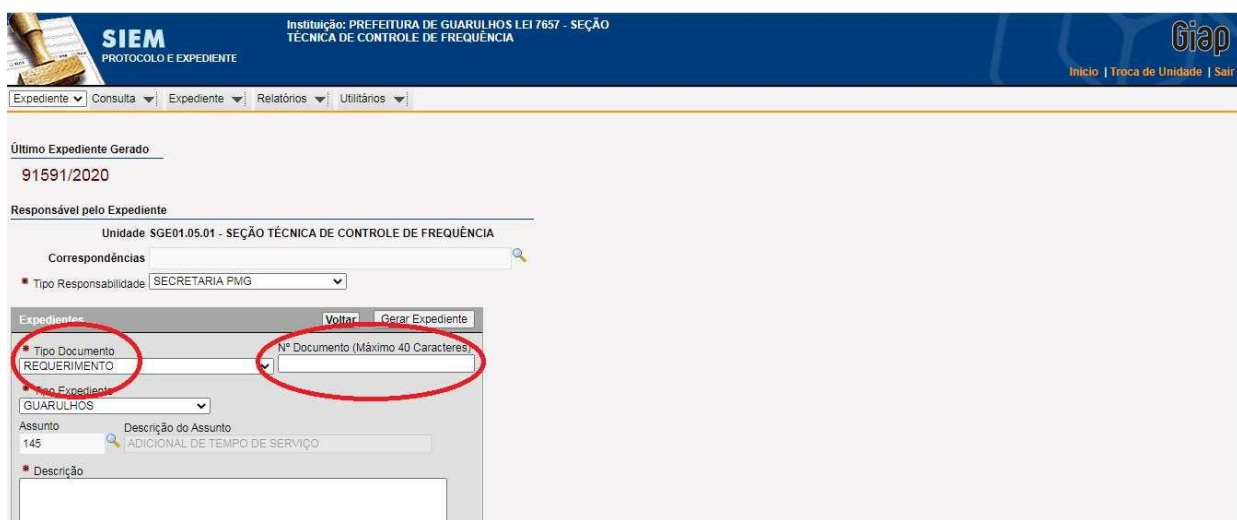
The screenshot shows the SIEM main menu. The 'Menu Rápido' section has a red circle around 'Abertura de Expediente Por Unidade'. Below it, there are search forms for 'Pesquisar para Recebimento' and 'Pesquisar para Despacho'. The 'Expediente' section shows a large number '735' and a table of expedients. The table has columns: 'Nº', 'Data Tramitação', 'Ano', 'Nº Docto', 'Descrição', 'Despacho', 'Expediente', 'Ano', 'Nº Docto', 'Tramitação', 'Recebimento', and 'Dias Parados'. The table lists several expedients with their respective details.

Nº	Data Tramitação	Ano	Nº Docto	Descrição	Despacho	Expediente	Ano	Nº Docto	Tramitação	Recebimento	Dias Parados
90013	28/08/2020	2020	133	ABONOS E JUSTIFICATIVAS M2S 08/2020	79905	2020	262/2020	28/08/2020	28/08/2020	0	
89962	28/08/2020	2020		Memo 29/20 seccion de acompanhamento funcional	89499	2020	Mem039/2020 - Abon Just STMU02.01	27/08/2020	28/08/2020	0	
89960	28/08/2020	2020	0118/2020-SS20.01.02		87559	2020	023/2020-DCAG	27/08/2020	28/08/2020	0	
89957	28/08/2020	2020	160/2020-SGE/GB		89922	2020	19545/2020	27/08/2020	28/08/2020	0	
89916	28/08/2020	2020	16/20		87838	2020	288/2020	27/08/2020	28/08/2020	0	
89855	28/08/2020	2020	FOLGA TRE		88011	2020	289/2020	27/08/2020	28/08/2020	0	
89758	28/08/2020	2020	129/2020 - S007		88768	2020	33/2020-STMU01.02	27/08/2020	28/08/2020	0	
					88083	2020	-	27/08/2020	28/08/2020	0	

Após a escolha da opção, a tela de criação de expedientes abrirá já contendo a unidade em que o usuário está logado, nesse exemplo SGE01.05.01.

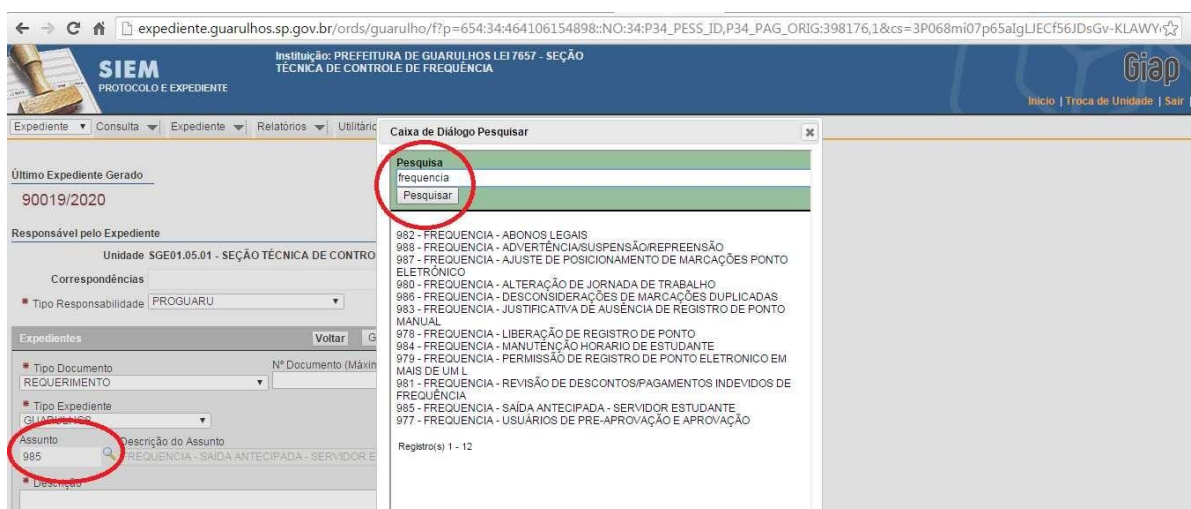
3) Preencher o campo “Tipo de Documento” com o conteúdo “Requerimento” e campo “N° do Documento”, com o número do Requerimento constante do formulário a ser anexado (Imagem 03)

Imagem 03



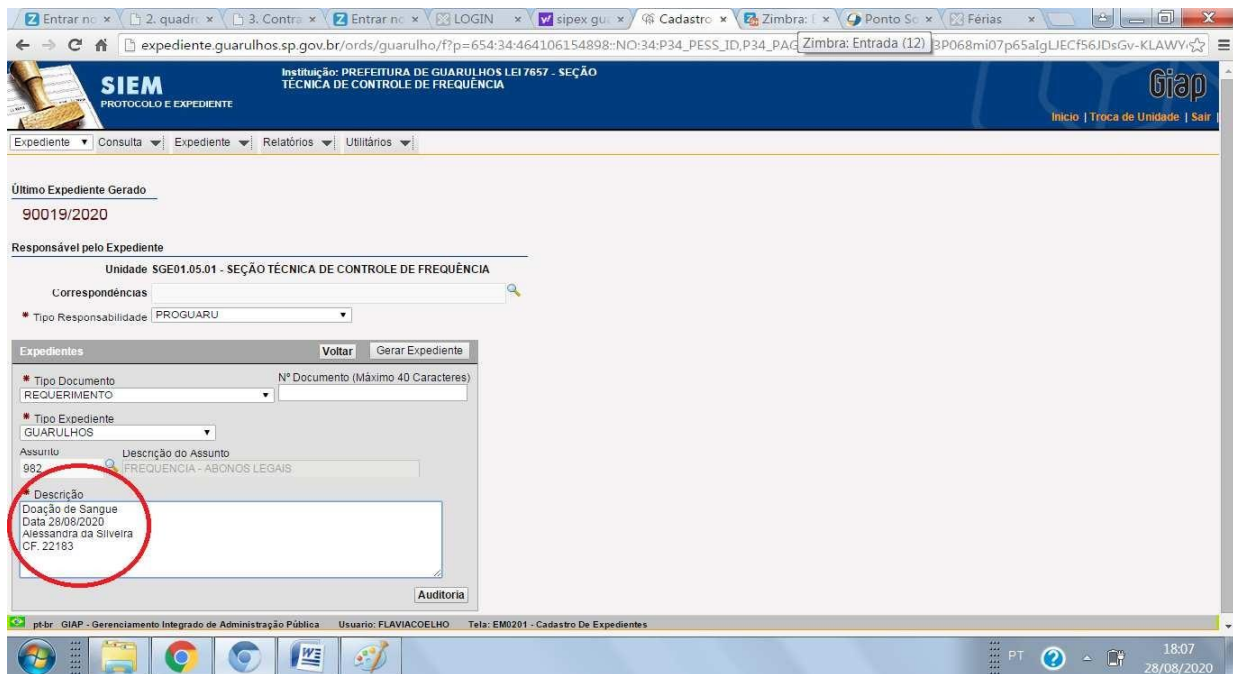
4) Preencher o campo “Assunto”, clicando na lupa para realizar a pesquisa; para facilitar a pesquisa digite a palavra “frequência” e após clique no botão “Pesquisar” e escolha a opção desejada (Imagem 04)

Imagem 04



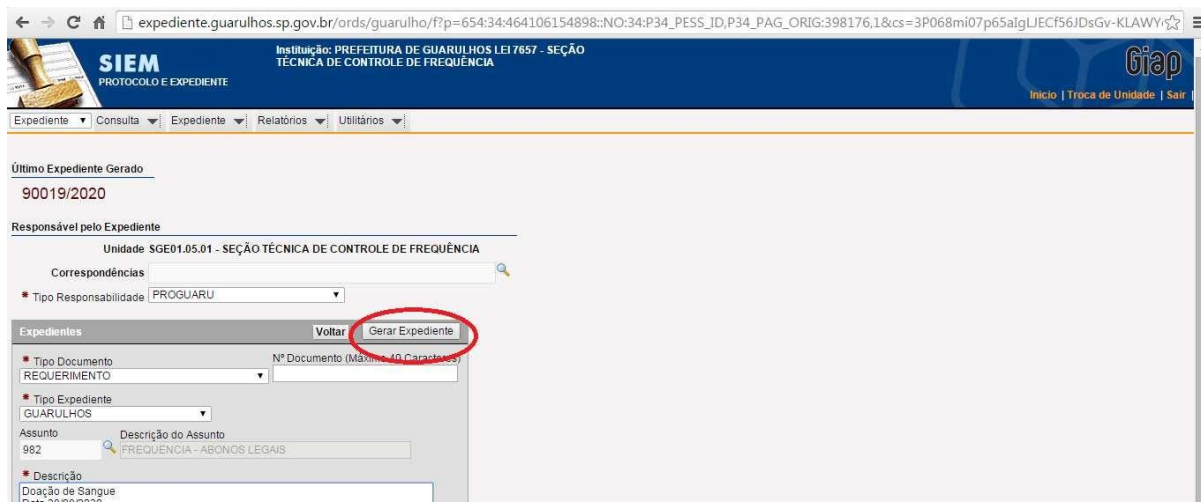
5) O campo descrição pode ser preenchido com conteúdo que facilite verificar rapidamente do que se trata o pedido e qual o servidor relacionado a ele, conforme exemplo da Imagem 05.

Imagem 05



6) Na sequência, clique em “Gerar Expediente” (Imagem 06)

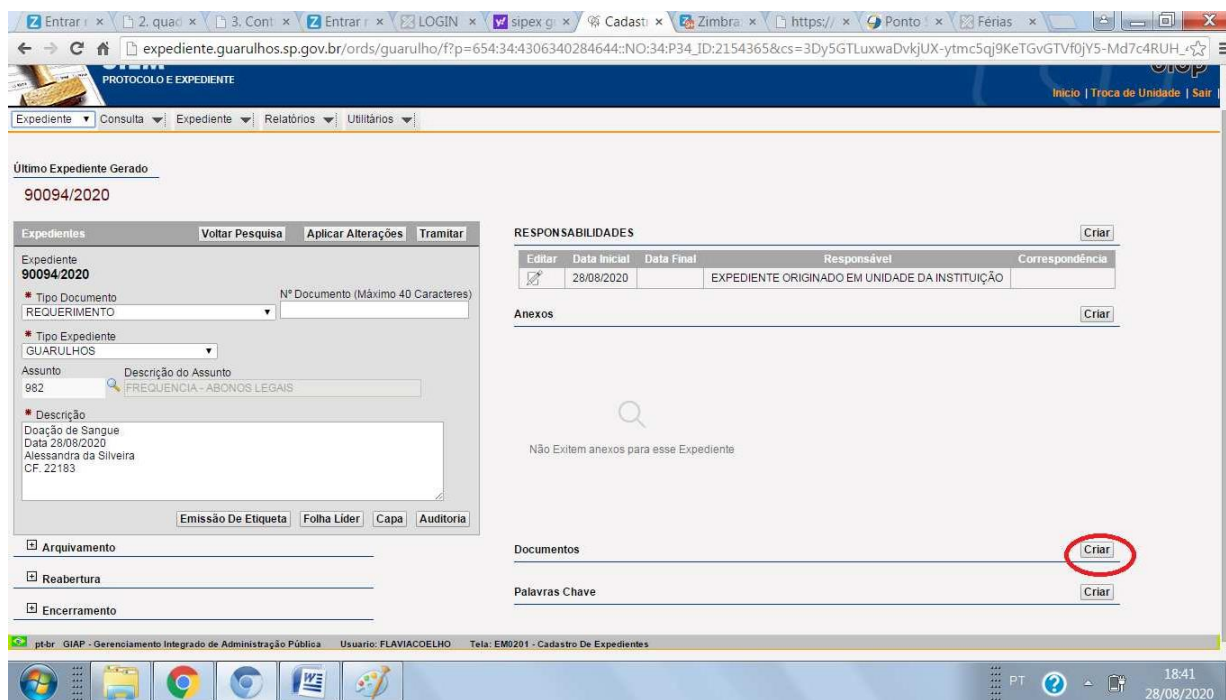
Imagem 06





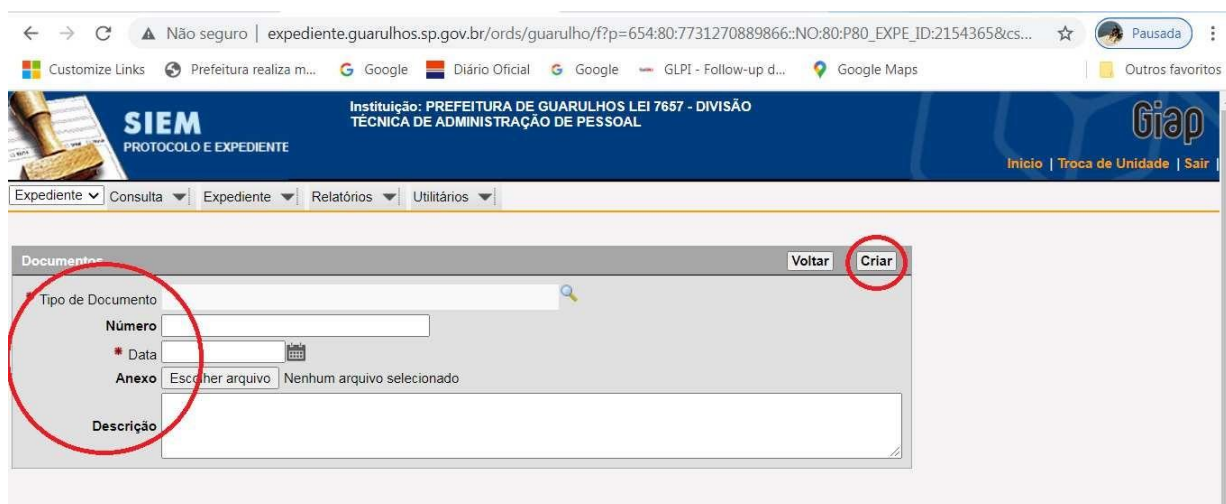
7) Após gerar o expediente, no quadro ao lado direito da tela é possível inserir documento e/ou anexos. Neste caso, utilizaremos a opção Documentos. Basta selecionar o botão 'Criar' na área de Documentos (Imagem 07)

Imagem 07



8) Agora estamos no último passo para anexar o nosso documento. Só precisamos preencher os campos 'Tipo de Documento', com o conteúdo 'Solicitação', o campo 'Número' e a 'Data'. Após, escolha o arquivo a ser anexado e preencha uma breve 'Descrição'; por fim, selecione o botão 'Criar' (Imagem 08)

Imagem 08



9) Pronto! O Documento foi anexado ao Expediente. As informações deste documento inserido constam na tela principal e já é possível tramitar o expediente normalmente como é feito no dia a dia. Também é possível Editar o conteúdo do arquivo anexado e fazer o download do arquivo na opção 'Baixar Arquivo' (Imagem 09).

Imagem 09

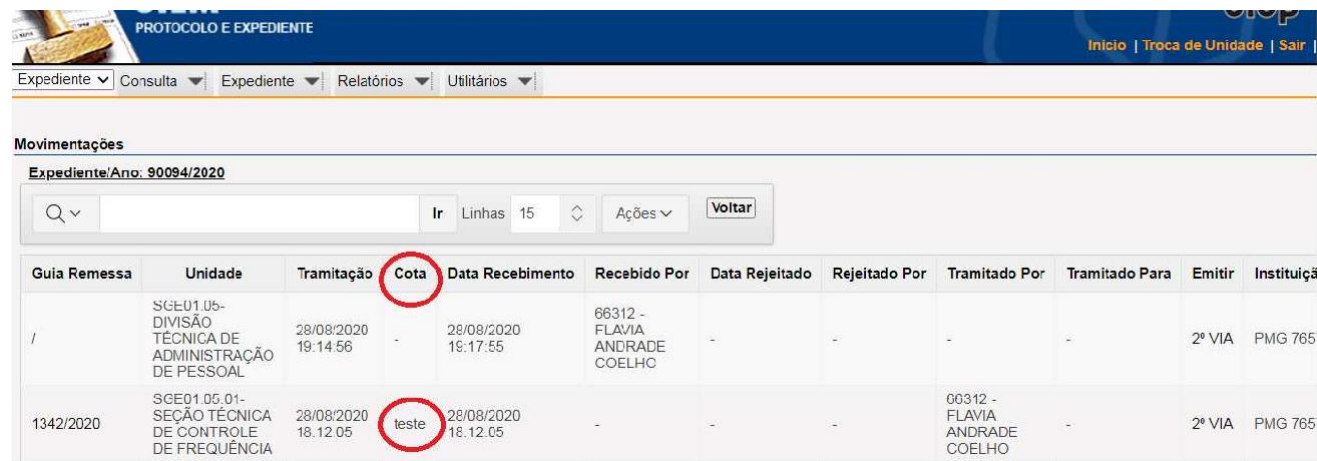
The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links like 'Customize Links', 'Prefeitura realiza m...', 'Google', 'Diário Oficial', 'GLPI - Follow-up d...', and 'Google Maps'. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'Nº Documento (Máximo 40 Caracteres)', 'Descrição do Assunto' (containing 'FREQUENCIA - ABONOS LEGAIS'), and a text area with 'Silveira'. Below these are buttons for 'Emissão De Etiqueta', 'Folha Lider', 'Capa', and 'Auditoria'. On the right, there is a section titled 'Anexos' with a 'Criar' button and a message 'Não Existem anexos para esse Expediente'. Below that is a table titled 'Documentos' with a 'Criar' button. The table has columns: 'Editar', 'Nº', 'Número Docto', 'Data do Documento', 'Anexo', 'Descrição', and 'Tipo de Documento'. The first row contains: 'Editar' (with a pencil icon), '1937', '01', '31/08/2020', 'Baixar Arquivo', 'exemplo', and 'SOLICITAÇÃO'. Below the table is a section for 'Palavras Chave' with a 'Criar' button. Two red circles highlight the 'Editar' button and the 'Baixar Arquivo' link in the table.

Editar	Nº	Número Docto	Data do Documento	Anexo	Descrição	Tipo de Documento
	1937	01	31/08/2020	Baixar Arquivo	exemplo	SOLICITAÇÃO

## Como acompanhar a devolutiva da Seção Técnica de Frequência

Assim que o requerimento for analisado a área de frequência retornará, no campo 'Cota', se foi 'Atendido', 'Não atendido' (e motivo) ou se está 'Pendente de informações' (e quais as informações), conforme Imagem 10:

Imagem 10



Guia Remessa	Unidade	Tramitação	Cota	Data Recebimento	Recebido Por	Data Rejeitado	Rejeitado Por	Tramitado Por	Tramitado Para	Emitir	Instituição
/	SGE01.05-DIVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	28/08/2020 19:14:56	-	28/08/2020 19:17:55	66312 - FLAVIA ANDRADE COELHO	-	-	-	-	2ª VIA	PMG 765
1342/2020	SGE01.05.01-SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	28/08/2020 18.12.05	teste	28/08/2020 18.12.05	-	-	-	60312 - FLAVIA ANDRADE COELHO	-	2ª VIA	PMG 765

### 1 - No caso de requerimento 'Atendido':

Basta a Unidade encerrar o SIPEX e o documento original deve ser arquivado na própria área para eventual consulta.

### 2- Se a devolutiva for 'Não atendido':

O SIPEX deverá ser encerrado na área ou caso o motivo do não atendimento seja solucionado, a Unidade deve providenciar as informações necessárias, com a digitalização da informação, devidamente assinada pelo responsável ou do novo documento que complementar as informações originais e anexar ao Sipex em questão, restituindo à SGE01.05.01.