

PASSO A PASSO PARA ENTREGA DA FOLHA DE PONTO DOS ESTAGIÁRIOS DO IFES

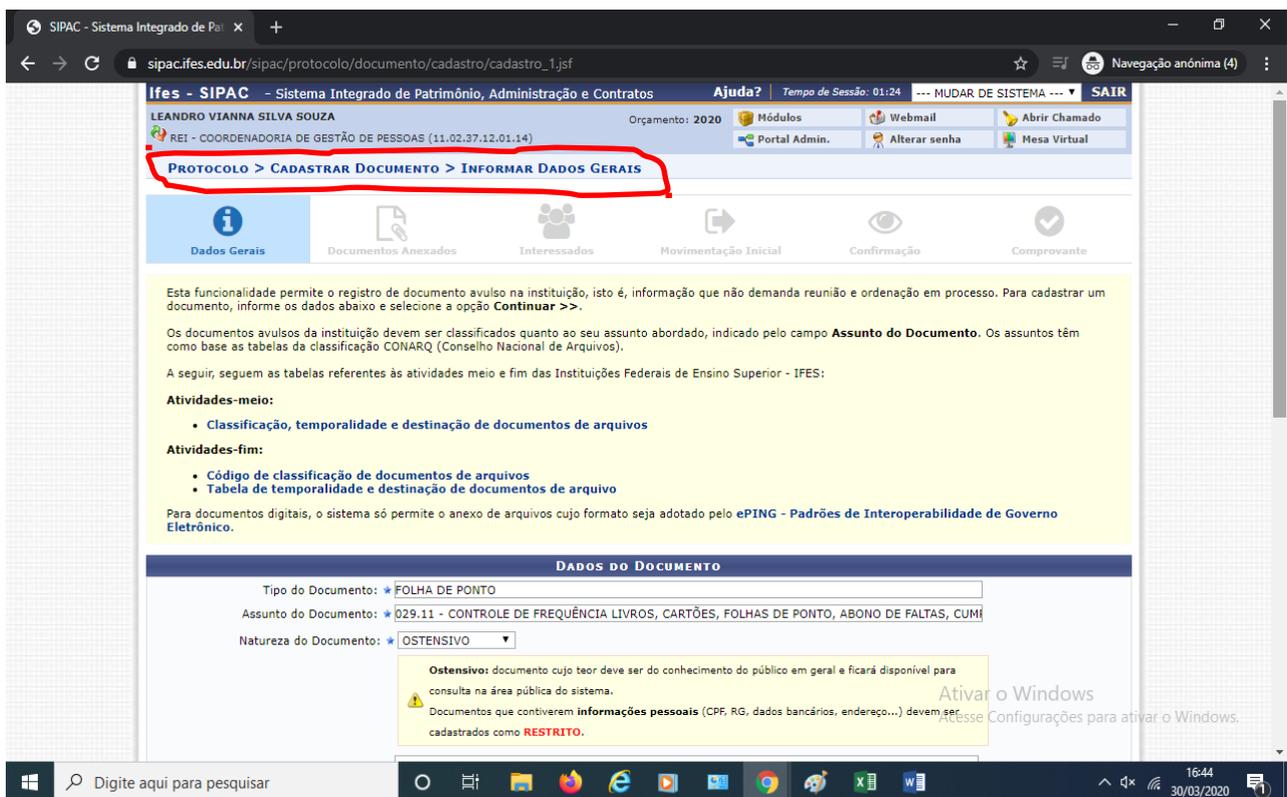
Acessar o SIPAC – Módulo de Protocolo

Clicar em **Mesa Virtual**

Clicar em **Documentos** → **Cadastrar Documento**

Preencher o Documento conforme Tela 1 abaixo, preenchendo os campos marcados com  utilizando as seguintes informações:

- **Tipo do Documento** – Folha de Ponto
- **Assunto do Documento** – 029.11 (Controle de Frequência...)
- **Natureza do Documento** – Ostensivo



SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA

Orçamento: 2020

REI - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.14)

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FOLHA DE PONTO

Assunto do Documento: * 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUM

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Continuar preenchendo o Documento conforme Tela 2 abaixo, preenchendo os campos marcados com ☆ quais sejam:

- **Forma do Documento** – Anexar Documento Digital
- **Origem do Documento** – Documento Interno
- **Data do Documento** –
- **Data do Recebimento** –
- **Tipo de Conferência** –
- **Arquivo Digital** – Anexar a Folha de Ponto do estagiário em **formato PDF***
- **Número de Folhas** –

* O estagiário deverá preencher os horários de entrada e saída normalmente. Em observações colocar: **"Serviço externo – IN SGGP nº 27/2020"**. Atentar para a data em que se iniciou o isolamento social.

Base legal:

Art. 6º-C Nas hipóteses de trabalho remoto previstas nesta Instrução Normativa, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente a "serviço externo". (NR)

"Art. 7º-B O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao contratado temporário e ao estagiário." (NR)

Não esquecer de assinar o documento no Botão ADICIONAR ASSINANTE (Incluir assinatura do supervisor do estagiário)

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Protocolo) interface for document registration. The browser address bar shows the URL: sipac.ifes.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastro_1.jsf. The form includes fields for 'Assunto Detalhado' (1000 characters), 'Observações' (700 characters), and 'Forma do Documento' (Document Físico, Escrever Documento, or Anexar Documento Digital). The 'DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL' section contains fields for 'Origem do Documento' (Documento Interno or Documento Externo), 'Identificador', 'Ano', 'Data do Documento', 'Data do Recebimento', 'Responsável pelo Recebimento', 'Tipo de Conferência' (CÓPIA SIMPLES), 'Arquivo Digital' (Folha de Ponto - Estagiários.pdf), and 'Número de Folhas' (1). A yellow warning message states: 'Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.' Below this, there is a 'Remover Assinante' button and a table of 'ASSINANTES DO DOCUMENTO'. The table has columns for '# Assinante' and 'Unidade'. One entry is visible: '1 LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA (1656540) Assinado REI-CGP (11.02.37.12.01.14)'. A red circle highlights the 'Adicionar Assinante' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons, and a footer with contact information and a Windows activation watermark.

# Assinante	Unidade
1 LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA (1656540)	Assinado REI-CGP (11.02.37.12.01.14)

DEPOIS, clicar no Botão **CONTINUAR**

Na próxima página, não preencher nada, e apenas clicar no Botão **CONTINUAR**

The screenshot displays the SIPAC web application interface. At the top, the header includes the user name "LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA", the budget year "Orçamento: 2020", and session information "Tempo de Sessão: 01:30". The breadcrumb navigation shows "PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS".

The main content area features a navigation bar with icons for "Dados Gerais", "Documentos Anexados" (highlighted), "Interessados", "Movimentação Inicial", "Confirmação", and "Comprovante". Below this, a yellow box contains the instruction: "Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento."

The "DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO" section contains the following fields:

- Nome do Arquivo: *
- Descrição: * (with a note "(4000 caracteres/0 digitados)")
- Arquivo: * (with a file selection button and the text "Nenhum ficheiro selecionado" and "(Formatos de Arquivos Permitidos)")

Below the form is an "Anexar" button. Underneath, there are links for "Visualizar Arquivo" and "Excluir Documento".

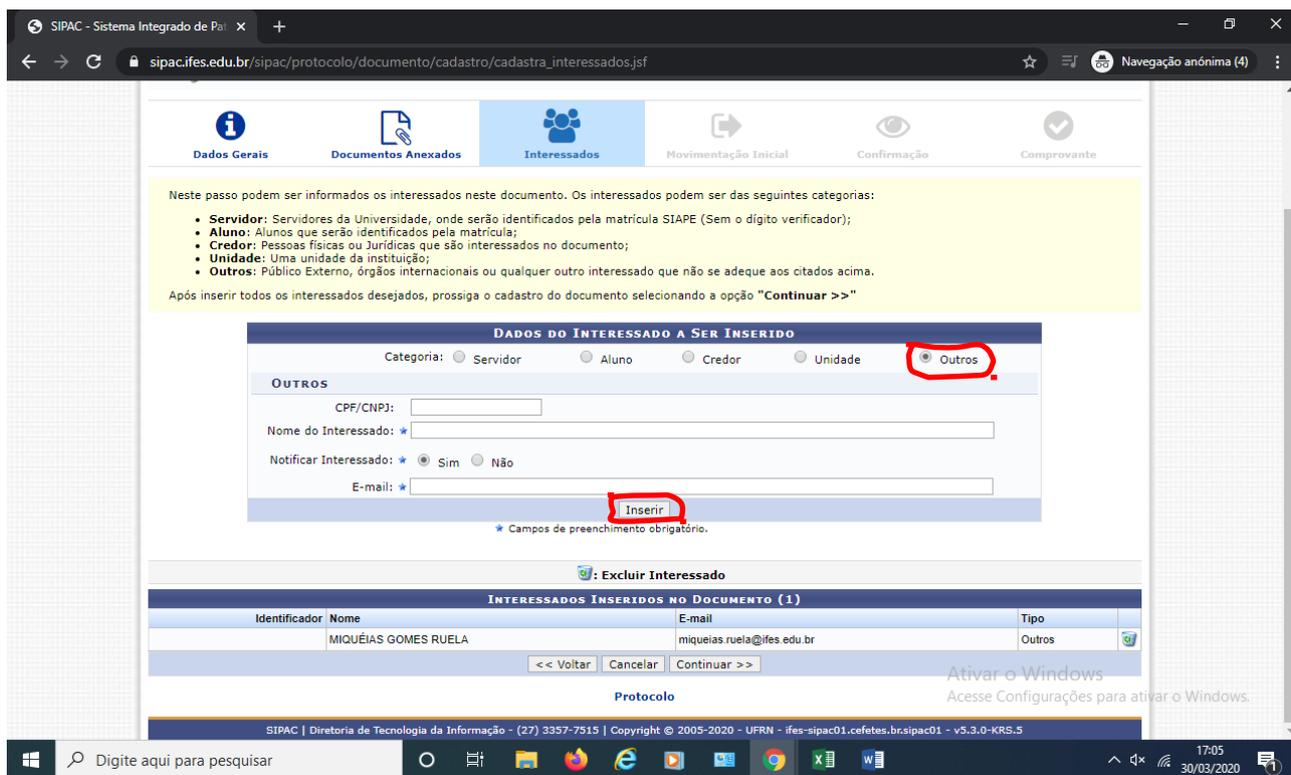
The "ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO" section shows a table with columns "Nome do Arquivo", "Descrição", and "Arquivo". The table is currently empty, with the text "Nenhum Arquivo Anexado." displayed below it. At the bottom of this section are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". The "Continuar >>" button is circled in red.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sipac01.cefetes.br:sipac01 - v3.3.0-KRS.5".

Na próxima página, selecionar a opção Outros e depois preencher os campos marcados com  informando:

- **Nome do Interessado** – Nome do estagiário
- **E-mail** – E-mail do estagiário

Depois disso, clicar no Botão **INSERIR.**



SIPAC - Sistema Integrado de Pa... x

sipac.ifes.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadstra_interessados.jsf

Navegação anônima (4)

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade **Outros**

OUTROS

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	MIQUÉIAS GOMES RUELA	miqueias.ruela@ifes.edu.br	Outros

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sipac01.cefetes.br.sipac01 - v5.3.0-KRS.5

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

17:05
30/03/2020

DEPOIS, clicar no Botão **CONTINUAR**

Na próxima tela, indicar:

Origem Interna – Própria Unidade

Unidade de Destino: Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas da unidade ou Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no caso da Reitoria.

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA, with the current protocol being REI - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.14). The system is in the 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' (Initial Movement) step of the 'INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL' process. The user has selected 'Própria Unidade' (Own Unit) as the origin. The destination unit dropdown menu is open, showing a list of units, with 'REI - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.14)' selected. Below the dropdown, there is a field for 'Tempo Esperado na Unidade de Destino' (Expected time in the destination unit) and a radio button for 'Urgente' (Urgent) set to 'Não' (No). At the bottom, there is a 'CONTINUAR' button to proceed to the next step.

DEPOIS, clicar no Botão **CONTINUAR**

PARA FINALIZAR, clicar no Botão **CONFIRMAR**

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA, with the role of REI - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS. The current page is for confirming document data.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

- Origem do Documento: Interno
- Tipo do Documento: FOLHA DE PONTO
- Assunto do Documento: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Unidade Origem: REI-CGP (11.02.37.12.01.14)
- Data do Documento: 30/03/2020
- Número de Folhas: 1
- Data do Recebimento: 30/03/2020
- Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES
- Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	LEANDRO VIANNA SILVA SOUZA	REI-CGP (11.02.37.12.01.14)	ASSINADO EM 30/03/2020 16:49

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	MIQUEÍAS GOMES RUELA	miqueias.ruela@ifes.edu.br	Outros

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

- Urgente: Não
- Unidade de Origem: [Selecione]
- Unidade de Destino: REI - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.14)

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Campos de preenchimento obrigatório.

Buttons: Confirmar, << Voltar, Cancelar