

TUTORIAL LIVRO PONTO DIRETOR

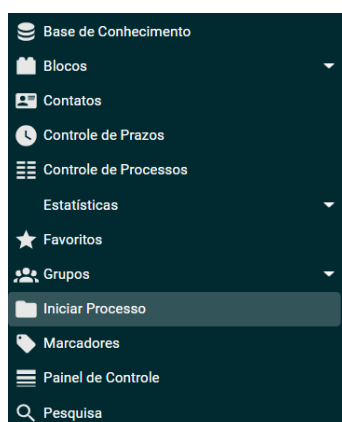
1 - Acessar o Sistema Eletrônico de Informações SEI! <https://sei.sp.gov.br>



Digitar **login e senha**, escolher o órgão **SEDUC**, clicar em **Acessar**

Login = início do seu e-mail institucional
Senha = senha igual da sua SED

2 - Clicar em **Iniciar Processo**, escolher o **Tipo de Processo**: clicar em **Atendimento a Solicitações**.



Escolha o Tipo do Processo: -

ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

Atendimento a Solicitações

3 – Na tela de confecção do Processo – Atendimento a Solicitações, preencher da seguinte forma:

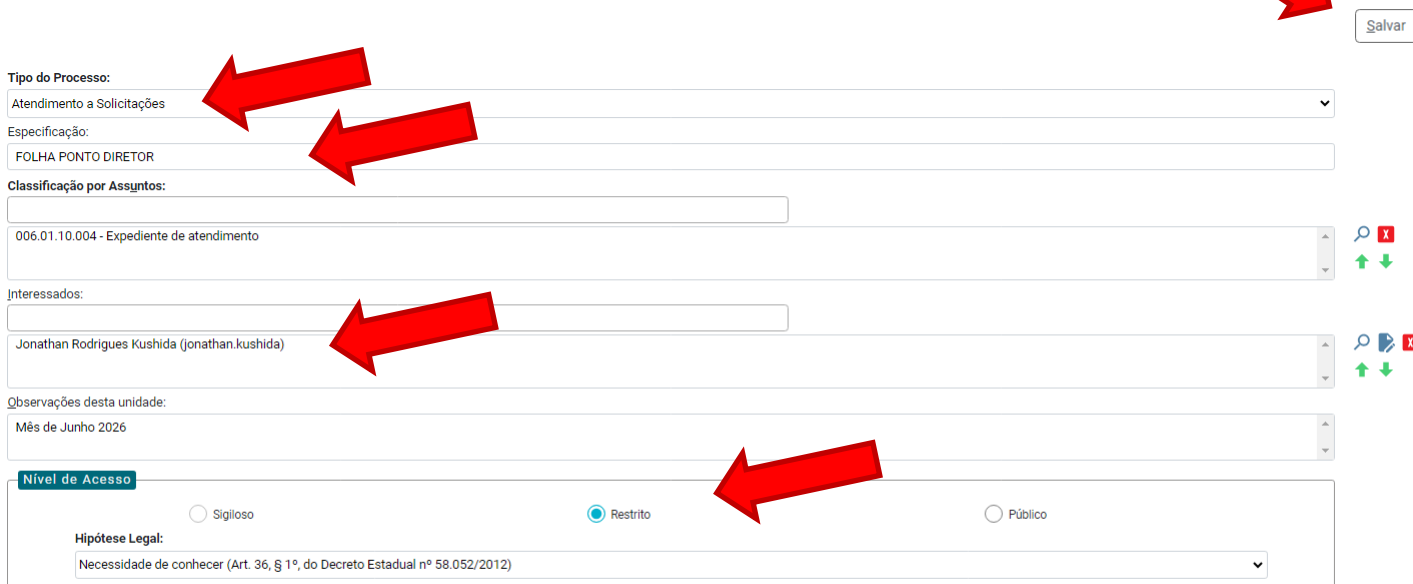
Especificação: FOLHA PONTO DIRETOR

Interessados: colocar o nome do Diretor, ou seu login no sistema, provavelmente o sistema vai mostrar o nome dele, basta selecioná-lo, o nome dele tem que ir para o quadrinho de baixo.

Observações desta Unidade: Não preencher

Nível de Acesso: Restrito e em Hipótese Legal: selecionar Necessidade de Conhecer (Art.36 § do Decreto Estadual nº 58.052/2012)

Iniciar Processo



Salvar

Tipo do Processo: Atendimento a Solicitações

Especificação: FOLHA PONTO DIRETOR

Classificação por Assuntos: 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Interessados: Jonathan Rodrigues Kushida (jonathan.kushida)

Observações desta unidade: Mês de Junho 2026

Nível de Acesso

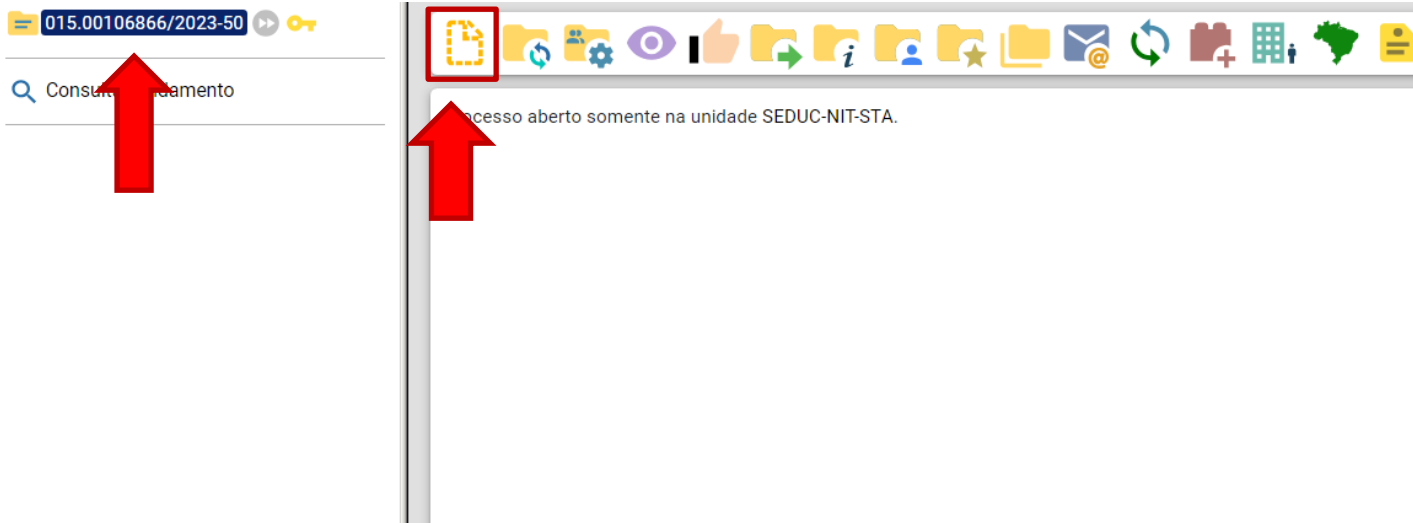
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Necessidade de conhecer (Art. 36, § 1º, do Decreto Estadual nº 58.052/2012)

Clicar em **SALVAR**, após tiver certeza de que todas as informações estão corretas.

Pronto, agora o processo está ABERTO, iremos incluir a documentação nele.

4 – O Processo está aberto na sua Unidade Escolar (o número aparece em azul no canto esquerdo superior). Clicar no ícone **"Incluir Documento"**



4 – Em tipo do documento, clique no sinal verde (+) para abrir todos os tipos de documentos, o sinal verde ficará vermelho (-) e procure pelo modelo **“Ficha de Registro Mensal”**, clique nele.

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Informação

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Ficha de registro mensal de frequência



5 – Na tela de confecção da Ficha de Registro Mensal, preencher da seguinte forma:

Texto Inicial: Nenhum

Descrição: MÊS DE REFERÊNCIA/ANO

Nome da árvore: FOLHA DE PONTO MÊS/ANO

Interessados: o nome do Diretor tem que aparecer automaticamente.

Observação desta unidade: Folha Ponto mês de referência/ano,

Nível de Acesso: Restrito e em Hipótese Legal: selecionar Necessidade de Conhecer (Art.36 § do Decreto Estadual nº 58.052/2012)

Gerar Documento

Ficha de registro mensal de frequência

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
FOLHA DE PONTO JUNHO/2023

Nome na Árvore:
FOLHA DE PONTO JUNHO/2023

Interessados:
Jonathan Rodrigues Kushida (jonathan.kushida)

Classificação por Assuntos:
003.08.01.004 - Ficha de registro mensal de frequência


Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Necessidade de conhecer (Art. 36, § 1º, do Decreto Estadual nº 58.052/2012)

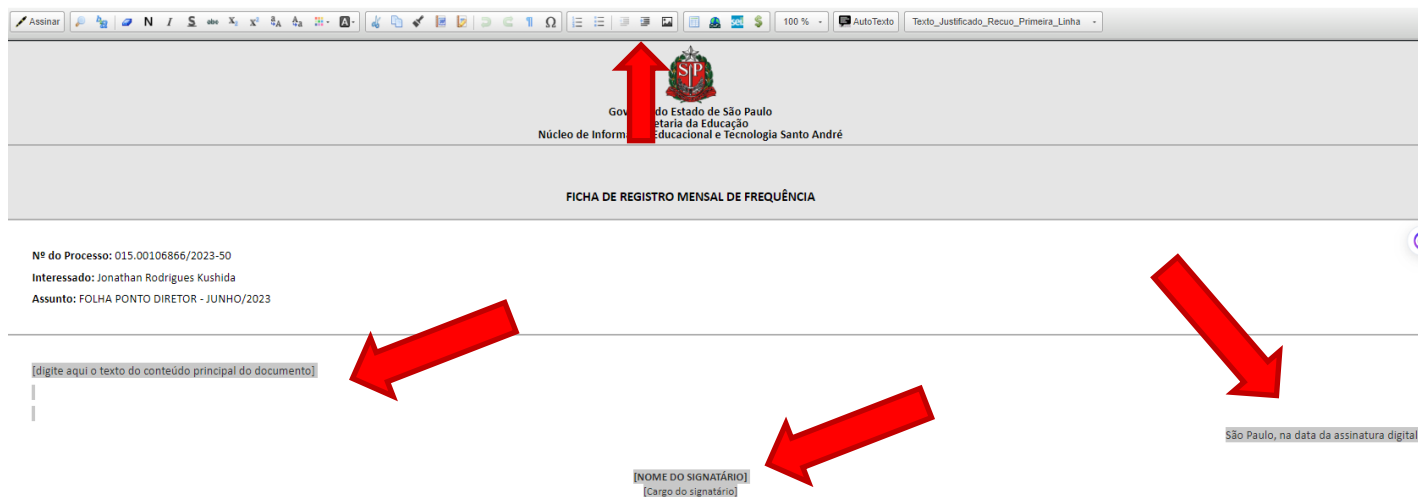
6 – Clicar em **Editar Conteúdo**




Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Santo André

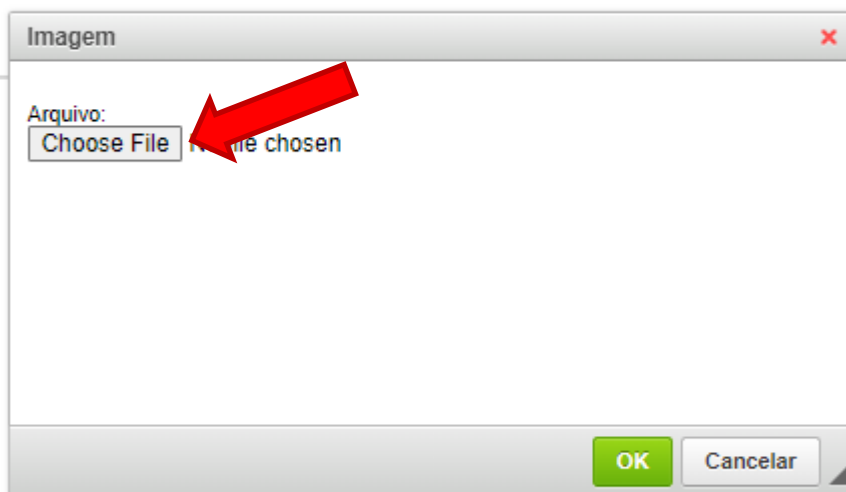
FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

7 – Seleccionar e Deletar todo conteúdo do documento, depois clicar em Imagem



Somente clicar em imagem após remover todo o texto indicado acima

10 – CLICAR em Escolher Arquivo



09 – Você já deverá ter os arquivos da folha Ponto do Diretor referente ao mês desejado salvo em seu computador (duas imagens, uma para frente e outra para verso).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO SANTO ANDRÉ

REGISTRO DE PONTO Mês: / Ano:

Nome: _____ RG: _____
Cargo/Função: Diretor de Escola / Diretor Escolar
Jornada de Trabalho: AB Horas semanais: _____
Horário de Trabalho: das _____ às _____ Horas: _____
Inscrição de Atividade e Atividades: DA _____ DA _____ Horário de Exatidão: (Sim/ Não) NÃO

Dia	Horas	Assistidas	Horas	Assistidas	Observações	Visto do Superior Imediato
1						
2		Convocação		Convocação	Vida Verde	
3						
4						
5		SÁBADO		SÁBADO		
6		SÁBADO		SÁBADO		
7		SÁBADO		SÁBADO		
8		SÁBADO		SÁBADO		
9		SÁBADO		SÁBADO		
10						
11						
12						
13		SÁBADO		SÁBADO		
14		SÁBADO		SÁBADO		
15		Feriado		Feriado		
16						
17						
18						
19						
20		SÁBADO		SÁBADO		
21		SÁBADO		SÁBADO		
22						
23						
24						
25		Assistência Total		Assistência Total	Vida Verde	
26		SÁBADO		SÁBADO		
27		SÁBADO		SÁBADO		
28		Expediente Sistematizado		Expediente Sistematizado	Vida Verde	
29						
30						
31						

Assinatura do Secador: _____ Assinatura do Superior Imediato: _____ Data: / / ano



IMAGEM 1 - FRENTE

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO SANTO ANDRÉ

REGISTRO DE PONTO Mês: / Ano:

CONSOIDAÇÃO

Exemplos:

02/11 – Convocação Reunião de Trabalho – E-mail de 21/10/2022 ou DOE de 29/10/2022 pág 30 ...

15/11 Feriado Nacional

26/11 – Faltas Médicas ou Faltas TER, Justificadas ...

29/11 – Expediente SUSPENSO Decreto nº 66.680 de 5/10/2022

(...)


Data: _____ Assinatura do Superior Imediato: _____




IMAGEM 2 - VERSO

10 – Assim é preciso **inserir a Imagem 1 e depois a imagem 2** no mesmo documento, e depois clicar em salvar

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing a 'Salvar' button. Below the toolbar, a document is open, displaying the 'REGISTRO DE PONTO Mês' form from the previous images. Three large red arrows point to the 'Salvar' button, the top-left corner of the document, and the right edge of the document, indicating the sequence of actions: clicking 'Salvar', then pasting the front view (Image 1) into the top-left, and finally pasting the back view (Image 2) into the right side.

12 – Após verificar que as imagens estão legíveis e tudo certo, clicar  , para realizar a **assinatura do documento**.



Government of São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Santo André

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº do Processo: 015.00106866/2023-50
Interessado: Jonathan Rodrigues Kushida
Assunto: FOLHA PONTO DIRETOR - JUNHO/2023

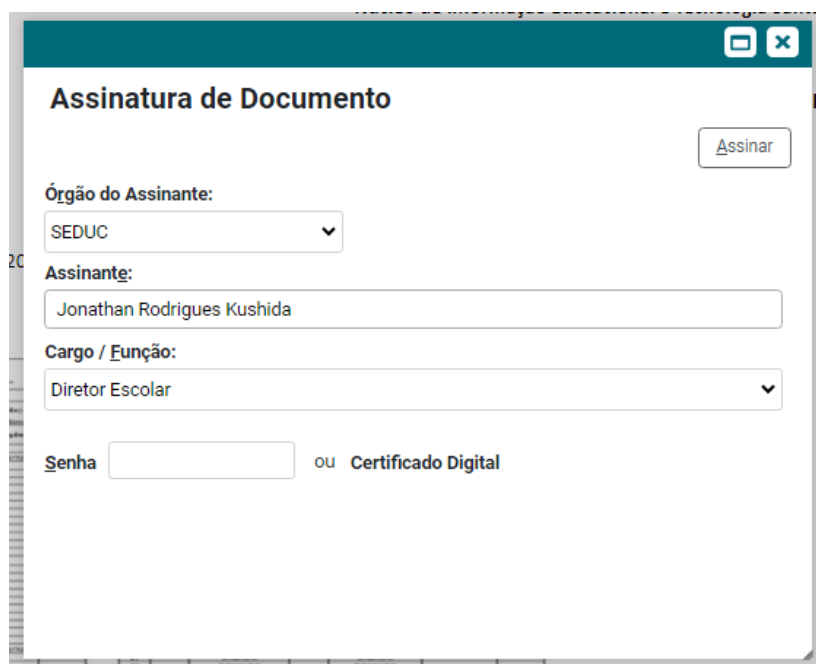
13 – Na tela de assinatura do documento:

Órgão do Assinante: SEDUC

Assinante: digitar o nome do diretor ou seu login

Cargo / Função: Selecionar Diretor de Escola / Diretor Escolar

Inserir a senha diretor e clicar em **Assinar**



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
SEDUC

Assinante:
Jonathan Rodrigues Kushida


Cargo / Função:
Diretor Escolar

Senha ou Certificado Digital

Agora é preciso incluir a Dirigente para Assinatura do Ponto do Diretor, no SEI não tem como indicar a Dirigente para assinatura, mas podemos colocar ela em um **Bloco de Assinatura**, desta forma podemos encaminhar esse Bloco para sua unidade de alocação (SEDUC-STA), ela irá verificar o documento e assinar quando possível.

Vejamos como fazer isso:

14 – Estando o documento assinado pelo Diretor da Unidade Escolar em exercício, devemos inserir **o documento em um bloco de assinatura** direcionado a Dirigente. **Continuamos**

ainda na tela do documento, selecionando a opção  **Ir**á aparecer essa tela **abaixo, onde demonstra a ficha de registro e devemos selecionar um bloco para inclusão.**

Na tela do documento, NÃO NA TELA DO PROCESSO, clique no bloco de assinatura

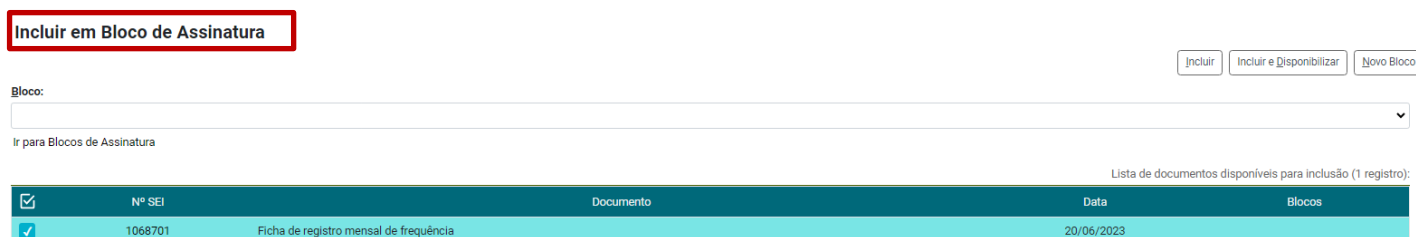


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Santo André

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº do Processo: 015.00025823/2023-74
Interessado: Ovidio Pires de Campos Professor
Assunto: FOLHA DE PONTO JUNHO/2023

DEVE APARECER ESSA TELA ABAIXO



Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	1068701	Ficha de registro mensal de frequência	20/06/2023	

15 – Caso tenha feito isso anteriormente, você pode reutilizar um bloco criado. De qualquer forma, imaginando que não tenha nenhum bloco, vamos criar um bloco – **CLIQUE EM NOVO BLOCO:**



16 – Na tela de criação do Novo Bloco de Assinatura, devemos preencher:

Descrição: FOLHA DE PONTO ESCOLA TAL – PARA DIRIGENTE ASSINAR

Unidades para disponibilização: FOLHA DE PONTO MÊS/ANO

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

FOLHA DE PONTO - DIRIGENTE ASSINAR

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

SEDUC-STA - Diretoria de Ensino Santo André

APÓS ISSO, CLIQUE EM 

Explicação: nesta tela criamos um bloco de assinatura e colocamos nele um nome, que resume a sua FINALIDADE, o “nome” é a descrição do bloco. Em unidades para disponibilização, estamos informando para qual unidade iremos disponibilizar o documento(s) do bloco, ou seja, quem fizer parte dessa unidade que apontamos poderá assinar os documentos incluídos neste bloco. No caso, a unidade da Dirigente, SEDUC-STA.

16 – Após salvar, o sistema volta a tela anterior, selecionamos na opção **BLOCO** o nome que criamos anteriormente e clicamos em **INCLUR E DISPONIBILIZAR**

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

84673 - FOLHA DE PONTO ESCOLA TAL PARA DIRIGENTE ASSINAR

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Doc
<input checked="" type="checkbox"/>	1068701	Ficha de registro mensal de frequência

[Incluir](#)

[Incluir e Disponibilizar](#)

[Novo Bloco](#)

APÓS Incluir e disponibilizar o documento permanece na unidade escolar, contudo a Dirigente vai receber o bloco, pode assinar o documento e devolver o bloco assinado.

Podemos entender melhor os “blocos de assinatura” através da analogia com uma PASTA.

- Logo, podemos incluir diversos documentos dentro de uma única pasta
- Quando estiver com a documentação pronta, você a disponibiliza toda a pasta para a unidade informada.
- A unidade recebe a pasta, verifica e assina os documentos
- A unidade tem que DEVOLVER a pasta para você.
- Você verifica os documentos, se estiverem assinados corretamente você os remove da pasta.
- A pasta fica vazia, pronta ser utilizada com novos/outros documentos.