

Enviamos novo Manual (versão abril/2024) com as orientações sobre o trâmite da assinatura do Diretor da Escola, do NA(Assessoria da DE) e da Dirigente Regional no SEI.

Ao imprimir a folha do ponto na SED, a escola deverá escolher:

- Recursos Humanos;
- Livro Ponto;
- Administrativo;
- Folha;
- Pesquisar;
- Selecionar os funcionários;
- Imprimir;
- Clicar em Numerar Folhas de Ponto;
- Clicar em Imprimir PREENCHIDO (assim sairá já o Sábado e Domingo na folha do Diretor)

Os Diretores de Escola deverão assinar essa folha com preenchimento automático realizado na SED(inclusive com sábado e domingo) com a Jornada de 40 horas, os dias da semana, o(s) horário(s) de trabalho e de intervalo de almoço/descanso. Às vezes, em razão de alternância de dias da semana, o preenchimento aparecerá no verso da Folha.

Importante lembrar que até o quinto dia útil do mês seguinte, as escolas deverão criar no SEI o documento com a Folha do Livro Ponto do mês anterior para assinatura do NA(Assessoria)/Dirigente/Diretor e somente serão aceitos os que já estiverem com os dados do cabeçalho preenchidos na SED. Será utilizado o mesmo processo anual SEI que receberá as folhas do Ponto dos 12 meses.

Contamos com a colaboração de todos e as dúvidas poderão ser sanadas no grupo de Whatsapp denominado "Folha Livro Ponto Diretor".

Não esquecer de anotar no VERSO caso o Diretor esteve em reunião na DE ou outro local (Reunião de Trabalho, data, horário e local). Na frente da folha, no local de assinatura a escola colocará risco em vermelho nos locais de assinatura e escreverá em Observações: **vide verso**, conforme modelo.

Lembretes importantes:

- Não pode haver rasura. Se ocorrer, imprimir nova folha para o Diretor assinar.
- Evitar escrever Ausência Total quando se tratar de convocação de oito horas, ou seja, o Diretor estará prestando serviço em outro local. No campo da assinatura terá o risco em caneta vermelha, no campo **observação** escrever "**Vide Verso**" e no verso colocar os dados da Convocação (**local, data, horário, Diário Oficial**)
- Quando houver reunião em que a convocação seja menor que oito horas, deverá constar no ponto entrada e/ou saída na escola. Colocar **vide verso** no campo Observações e incluir os **dados da reunião no verso**.
- No caso de reposição de dia letivo, o diretor assinará no sábado, deverá ter a observação como **Vide Verso** e no verso colocar **as informações sobre a reposição do dia tal**.
- Lembramos ainda que o expediente da Folha do Livro Ponto no SEI **NÃO É TRAMITADO/ENVIADO**. A escola incluirá no **Bloco de Assinatura**, após a assinatura do Diretor, os assinantes SEDUC-NA-VOT (Assessoria) e o SEDUC-VOT (Dirigente).
- O prazo para o envio pelo Bloco de Assinatura no SEI será o quinto dia útil do mês seguinte a folha.

Atenciosamente,

Genimas

Diretor I - NA - Núcleo de Apoio Administrativo

MANUAL FOLHA DO LIVRO PONTO SEI – DIRETOR DE ESCOLA versão abril/2024

DIRETORIA DE ENSINO -REGIÃO DE VOTORANTIM

Passo 1:

1. O Diretor deverá assinar a folha ponto no papel físico;

OBS. Não esquecer de verificar se o horário do Diretor está devidamente preenchido. Na frente, como no exemplo abaixo, ou descrito no verso da folha. Se estiver em branco, a escola deverá acessar a **SED –Livro Ponto – Administrativo – Associação de Horário**.

		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		PAG: ____		
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		UNIDADE: VOTORANTIM		REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO: JANEIRO DE 2023		
EXEMPLO						
SERVIDOR:		CARGO/FUNÇÃO:		RG:		
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas		HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00)		REGIME DE PLANTÃO:		
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(12:00 às 13:00)		HORÁRIO DE ESTUDANTE (SIM/NÃO): Não				
Dia	Entrada		Saída		Observações	Visto do superior imediato
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura		

NÃO ESQUECER DE COLOCAR AS OBSERVAÇÕES DE AFASTAMENTO DO DIRETOR (Reuniões etc)

Incluir o **Vide Verso** na folha de rosto, anotar as observações no verso com a data do afastamento, por exemplo, para convocações para Orientação Técnica, Reuniões etc).

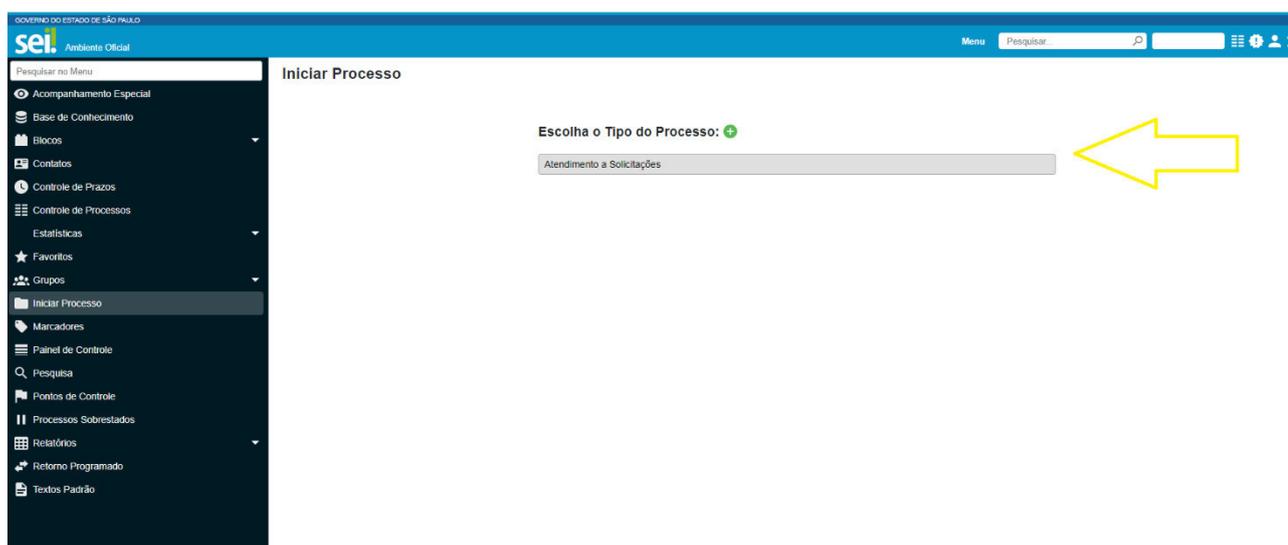
A escola digitalizará no scanner a Folha do Livro Ponto do Diretor da Escola no formato **IMAGEM**, preferencialmente em JPG, colorido.

nome na folha 1 como **Folha - Frente do Ponto do Diretor**

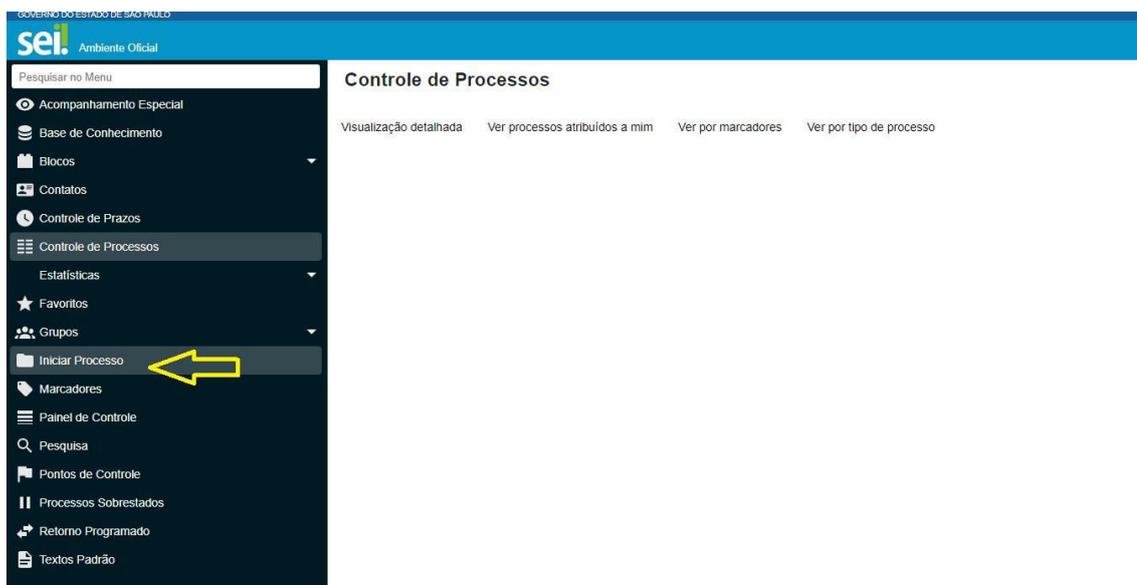
Na folha 2 (verso) colocar o nome **Folha - Verso do Ponto do Diretor**

NÃO DIGITALIZAR EM PDF!!!

Em seguida, no **SEI**, com o usuário do **DIRETOR DA ESCOLA**, seguir as orientações das telas abaixo:



The screenshot shows the SEI web interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a plus sign icon. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Atendimento a Solicitações' as the selected option. A yellow arrow points to the dropdown menu.



O Tipo do Processo será **ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES**

Especificação será o assunto: *Folha do Livro Ponto do Diretor da EE _____ - ANO 202__*

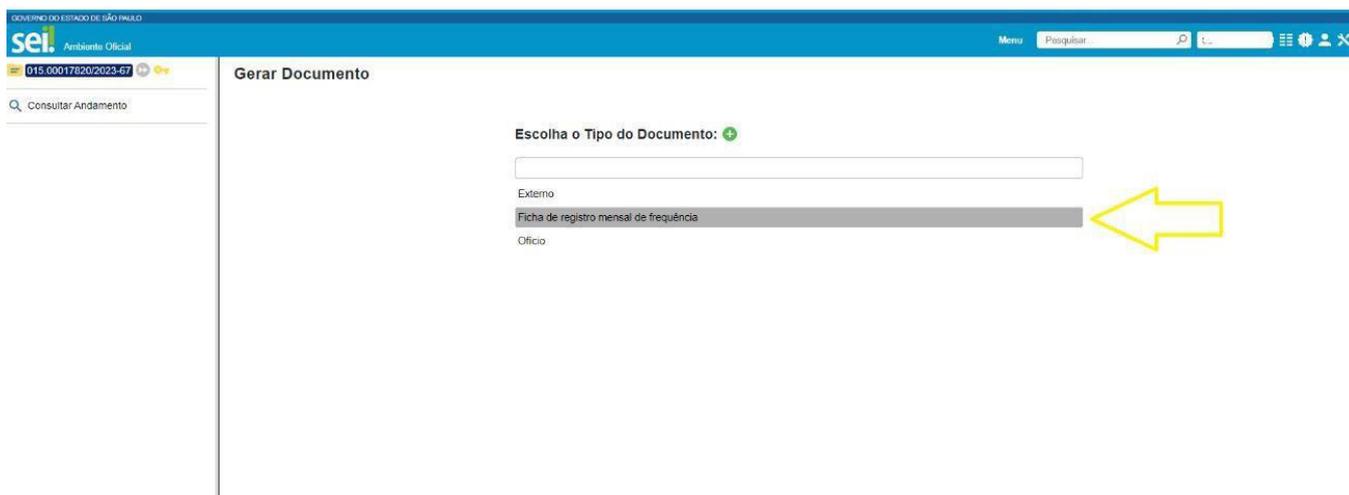
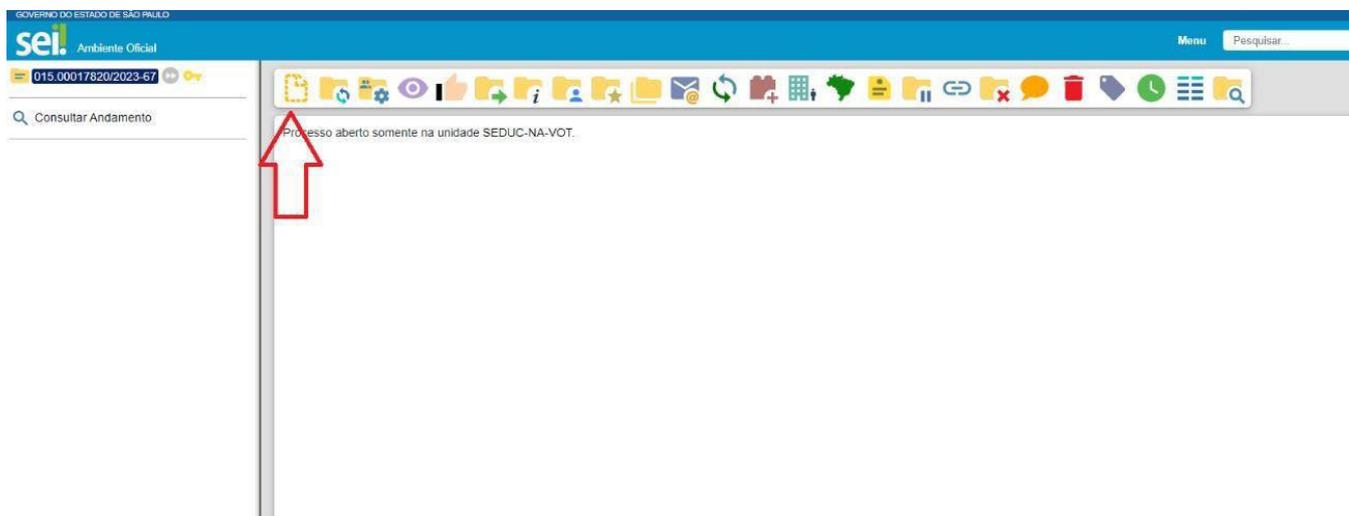
Classificação é automática do SEI.

Interessados: digitar em **O SEDUC SEI DA ESCOLA** (digitar o nome da escola sem o EE e sem o Professor, Professora, Doutor etc.) Aparecerá o SEDUC composto de Nome da Escola – SEDUC e o número do código CIE da escola.

O título do Processo SEI utilizado será **FOLHA DO LIVRO PONTO DO DIRETOR DA EE _____ - ANO /202__**

Passo 2:

Começar a criar o documento que receberá as imagens da folha do livro ponto:



Tipo de Documento: **Folha de registro mensal de frequência**

Descrição: **Folha do Livro Ponto do Diretor da EE _____ - mês de ____/202_**

Nome da árvore: **Folha Ponto EE _____ - ____/202_** (são até 50 caracteres – abreviar o nome da escola)

Ficha de Registro Mensal de Frequência

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
 Folha Livro Ponto Diretor EE João da Silva - março/2024

Nome na Árvore:
 Folha Ponto Diretor EE João da Silva - março/24

Interessados:
 JOÃO DA SILVA PROFESSOR (SEDUC-099999-VOT)

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

Observações desta unidade:

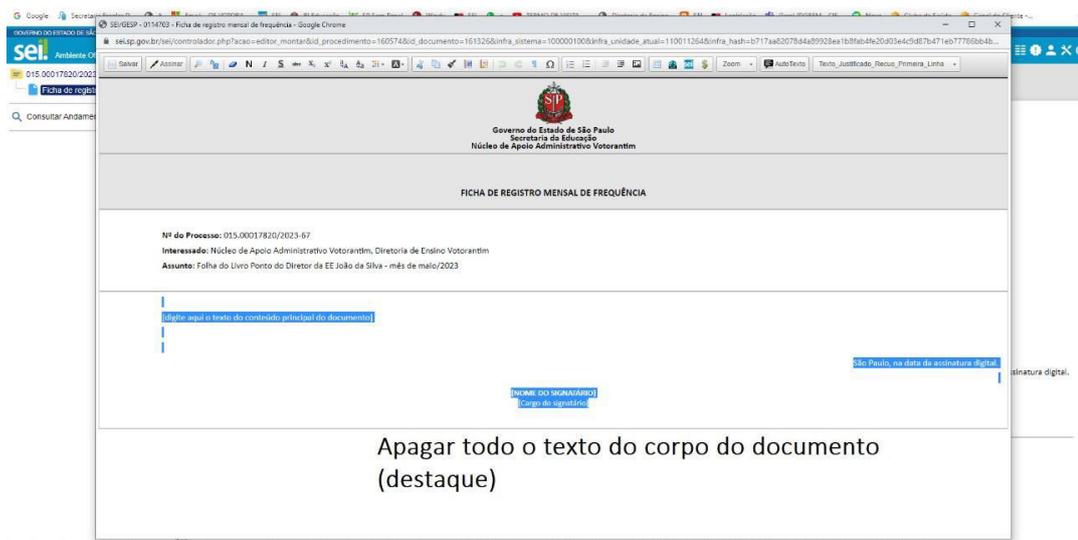
Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:
 Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

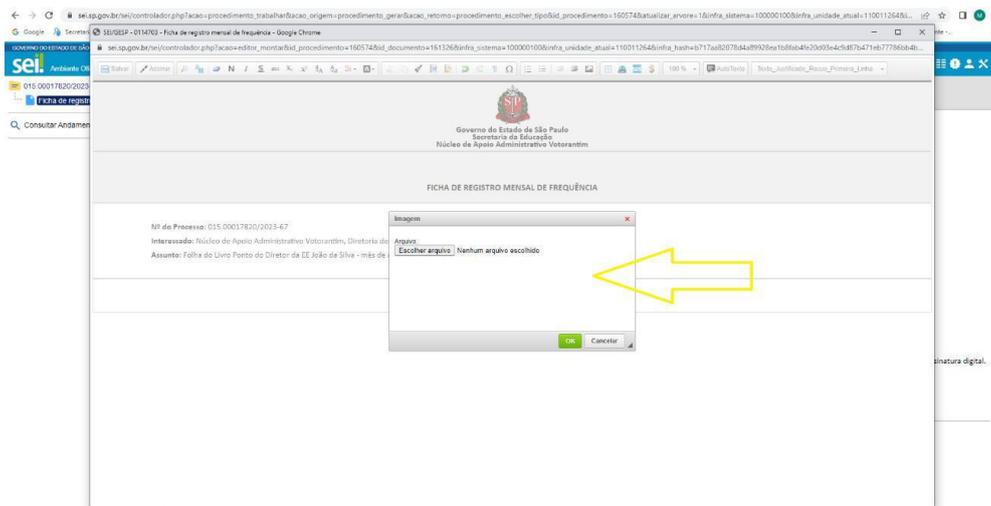
Salvar

A hipótese legal a ser utilizada será de ***informação pessoal***.

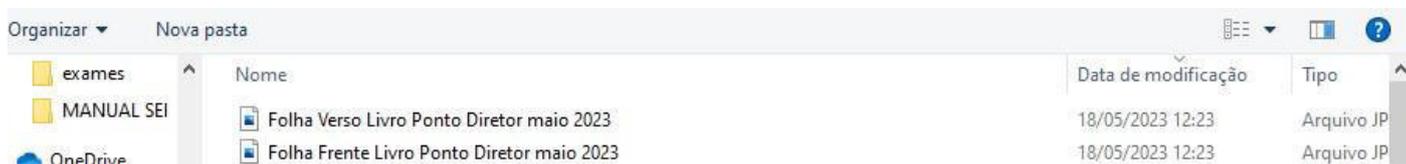


Apagar o texto do destaque pois serão incluídas as duas imagens (frente e verso da folha do Livro Ponto)

Em seguida, escolher os **dois arquivos** em imagem que estão salvas no computador para incluir no Processo.



Os dois arquivos de **IMAGEM** que serão incluídos no documento aberto.



1ª imagem: **Frente da Folha**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE VOTORANTIM
REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: _____ RG: _____
 CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA
 JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas
 REGIME DE PLANTÃO: _____
 HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00)
 INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)
 HORÁRIO DE ESTUDANTE (_____

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visto

2ª imagem: Verso do Livro Ponto

SEI/GESEP - 0114703 - Ficha de registro mensal de frequência - Google Chrome

seis.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=160574&id_documento=161326&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110011264&infra_hash=b717aa82078d4a89920ea1b8fab4fe20d03e4c9d87b471eb77786b4b...

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação
Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº de Processo: 015.00017820/2023-67
Interessado: Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim, Diretoria de Ensino Votorantim
Assunto: Folha do Livro Ponto do Diretor da EE João da Silva - mês de maio de 2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE: VOTORANTIM

REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: _____ RG: _____
CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA _____
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00) _____
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00) _____

REGIME DE PLANTÃO: _____
HORÁRIO DE ESTUDANTE (_____

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visto

Após verificar se apareceram as duas imagens (frente e verso) clicar em Salvar.

seis.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gera&acao_retorno=procedimento_escolher_tp&id_procedimento=160574&id_documento=161326&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110011264&infra_hash=b717aa82078d4a89920ea1b8fab4fe20d03e4c9d87b471eb77786b4b...

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação
Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº de Processo: 015.00017820/2023-67
Interessado: Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim, Diretoria de Ensino Votorantim
Assunto: Folha do Livro Ponto do Diretor da EE João da Silva - mês de maio/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE: VOTORANTIM

REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: _____ RG: _____
CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA _____
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00) _____
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00) _____

REGIME DE PLANTÃO: _____
HORÁRIO DE ESTUDANTE (_____

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visto

Após Salvar, clicar em ASSINAR (lembrando que o usuário precisa ser o Diretor).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

seis.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=160574&id_documento=161326&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110011264&infra_hash=b717aa82078d4a89920ea1b8fab4fe20d03e4c9d87b471eb77786b4b...

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação
Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº de Processo: 015.00017820/2023-67
Interessado: Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim, Diretoria de Ensino Votorantim
Assunto: Folha do Livro Ponto do Diretor da EE João da Silva - mês de maio/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE: VOTORANTIM

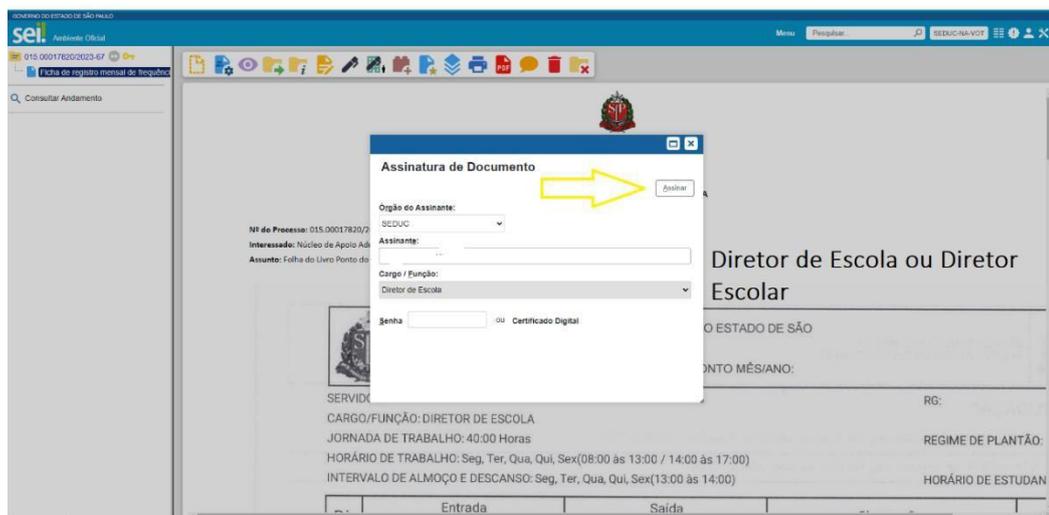
REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: _____ RG: _____
CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA _____
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00) _____
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00) _____

REGIME DE PLANTÃO: _____
HORÁRIO DE ESTUDANTE (_____

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visto

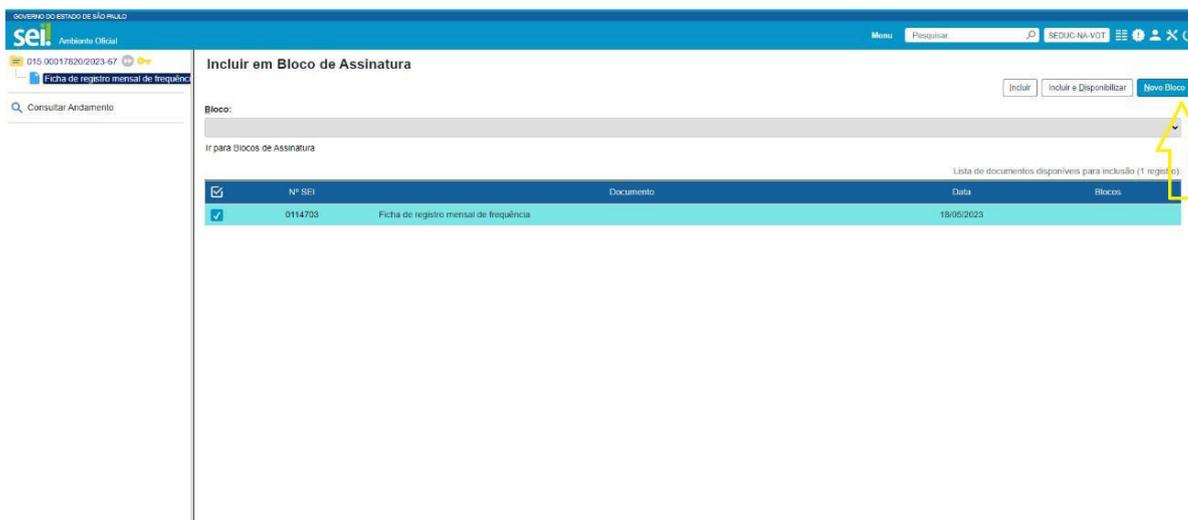
Como está sendo utilizado usuário e senha do Diretor, verificar o nome que consta de **Assinante**, o cargo/função (verificar se o Diretor está na função de **Diretor de Escola** ou **Diretor Escolar**)



Após a assinatura do Diretor, será incluído o **Bloco de Assinatura** para que a *Assessoria (NA-VOT)* e a *Dirigente (SEI-VOT)* possam assinar no SEI.



Escolher Novo Bloco



No novo bloco colocar o título **Folha Livro Ponto março 2024** para assinatura da *Assessoria* e da *Dirigente Regional*.
Em unidades para Disponibilização escolher: **SEDUC NA-VOT Núcleo de Apoio Administrativo – Votorantim** e **SEDUC-VOT – Diretoria de Ensino Votorantim**

Depois clicar em **Incluir e Disponibilizar**:

Quando ficar na faixa amarela, já estará disponível para Assessoria e Dirigente.

No **Controle de Processos**, o **Gerado** aparecerá com o símbolo triângulo **amarelo** informando que já foi assinado pela Assessoria e pela Dirigente. Clicar no número do Processo para confirmar se constam as três assinaturas (Assessoria, Dirigente e Diretor de Escola/Diretor Escolar).

Terá que aparecer o símbolo triângulo.
Clicar no documento gerado.

Ao verificar que o Processo está com as três assinaturas, clicar em **Concluir Processo (conforme seta vermelha abaixo)**.

Após conferir se as três assinaturas estão no documento, clicar no símbolo ao lado: **CONCLUIR PROCESSO**

Abrir o documento e verificar se constam as três assinaturas: Assessoria, Dirigente e Diretor de Escola

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/UNIDADE:VOTORANTIM
REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: _____ RG: _____
CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas
REGIME DE PLANTÃO: _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00)
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)
HORÁRIO DE ESTUDAN _____

	Entrada	Saída

Pronto!

O processo da Folha do Livro Ponto do mês estará concluído!

Verificar se está com a assinatura do Diretor, do NA e da Dirigente. Se estiver com as três assinaturas, a escola poderá sobrestar o Processo SEI que será utilizado para os doze meses do ano.

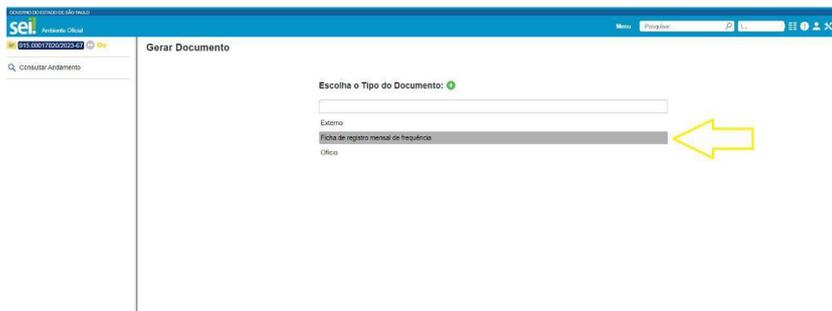
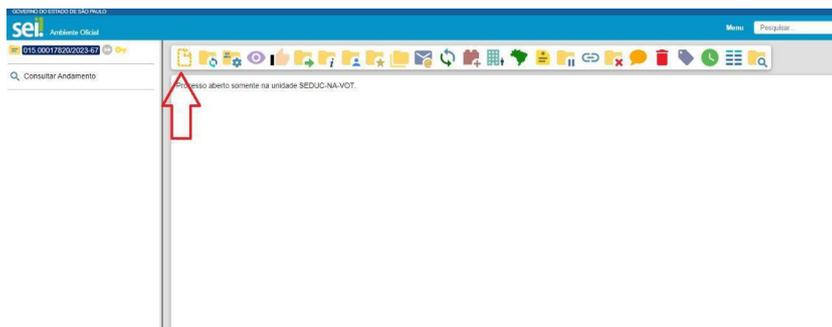
Passo 3:

A escola deverá manter sobrestado o Processo SEI **FOLHA DO LIVRO PONTO DO DIRETOR DA EE _____ - ANO /202__**

O mesmo processo será utilizado durante os 12 meses do ano!

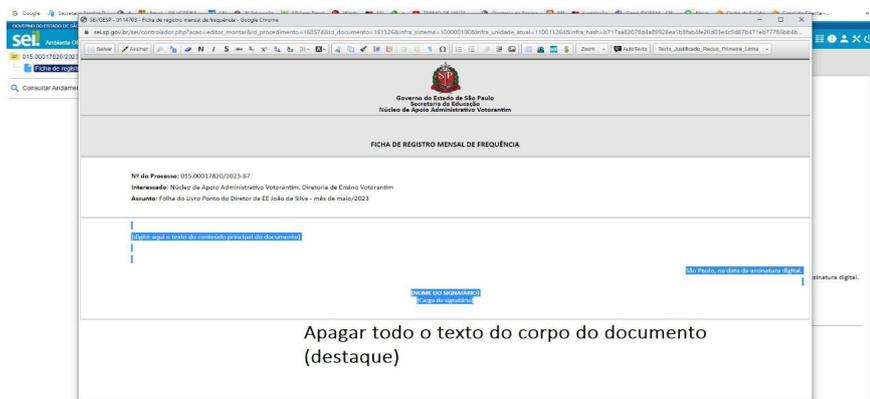
A cada mês, a escola realizará o Passo 2 deste Manual, que segue novamente abaixo (se preferir voltar à página 03):

Começar a criar o documento que receberá as imagens da folha do livro ponto:



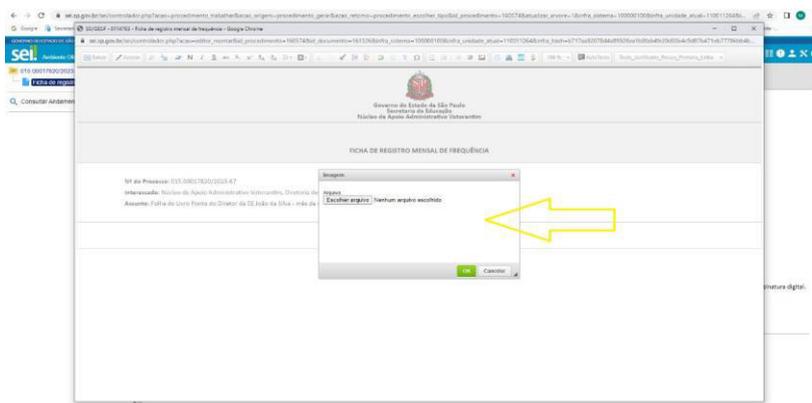
Tipo de Documento: **Folha de registro mensal de frequência**
 Descrição: **Folha do Livro Ponto do Diretor da EE _____ - mês de ____/202_**
 Nome da árvore: **Folha Ponto EE _____ - ____/202_** (são até 50 caracteres – abreviar o nome da escola)

A hipótese legal a ser utilizada será de **informação pessoal**.

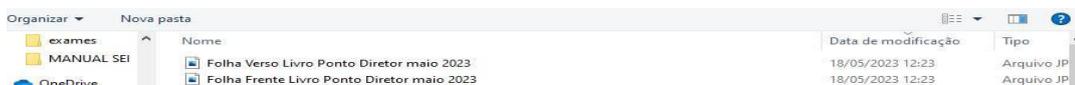


Apagar o texto do destaque pois serão incluídas as duas imagens (frente e verso da folha do Livro Ponto)

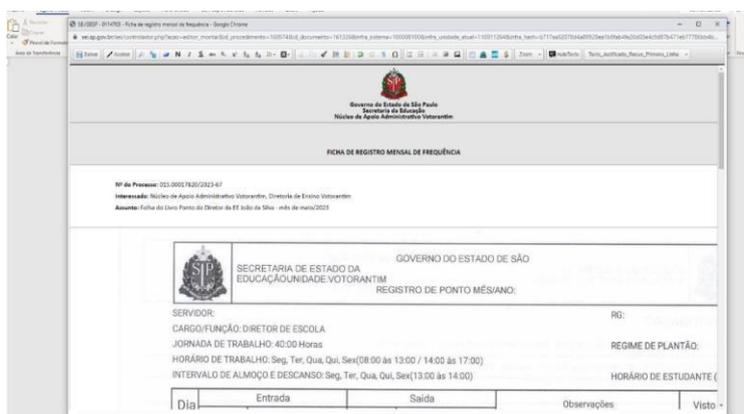
Em seguida, escolher os **dois arquivos** em imagem que estão salvas no computador para incluir no Processo.



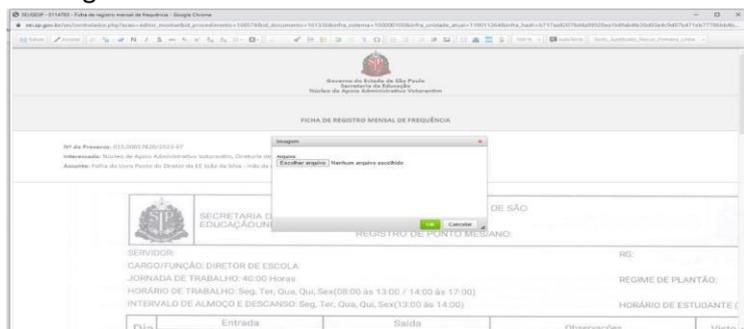
Os dois arquivos de **IMAGEM** que serão incluídos no documento aberto.



1ª imagem: Frente da Folha



2ª imagem: Verso do Livro Ponto



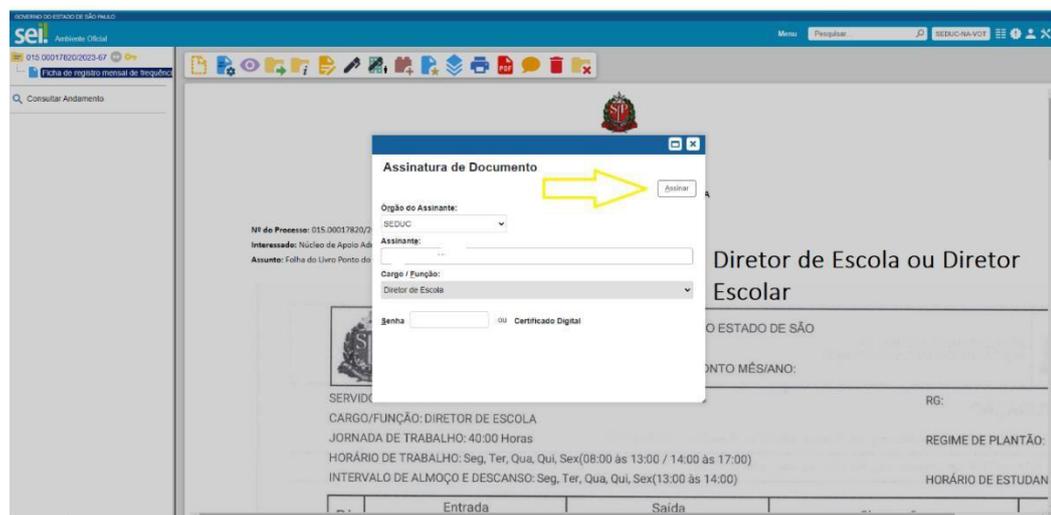
Após verificar se apareceram as duas imagens (frente e verso) clicar em Salvar.



Após Salvar, clicar em **ASSINAR** (lembrando que o usuário precisa ser o Diretor).



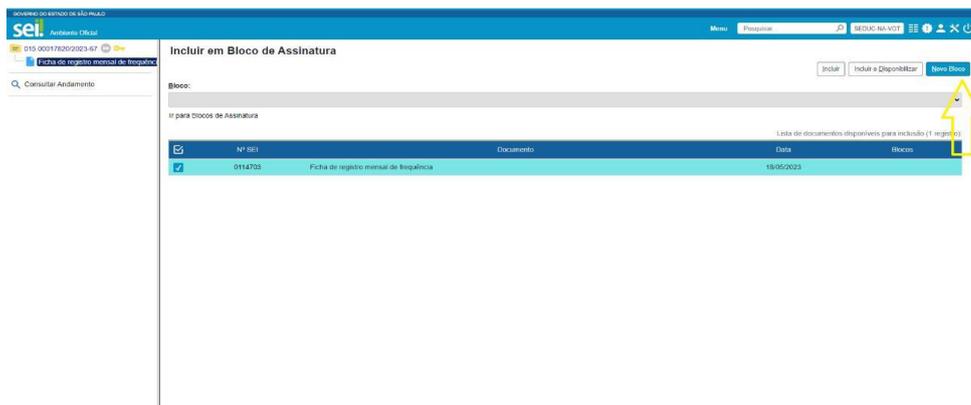
Como está sendo utilizado usuário e senha do Diretor, verificar o nome que consta de **Assinante**, o cargo/função (verificar se o Diretor está na função de **Diretor de Escola** ou **Diretor Escolar**)



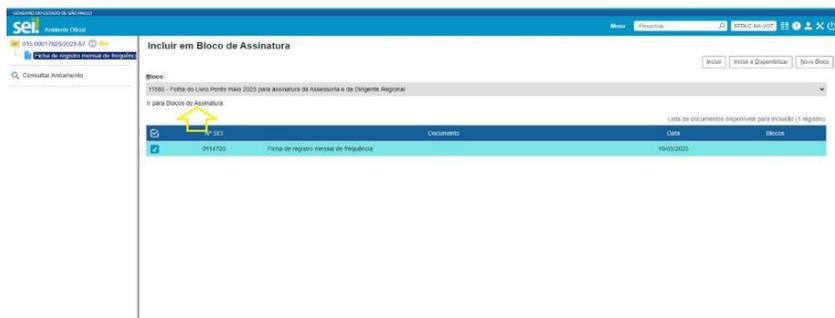
Após a assinatura do Diretor, será incluído o **Bloco de Assinatura** para que a *Assessoria (NA-VOT)* e a *Dirigente (SEDUC-VOT)* possam assinar no SEI.



Escolher **Novo Bloco**



No novo bloco colocar o título **Folha Livro Ponto março 2024** para assinatura da *Assessoria* e da *Dirigente Regional*.
Em unidades para Disponibilização escolher: **SEDUC NA-VOT** Núcleo de Apoio Administrativo – Votorantim e **SEDUC-VOT** – Diretoria de Ensino Votorantim



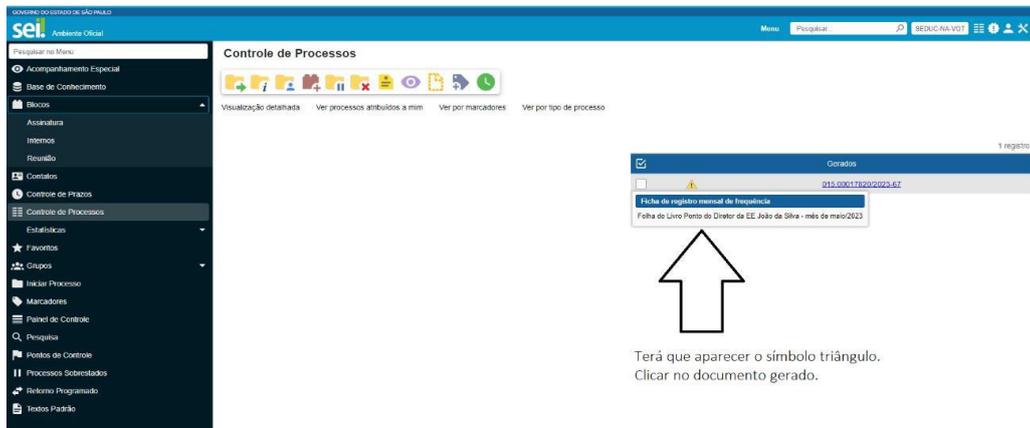
Depois clicar em **Incluir e Disponibilizar**:



Quando ficar na faixa amarela, já estará disponível para Assessoria e Dirigente.



No **Controle de Processos**, o **Gerado** aparecerá com o símbolo triângulo **amarelo** informando que já foi assinado pela Assessoria e pela Dirigente. Clicar no número do Processo para confirmar se constam as três assinaturas (Assessoria, Dirigente e Diretor de Escola/Diretor Escolar).



Terá que aparecer o símbolo triângulo.
Clicar no documento gerado.

Ao verificar que o Processo está com as três assinaturas, clicar em **Concluir Processo** (conforme seta vermelha abaixo).



Após conferir se as três assinaturas estão no documento, clicar no símbolo ao lado:
CONCLUIR PROCESSO

Abri o documento e verificar se constam as três assinaturas: Assessoria, Dirigente e Diretor de Escola

FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Nº do Processo: 015.00017820/2023-67
Interessado: Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim, Diretoria de Ensino Votorantim
Assunto: Folha do Livro Ponto do Diretor da EE João da Silva - mês de maio/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/UNIDADE.VOTORANTIM
REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO:

SERVIDOR: CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00)
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)

RG:
REGIME DE PLANTÃO:
HORÁRIO DE ESTUDAN

Entrada Saída