

Enviamos novo Manual (versão 3 agosto/2025) com as orientações sobre o trâmite da assinatura do Diretor da Escola, da ASURE – Assessoria Técnica e da Coordenadora-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 da ASURE-Assessoria Técnica/Coordenadora-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 URE 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-ASURE-VOT (Assessoria Técnica) e o SEDUC-VOT (Coordenadora-Dirigente).
- A imagem da folha deverá ser digitalizada pelo scanner. Não usar fotografia da folha tirada por celular.
- O prazo para o envio pelo Bloco de Assinatura no SEI será o quinto dia útil do mês seguinte a folha.

Atenciosamente,

**Lorraine**

**Assistente II - ASURE – Assessoria Técnica**

## **MANUAL FOLHA DO LIVRO PONTO SEI – DIRETOR DE ESCOLA versão janeiro/2025**

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE VOTORANTIM

# **O PROCESSO/EXPEDIENTE DE FOLHA DO LIVRO PONTO DO DIRETOR NÃO É TRAMITADO!!!**

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		
<b>EXEMPLO</b>						
SERVIDOR:		RG:				
CARGO/FUNÇÃO:		REGIME DE PLANTÃO:				
JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas		HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00)		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).

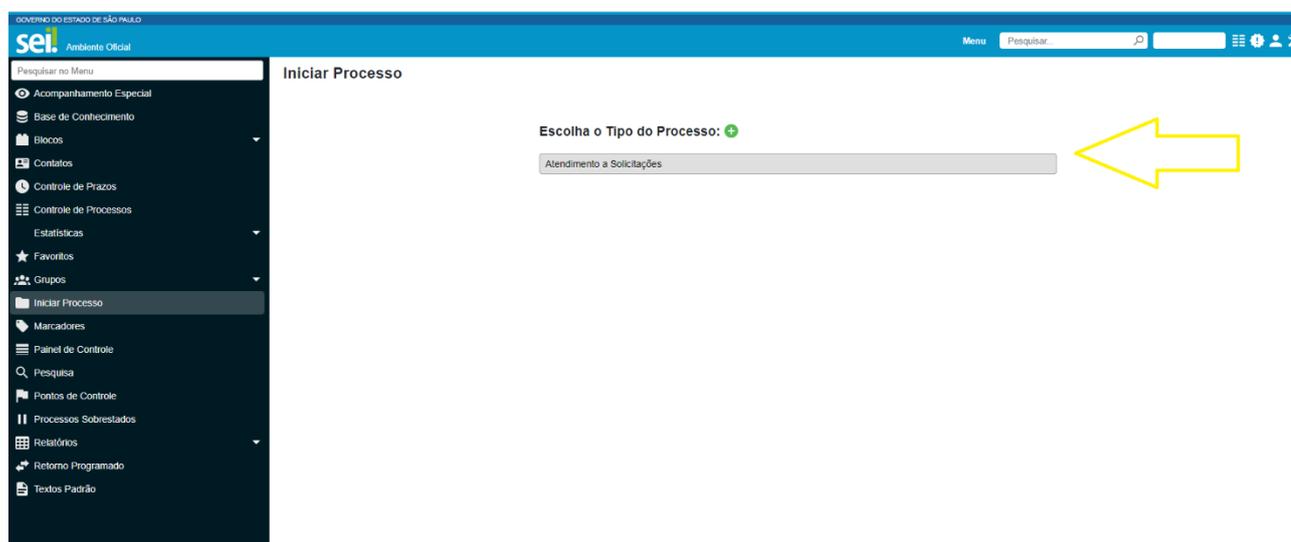
A escola digitalizará no scanner a Folha do Livro Ponto do Diretor da Escola no formato **IMAGEM**, preferencialmente em JPG, colorido.

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

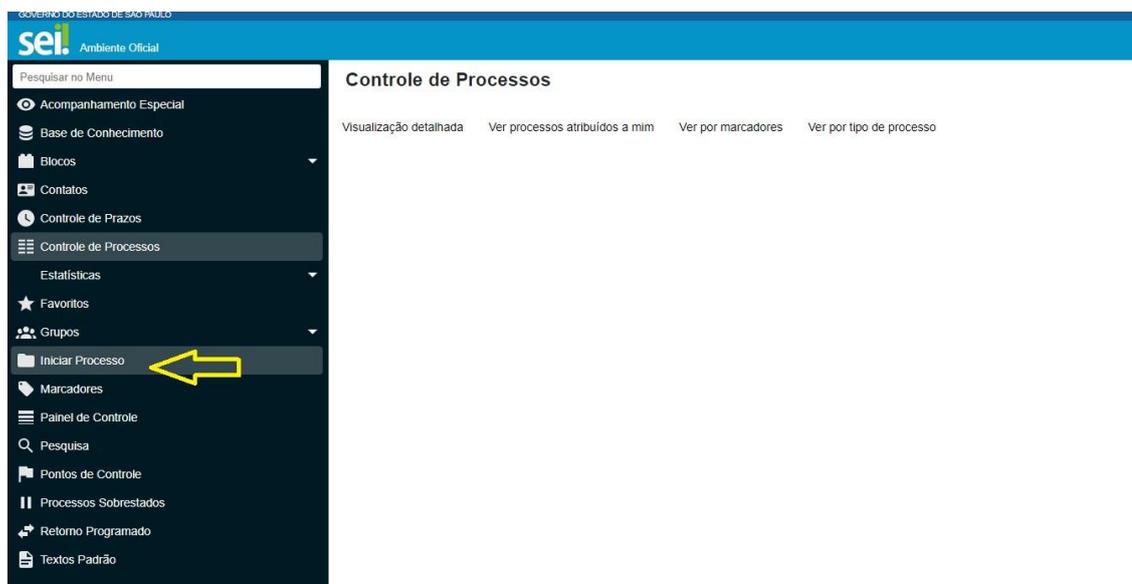
Na folha 2 (verso) colocar o nome **Folha - Verso do Ponto do Diretor**

**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 application interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The 'Iniciar Processo' option is highlighted. The main area is titled 'Iniciar Processo' and contains a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown 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 2025*

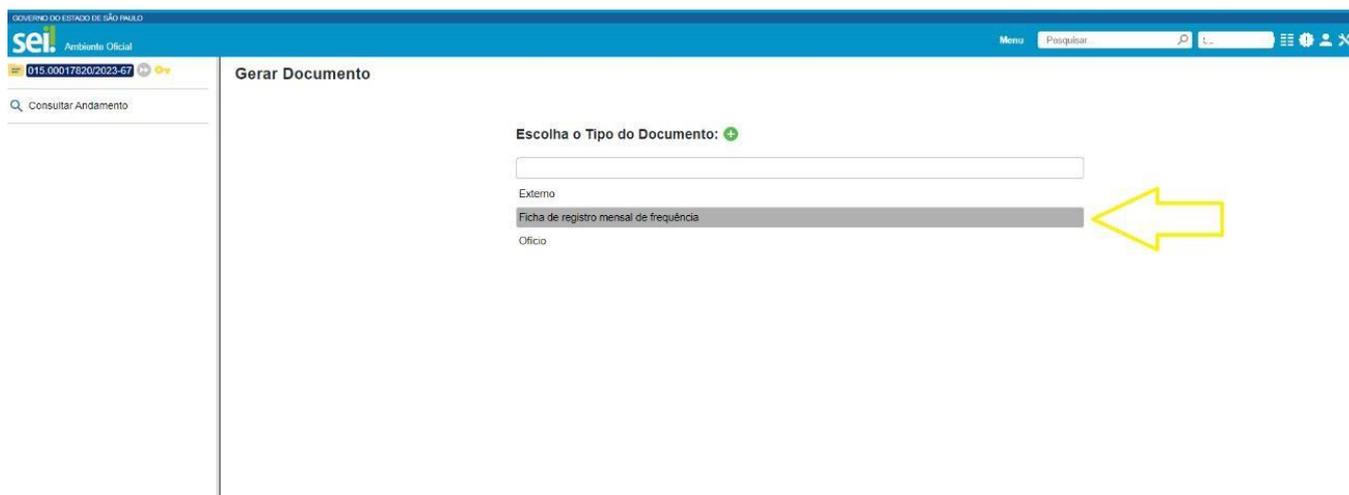
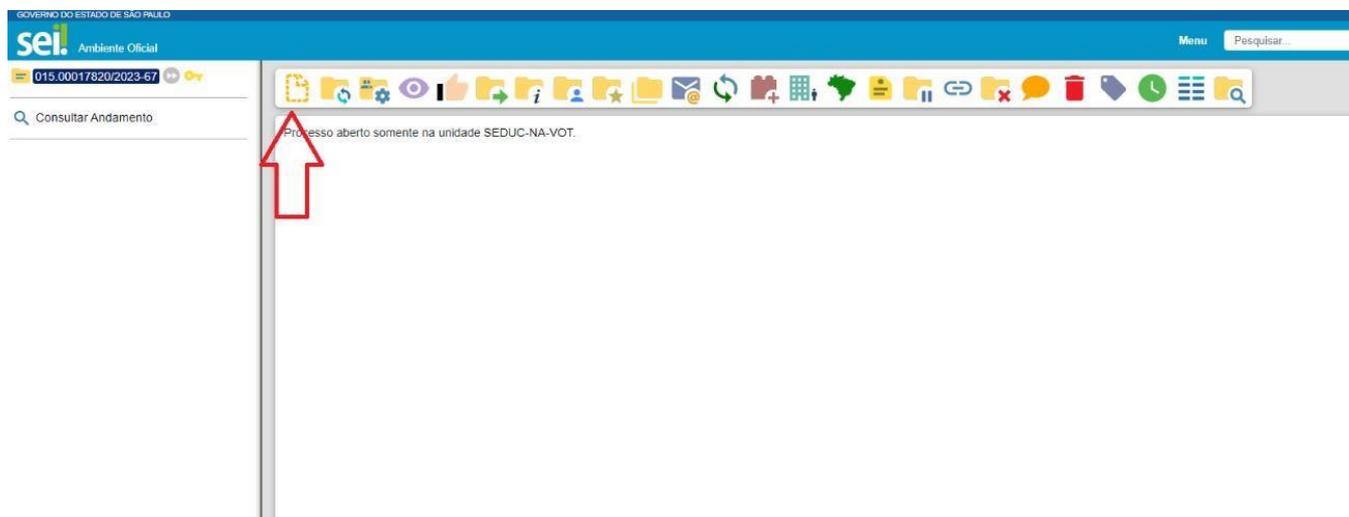
Classificação é automática do SEI.

**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 /2025**

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 \_\_\_\_/2025**

Nome da árvore: **Folha Ponto EE \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/2025** (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 - janeiro/2025

Nome na Árvore:  
 Folha Ponto Diretor EE João da Silva - janeiro/2025

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***.

SFUGFSP - 0054518271 - Ficha de Registro Mensal de Frequência - Google Chrome

sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=65288003&id\_documento=65288474&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110011264&infra\_hash=1b74c2372c373756b71caa68128812cc6bb03#6169bf1c06cfcf1...

  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Secretaria da Educação  
 Núcleo de Apoio Administrativo Votorantim

**FICHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA**

**Nº do Processo:** 015.00061432/2025-C0  
**Interessado:** Daniel Verano Professor  
**Assunto:** FOLHA LIVRO PONTO DIRETOR EE PROF DANIEL VERANO 2025

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

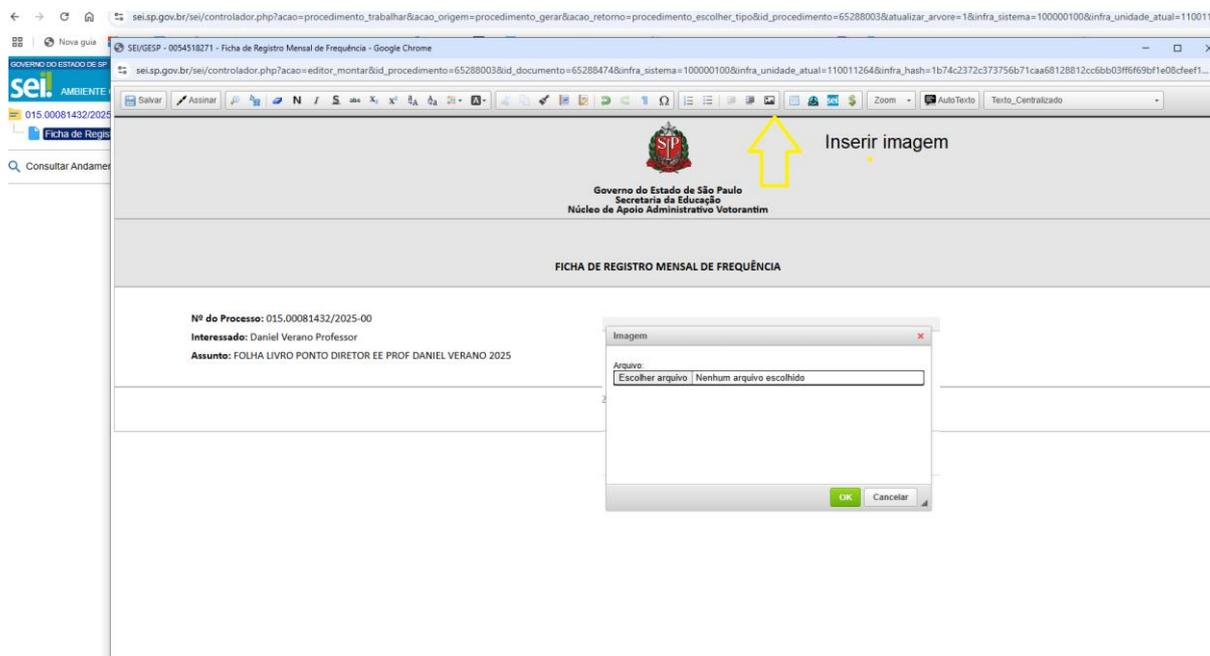
São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do signatário]

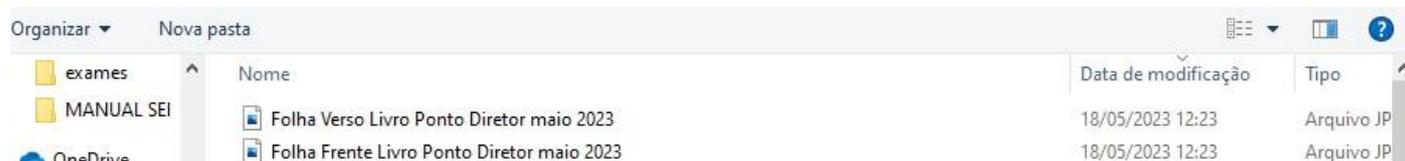
**APAGAR TODO O TEXTO DO CORPO DO DOCUMENTO**

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

**TENTAR DEIXAR A IMAGEM NO TAMANHO DE FOLHA A4 (FRENTE). APÓS A ASSINATURA DO DIRETOR, ASSESSORIA E COORDENADORA-DIRIGENTE, A FOLHA SERÁ IMPRESSA PARA INCLUIR NO LIVRO PONTO DA ESCOLA.**



2ª imagem: **Verso** do Livro Ponto

**TENTAR TAMBÉM DEIXAR A IMAGEM NO TAMANHO DE FOLHA A4 (VERSO). APÓS A ASSINATURA DO DIRETOR, ASSESSORIA E DIRIGENTE, A FOLHA SERÁ IMPRESSA PARA INCLUIR NO LIVRO PONTO DA ESCOLA.**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FOLHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Modal window: Salvar, Cancelar

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)  
 REGIME DE PLANTÃO: \_\_\_\_\_  
 INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)  
 HORÁRIO DE ESTUDANTE ( \_\_\_\_\_

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visão
-----	---------	-------	-------------	-------

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FOLHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

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)  
 REGIME DE PLANTÃO: \_\_\_\_\_  
 INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)  
 HORÁRIO DE ESTUDANTE ( \_\_\_\_\_

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visão
-----	---------	-------	-------------	-------

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

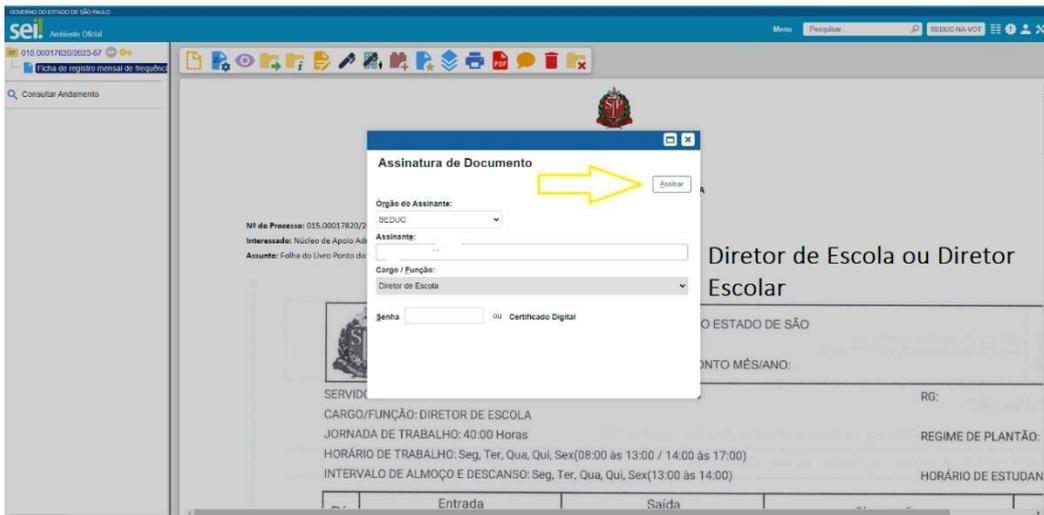
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FOLHA DE REGISTRO MENSAL DE FREQUÊNCIA

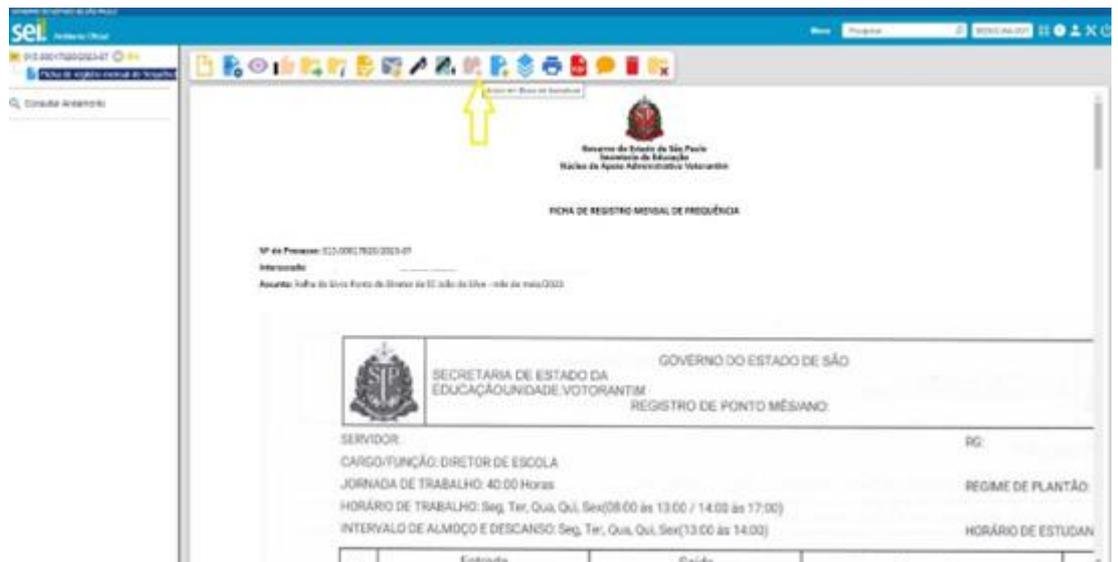
SERVIDOR: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA  
 JORNADA DE TRABALHO: 40 00 Horas  
 HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 13:00 / 14:00 às 17:00)  
 REGIME DE PLANTÃO: \_\_\_\_\_  
 INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(13:00 às 14:00)  
 HORÁRIO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

Dia	Entrada	Saída	Observações	Visão
-----	---------	-------	-------------	-------

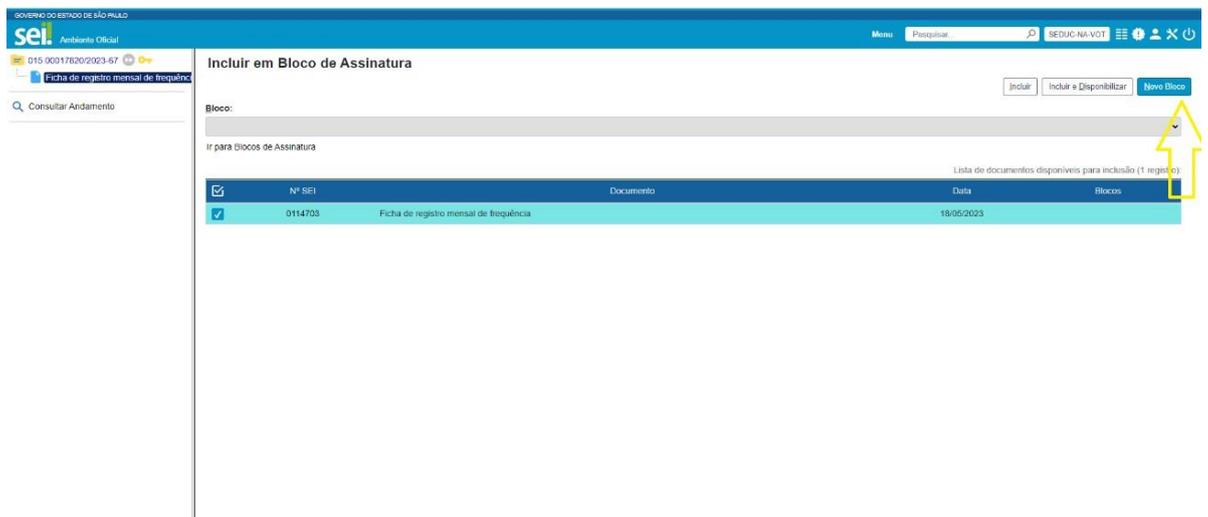
Como está sendo utilizado usuário e senha do Diretor, verificar o nome que consta de **Assinante**, o cargo/função (verificar se o Diretor está na função de **Diretor de Escola** ou **Diretor Escolar**)



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



Escolher Novo Bloco



No novo bloco colocar o título **Folha Livro Ponto janeiro 2025** para assinatura da *Assessoria Técnica* e da *Coordenadora-Dirigente Regional*.

Em unidades para Disponibilização escolher: **SEDUC-ASURE-VOT** Assessoria Técnica – Votorantim e **SEDUC-VOT** – Unidade Regional de Ensino de Votorantim

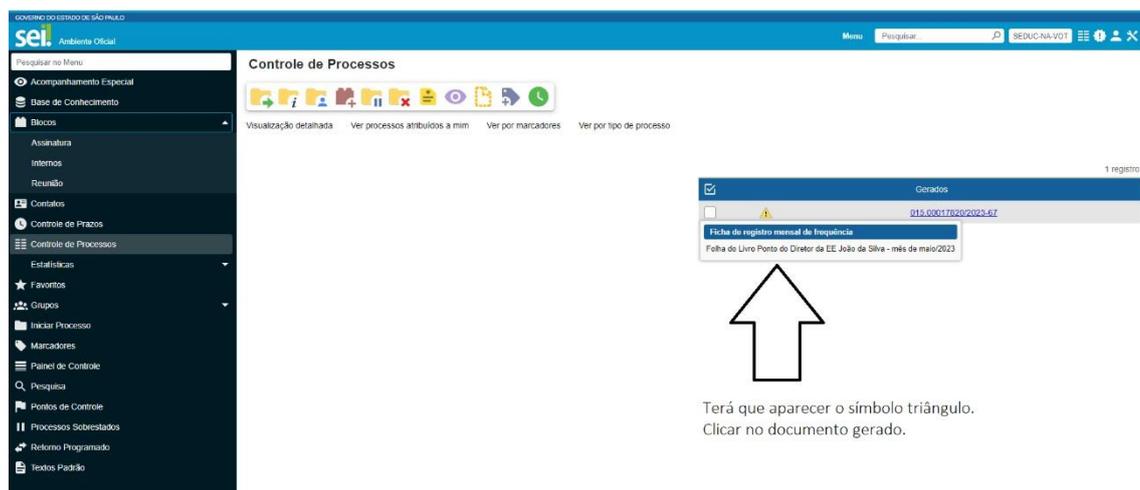
Depois clicar em **Incluir e Disponibilizar**:



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



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



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



Pronto!

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

Verificar se está com a assinatura do Diretor, da ASURE e da Coordenadora-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 /2025**

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

**A cada mês, a escola realizará o Passo 2 deste Manual (a partir da página 3)**

**Quando a escola estiver com a Folha do Livro Ponto do mês anterior assinada pelo Diretor, ASURE (Assessoria Técnica) e Coordenadora-Dirigente, a escola deverá imprimir frente e verso da Folha e encadernar no Livro Ponto Administrativo da escola. TAMANHO A4 FRENTE E A4 VERSO. Verificar se aparecem as três assinaturas!**