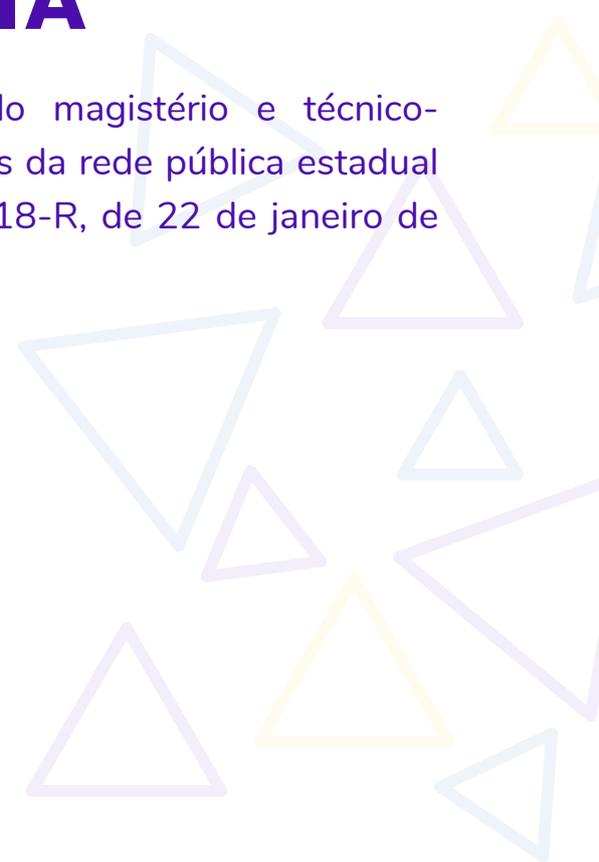
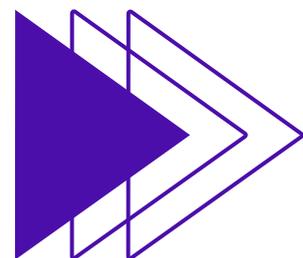


# MANUAL DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Livro de ponto eletrônico dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo (Portaria SEDU nº 018-R, de 22 de janeiro de 2024).



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação



**Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)**  
**(Governo do Estado do Espírito Santo, ES, Brasil)**

---

**M294**            **Manual de registro eletrônico diário de frequência (livro eletrônico)./ Wolmar Marvilla  
Melo [et al.]. Vitória, ES: SEDU, 2025.**

**4.937kb**

**Bibliografia**

**ISBN: 978-65-83536-00-6**

**1. Educação - Frequência escolar. 2. Espírito Santo (Estado) - Portarias. 3. Educação - Espírito  
Santo (Estado). I. Melo, Wolmar Marvilla. II. Título.**

**CDD: 370**

**CDU: 37**

---

**Elaborado pelo Bibliotecário Gabriel de Menezes Oliveira - CRB6 4044/MG**

## JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado do Espírito Santo

## RICARDO DE REZENDE FERRAÇO

Vice-Governador do Estado do Espírito Santo

## VITOR AMORIM DE ANGELO

Secretário de Estado da Educação

## MARCELO LEMA DEL RIO MARTINS

Subsecretário de Estado de Planejamento e Avaliação

## ANDRÉA GUZZO PEREIRA

Subsecretária de Estado de Educação Básica e Profissional

## JOSIVALDO BARRETO DE ANDRADE

Subsecretário de Estado de Administração e Finanças

## ANDRÉ MELOTTI ROCHA

Subsecretário de Estado de Suporte a Educação

## DARCILA APARECIDA DA SILVA CASTRO

Subsecretária de Estado de Articulação Educacional

### EQUIPE GESTORA GENPRO

#### WOLMAR MARVILLA MELO

Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação

#### THIELE ARPINI GABURRO DALVI

Subgerente de Escolas Extintas

#### STELA LIMA COMETTI

Subgerente de Documentação e Atos Escolares

#### CHRISTIANE LEMOS ALÍPIO

Coordenadora de Apoio Genpro

### EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR GENPRO

MARIA FERNANDA ALVES FAIÇAL BONGESTAB

LUCIMAR RIBEIRO DOS SANTOS SIQUEIRA

CAMILA MORELLO

THIAGO DA SILVA MACHADO

VANUSA BORGES DE AGUIAR TAMANDARÉ

RAFAELLE FLAIMAN LAUFF

JÚLIA RAQUEL PETERLE MONTEIRO DE BARROS

LESSANDRO MARCHESI DA SILVA

RITA DE CÁSSIA TIRADENTES REIS

MARCIA QUEIROZ DA SILVA PIRES

CHRISTIANE DE LIMA SILVEIRA TOMAZINI

### EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

SHIRLEI CRISTIANE ARAÚJO DE FREITAS



#### AUTORES

WOLMAR MARVILLA MELO

THIELE ARPINI GABURRO DALVI

STELA LIMA COMETTI

THIAGO DA SILVA MACHADO

LUCIMAR RIBEIRO DOS SANTOS SIQUEIRA

CAMILA MORELLO

CAMILA FERREIRA PAULINO DA SILVA

JÚLIA RAQUEL PETERLE MONTEIRO DE BARROS

#### REVISÃO

MARCIA QUEIROZ DA SILVA PIRES

#### DIAGRAMAÇÃO

JÚLIA RAQUEL PETERLE MONTEIRO DE BARROS



#### AGRADECIMENTOS

Agradecemos às 11 (onze) Superintendências Regionais de Educação do Espírito Santo por contribuírem com subsídios para a elaboração deste Manual.



#### MANUAL DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Uma publicação da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação (GENPRO) da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo. Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que citada a fonte e o sítio da internet onde pode ser encontrado o original (<http://www.sedu.es.gov.br>).



regulacao@sedu.es.gov.br



(27) 3636 - 7890



Av. Cezar Hilal, nº 1.111, Vitória-ES, CEP 29.056-085



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Educação



# SUMÁRIO

**05** APRESENTAÇÃO

---

**06** A PORTARIA SEDU Nº 018-R/2024 E OS SEUS PRINCIPAIS ASPECTOS

---

**12** ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

---

**14** ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR QUANTO AO REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

---

**16** MODELOS DE FOLHAS DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

---

**18** PERGUNTAS FREQUENTES E ENVIO DE DÚVIDAS/SUGESTÕES À GENPRO

---

**28** CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

**29** ANEXOS

---

## 1. APRESENTAÇÃO

A Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO apresenta o “**Manual de Registro Eletrônico Diário de Frequência**”, elaborado a partir do documento “Guia Orientador da Portaria Nº 018-R, de 22 de janeiro de 2024, compartilhado com as Superintendências Regionais de Educação - SREs no mês de fevereiro de 2024.

Assim como o referido Guia, este Manual tem como objetivo **orientar sobre os principais aspectos da Portaria SEDU nº 018-R/2024**. Para a elaboração do presente material, levou-se em consideração as principais dúvidas e contribuições enviadas pelas SREs e escolas à GENPRO ao longo do ano letivo de 2024, o primeiro ano da utilização do registro eletrônico diário de frequência na rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.

A **Portaria SEDU nº 018-R/2024** foi criada a partir de uma sequência de ações realizadas no ano de 2023 pela SEDU Central em conjunto com as 11 (onze) SREs e 33 (trinta e três) escolas da rede estadual, que culminaram com a implementação do projeto-piloto de registro eletrônico diário de frequência e, posteriormente, com a publicação da referida Portaria, em janeiro de 2024.

Destinado aos Supervisores Escolares, Gestores Escolares, Professores e Técnico-administrativos, este Manual pode ser consultado sempre que existirem dúvidas sobre o registro eletrônico diário de frequência.

A todos desejamos uma excelente leitura!



### Wolmar Marvilla Melo

Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO/SEPLA/SEDU  
Conselheiro titular do Conselho Estadual de Educação - CEE/ES



Abaixo, os principais aspectos da Portaria SEDU nº 190-R/2018:

#### Portaria SEDU nº 190-R/2018

Definiu procedimentos para a confecção do Livro de Ponto, o registro e a escrituração da frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativo das unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.

#### Estrutura do Livro de Ponto

Cada página do Livro deveria estar numerada, contendo espaço para registrar até 300 dias de trabalho, incluindo tanto os dias letivos quanto as atividades não letivas.

O documento deveria seguir um formato rigoroso e detalhado, possuindo capa dura, formato brochura, com folhas de tamanho ofício e layout em formato paisagem.

#### Termos de Abertura e Encerramento

O Livro de Ponto deveria ser iniciado no 1º dia útil do ano e encerrado no último, mediante Termo de Abertura e Termo de Encerramento devidamente assinados pelo Diretor Escolar, além da relação nominal completa dos profissionais da unidade escolar.

#### Preenchimento obrigatório

O preenchimento do ponto era obrigatório e realizado diariamente, com a assinatura de todos os profissionais, garantindo a fidedignidade das informações.

#### Responsabilidade administrativa

A falta de assinatura diária implicaria em responsabilidade administrativa, destacando a importância do controle rigoroso da frequência, bem como salvaguardar a vida profissional dos servidores.

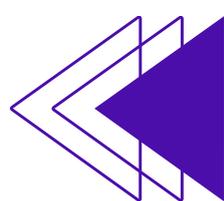
Dada a natureza física do Livro de Ponto, o risco de perda de informações, danos ou fraudes eram mais fáceis de ocorrerem, na medida em que quaisquer alterações em “não-conformidades” como rasuras poderiam passar despercebidas pela equipe gestora e técnico-pedagógica da unidade escolar. Essa vulnerabilidade evidenciava a necessidade de um sistema digital que possibilitasse o monitoramento, a segurança e a fidedignidade dos registros.

## 2.2 A PORTARIA SEDU Nº 018-R/2024

A Portaria SEDU nº 018-R/2024, foi elaborada a partir de um percurso iniciado no ano letivo de 2023 pela SEDU Central em conjunto com as 11 (onze) SREs.

A partir das orientações previstas na CI/SEDU/SEPLA/GENPRO/Nº 08, de 08 de agosto de 2023 (disponibilizada nos Anexos deste Manual), cada SRE foi responsável pela indicação de 3 (três) escolas, totalizando 33 (trinta e três) escolas, aqui chamadas de “escolas-piloto”, que iniciaram a implementação do registro eletrônico diário de frequência.

Para um melhor entendimento das etapas que culminaram com a implantação do projeto-piloto e, posteriormente, com a publicação da Portaria destacada, segue abaixo um breve resumo das atividades realizadas em 2023:



1

### Julho/2023

- Elaboração da minuta de Portaria de registro eletrônico diário de frequência.

2

### Agosto/2023

- Compartilhamento da minuta de Portaria com as SREs com a solicitação de indicação de 3 (três) escolas de cada Regional para a implementação da ação-piloto do registro eletrônico diário de frequência, conforme orientações CI/SEDU/SEPLA/GENPRO/Nº 08, de 08 de agosto de 2023 (Anexo I deste Manual)
- Envio das orientações às SREs para realização da ação-piloto ao longo do 3º trimestre letivo de 2023, conforme CI/SEDU/SEPLA/GENPRO/Nº 17, de 31 de agosto de 2023 (Anexo II deste Manual).

3

### Setembro/2023

- Implementação da ação-piloto do registro eletrônico diário de frequência em 33 (trinta e três) escolas da rede pública estadual de ensino, no período de 04/09/2023 a 14/12/2023.

4

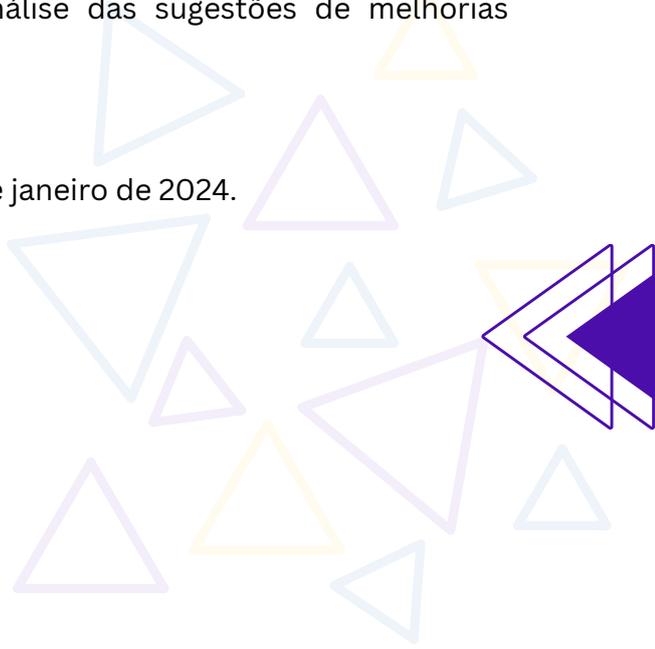
### Dezembro/2023

- Levantamento de sugestões de melhorias enviado pelas SREs por meio de formulário *on-line*, conforme orientação da CI/SEDU/SEPLA/GENPRO/Nº 17, de 31 de agosto de 2023.
- Reescrita da minuta de Portaria, após análise das sugestões de melhorias enviadas pelas SREs.

5

### Janeiro/2024

Publicação da Portaria SEDU nº 018-R, em 22 de janeiro de 2024.



## 2.3 DO MARCO LEGAL

### O que a Portaria estabelece?



Normas para o registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo (art. 1º).

### Folha de registro

A folha de registro deverá ser assinada todos os dias pelo Diretor Escolar e pelo profissional responsável pela escrituração (§3º do art.2º).

### Horas contabilizadas

O registro eletrônico diário de frequência do servidor será contabilizado em horas (art. 5º), de acordo com o calendário escolar anual.

### Apuração da frequência

Compete ao Coordenador Escolar ou ao CASF (conforme designação do Diretor Escolar) a responsabilidade de apurar a frequência diária dos servidores (art. 8º).

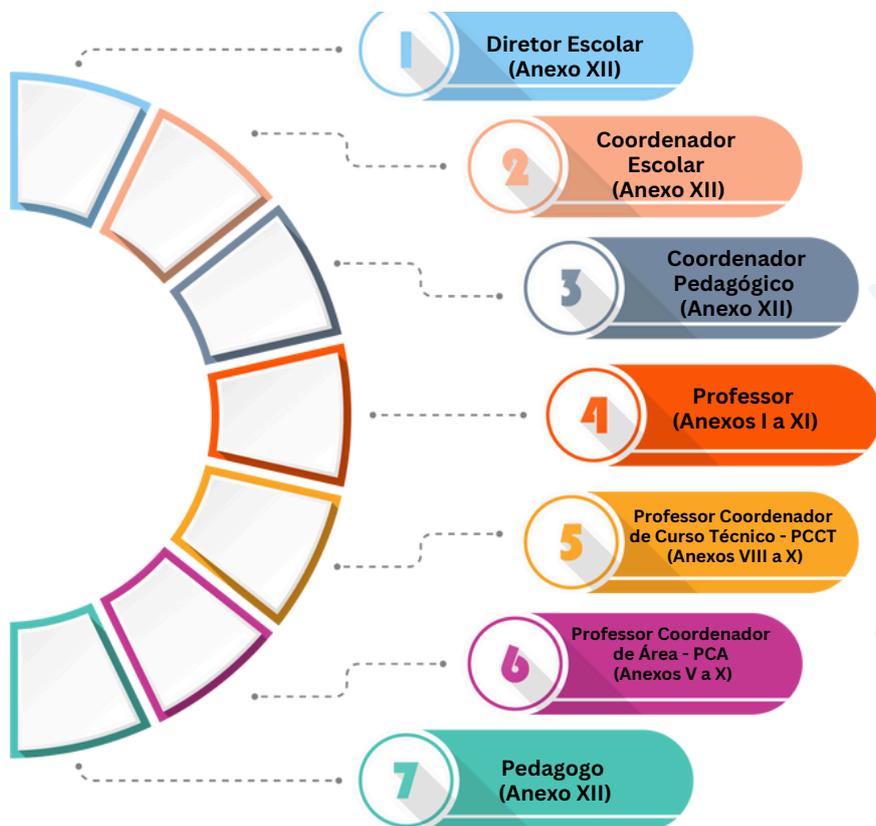
### Dias letivos

Os dias letivos devem corresponder fidedignamente aos previstos no calendário escolar aprovado pela SRE (§2º do art. 6º).

**Atenção:** o Diretor Escolar, visando atender às necessidades organizacionais da escola, tem autonomia para designar outro profissional para a escrituração do registro eletrônico diário de frequência.

## 2.4 PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Conforme o art. 2º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, os profissionais do magistério deverão realizar o registro diário de frequência utilizando modelos específicos que constam nos **Anexos I a XII** à Portaria:



## 2.5 DOS PROFISSIONAIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

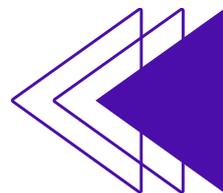
Conforme o art. 3º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, os profissionais técnico-administrativos deverão realizar o registro diário de frequência utilizando o modelo específico do **Anexo XIII** à Portaria, a saber:

Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro - CASF	Auxiliar de Secretaria Escolar	Estagiário
Agente de Suporte Educacional	Cuidador	Técnicos da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - APOIE

Os modelos de folhas de registro eletrônico diário de frequência previstos no art. 7º da Portaria SEDU nº 018-R/2024 seguem na Tabela 1, abaixo:

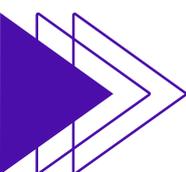
**Tabela 1** - Modelos de folhas de registro eletrônico diário de frequência previstos no art. 7º da Portaria SEDU nº 018-R/2024.

Item	Título	Anexo à Portaria SEDU nº 018-R/2024
01	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos - EJA 1º Segmento.	I
02	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, EJA 2º Segmento e EJA Ensino Médio.	II
03	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 7h.	III
04	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 9h30min.	IV
05	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, EJA 2º Segmento e EJA Ensino Médio - com PCA.	V
06	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 7h - com PCA.	VI



Item	Título	Anexo à Portaria SEDU nº 018-R/2024
07	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 9h30min - com PCA.	VII
08	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT - com PCA.	VIII
09	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT em Tempo Integral 7h - com PCA.	IX
10	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT em Tempo Integral 9h30min - com PCA.	X
11	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores dos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA e Núcleos Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - NEEJAs.	XI
12	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores no desempenho de atividades educativas de direção escolar, coordenação e assessoramento pedagógico.	XII
13	Folha de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais Técnico-Administrativos.	XIII

Fonte: Elaborado pelos autores, 2024.



### 3. ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Segundo o art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, o Coordenador Escolar ou o CASF deverá:

#### No primeiro dia útil do ano

Abrir processo no E-Docs para tramitação do registro eletrônico diário de frequência e entranhar o Termo de Abertura preenchido, conforme modelo contido no **Anexo XV** à Portaria.

#### Diariamente, na primeira hora do turno

Fazer *login* no E-Docs utilizando o grupo de trabalho “Livro de Ponto Eletrônico” e realizar o *upload* do registro eletrônico diário de frequência, em formato nato-digital “PDF”.

- Selecionar a classe do documento “Registro de Apuração Diária de Frequência”;
- Nomeá-lo como “Controle de Frequência Anual - SRE - Escola - Ano Letivo - Profissionais do magistério ou Técnicos - administrativos - Turno”;
- Inserir, como interessados, o CASF, o Coordenador Escolar e o Supervisor Escolar Referência;
- Adicionar os servidores que deverão fazer a assinatura eletrônica;
- Selecionar o nível de acesso organizacional para realizar a captura do registro eletrônico diário de frequência.

Assinar diariamente a folha de registro diário de frequência dos profissionais nas situações em que foi responsável por sua escrituração. Após a assinatura eletrônica de todos os servidores previstos para o turno/dia, entranhar o referido registro documento assinado no processo E-Docs do ano em curso.

Nas unidades escolares que existirem tanto o CASF e quanto o Coordenador Escolar:

#### CASF

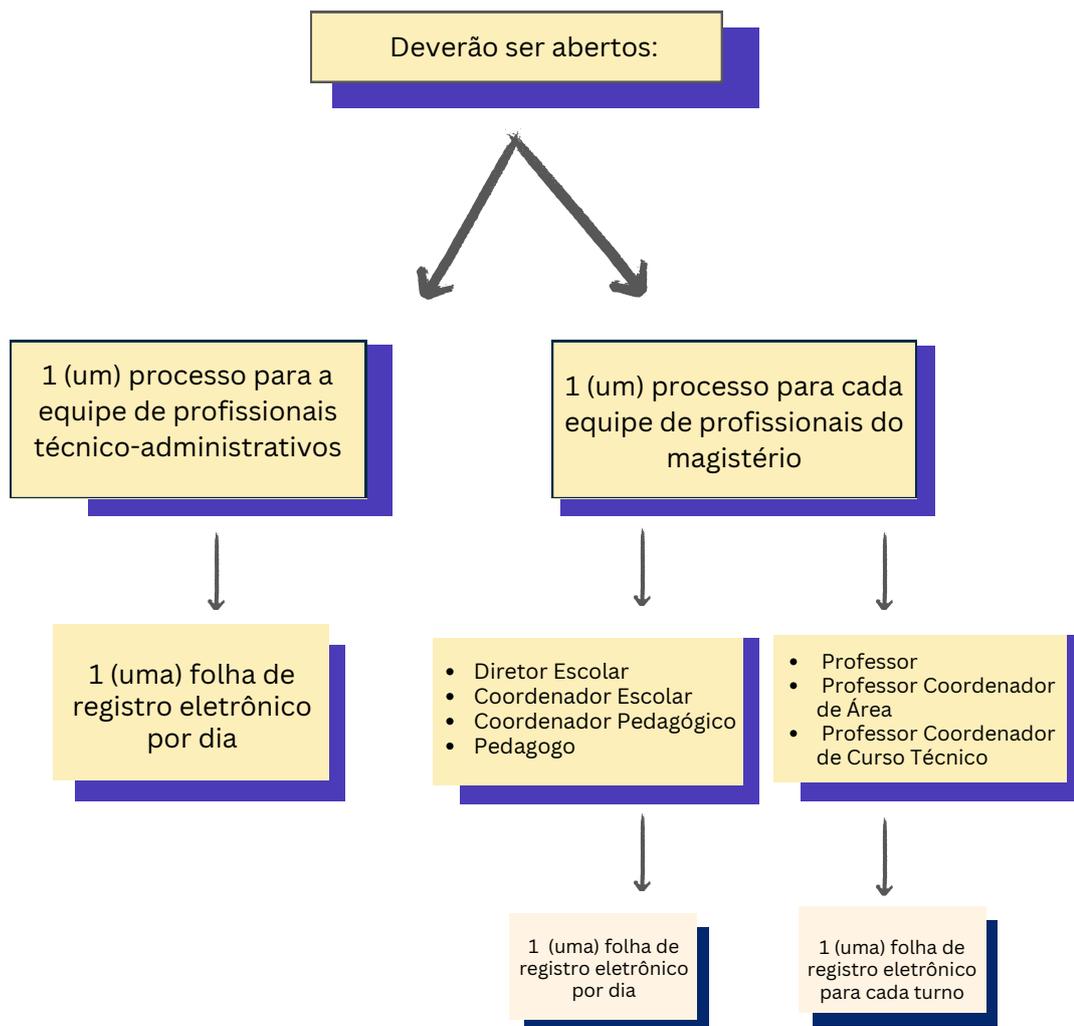
Responsável pelo ponto dos servidores da equipe técnico-administrativa.

#### Coordenador Escolar

Responsável pelo ponto dos profissionais do magistério.



**De acordo com o inciso IX do art. 8º da Portaria SEDU Nº 018-R/2024, no último dia útil do ano deve-se realizar o encerramento do registro eletrônico diário de frequência, por meio do entranhamento do Termo de Encerramento, conforme modelo contido Anexo XVI à Portaria.**



## Exemplificando na prática

**Pergunta:** Como funcionaria o registro eletrônico diário de frequência da unidade escolar cujas informações estão destacadas abaixo?

- **Nome da escola:** EEEFM Elias de Souza Rotes
- **Ofertas:** ensino fundamental anos finais e ensino médio
- **Turno matutino:** ensino fundamental anos finais
- **Turno vespertino:** ensino fundamental anos finais e ensino médio

### Resposta

Considerando as ofertas nos turnos matutino e vespertino, deverão ser criados 4 (quatro) processos E-Docs:

- 1 (um) para a **equipe do magistério** composta pelo Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador Escolar e Pedagogo, com uma única folha de registro diário para os 2 turnos;
- 1 (um) para a **equipe do técnico-administrativo**, com uma única folha de registro diário para os 2 turnos;

- 1 (um) para a **equipe do magistério do turno matutino**, com uma folha de registro diário específica para o turno;
- 1 (um) para a **equipe do magistério do turno vespertino**, com uma folha de registro diário específica para o turno.



Nas situações em que é utilizada uma única folha de registro diário para turnos diferentes, caberá ao Diretor Escolar organizar junto à equipe o profissional responsável para, na primeira hora do dia, realizar o upload do registro eletrônico diário de frequência e aquele responsável para, ao final do dia, entranhar o registro eletrônico diário de frequência assinado no E-Docs.

#### 4. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR LOCALIZADO E EM EXERCÍCIO NA UNIDADE ESCOLAR, QUANTO AO REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Compete ao servidor localizado e em exercício na unidade escolar:

- assinar o registro eletrônico diário de frequência no E-Docs, no seu horário de trabalho, sendo um **ato obrigatoriamente diário, pessoal e intransferível**;
- comunicar à chefia imediata, com antecedência, em caso de abono, Serviço Obrigatório por Lei - SOL, convocação para júri e licença médica planejada;
- comunicar à chefia imediata imprevistos de atrasos e faltas no dia.

##### 4.1 ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

De acordo com o art. 10 da Portaria SEDU nº 018-R/2024, compete ao Diretor Escolar:

Autuar processo no E-Docs utilizando grupo de trabalho “Secretaria”, no qual serão entranhados os registros eletrônicos diários de frequência assinados e os documentos complementares referentes ao dia de trabalho.

Designar outro servidor para as ações previstas para o Coordenador Escolar ou CASF, quando houver ausência de ambos.

Registrar, em formulário específico, a compensação ou abono de atrasos e ausências justificadas.

Definir o horário de trabalho dos profissionais do magistério e técnico-administrativos, respeitando as obrigações legais de cada função.

Adotar as medidas administrativas disciplinares cabíveis na legislação vigente nos casos de ausência não justificada, registro irregular ou fraude no registro eletrônico diário de frequência.

O Diretor Escolar deverá, também, auditar e assinar todos os registros eletrônicos diários de frequência, bem como encerrar os processos desses registros ao final do ano.

## 4.2 ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO

De acordo com o art. 11 da Portaria SEDU nº 018-R/2024, compete ao Superintendente Regional de Educação:

Responder pelas atividades do Diretor Escolar em sua ausência.

Designar outro Supervisor Escolar Referência para a escola quando este não estiver disponível.

Organizar, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, as ações de auditoria dos registros eletrônicos diários de ponto feitas pelos Supervisores Escolares Referência das escolas jurisdicionadas à SRE.

Auditar, por meio da Assessoria Administrativa, os registros eletrônicos diários de ponto com o Boletim de Frequência enviado pela escola.

## 4.3 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR ESCOLAR REFERÊNCIA

Segundo o art. 12 da Portaria SEDU Nº 018-R/2024, compete ao Supervisor Escolar Referência:

Auditar periodicamente se os registros eletrônicos diários de frequência inseridos nos processos E-Docs das unidades escolares onde é referência estão sendo elaborados de forma fidedigna.

Registrar e relatar ao Diretor Escolar e ao Assessor Pedagógico/Superintendente e as não conformidades detectadas, bem como acompanhar a retificação das mesmas.



- Anexo XII

<b>FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS DE DIREÇÃO ESCOLAR, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO</b>									
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO									
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____									
NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO)									
ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)									
DATA: / /					DIA DA SEMANA:				
DIRETOR(A) ESCOLAR:									
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO:									
Nº	FUNÇÃO	NOME COMPLETO DO SERVIDOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ENTRADA DA MANHÃ	SAÍDA DA MANHÃ	ENTRADA DA TARDE	SAÍDA DA TARDE	ENTRADA DA NOITE	SAÍDA DA NOITE	OBSERVAÇÃO
OBSERVAÇÕES:									
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)				

- Anexo XIII

<b>FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>									
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO									
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____									
NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO)									
ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)									
DATA: / /					DIA DA SEMANA:				
DIRETOR(A) ESCOLAR:									
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO:									
Nº	FUNÇÃO	NOME COMPLETO DO SERVIDOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ENTRADA DA MANHÃ	SAÍDA DA MANHÃ	ENTRADA DA TARDE	SAÍDA DA TARDE	ENTRADA DA NOITE	SAÍDA DA NOITE	OBSERVAÇÃO
OBSERVAÇÕES:									
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)				

## 6. PERGUNTAS FREQUENTES E ENVIO DE DÚVIDAS/SUGESTÕES À GENPRO

Selecionamos, a seguir, as perguntas mais recorrentes enviadas pelas escolas e SREs à GENPRO no ano de 2024, referentes ao registro diário de ponto eletrônico.

Ressaltamos que as perguntas foram transcritas na íntegra e, para uma melhor organização, elas estão distribuídas em 11 (onze) categorias:

- A** Atribuições do Diretor Escolar
- B** Uso do E-Docs
- C** Organização do processo de escrituração do livro de ponto pela escola
- D** Grupo de trabalho “ Livro de ponto eletrônico” no E-Docs
- E** SIARHES/cadastro de professores
- F** Escrituração do registro eletrônico diário de frequência
- G** Particularidades das turmas do Sistema Prisional e lases
- H** Profissionais que têm cumprimento de carga horária diferenciada
- I** Licenças/afastamentos/atestados médicos
- J** Servidor não incluído na folha do registro eletrônico diário
- K** Registro eletrônico diário no mês de janeiro

Caso a sua dúvida quanto aos procedimentos do registro eletrônico diário de frequência não tenha sido contemplada nesse Manual, orientamos o envio à GENPRO por meio do **formulário on-line**, que pode ser acessado por meio do **QR-Code e link**, a seguir:



**Link:** [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdZaTZ67EEdf78ngwCxHPskRhzuR\\_tFgY87u-jDOX2gY-pA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdZaTZ67EEdf78ngwCxHPskRhzuR_tFgY87u-jDOX2gY-pA/viewform)

## A Atribuições do Diretor Escolar



**Que medidas disciplinares administrativas deverão ser aplicadas pelo Diretor Escolar ao servidor que não assinar o registro eletrônico de frequência, principalmente em casos recorrentes?**

Os regramentos disciplinares continuam os mesmos do livro impresso, ou seja, estão na Lei Complementar nº 046/1994, na Lei Complementar nº 115/1998, no Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo (Decreto nº 1595-R/2005) e no Regimento Escolar, com base no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado do Espírito Santo.

**Na ausência do Diretor Escolar, quem irá assinar a folha de registro diário de frequência?**

Conforme o inciso I, art.1º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, quem responde pelas ações do Diretor Escolar em sua ausência é o Superintendente. Sendo assim, cabe a ele assinar a folha de registro eletrônico diário de frequência ou indicar oficialmente, via Ofício, quem o representará. Caso haja indicação de outro servidor para representá-lo, o Ofício deve ser inserido no processo.

## B Uso do E-Docs



**Sou servidor recém-chegado na escola. Há algum local para que eu possa aprender sobre o sistema E-Docs?**

Sim. No site do sistema E-Docs encontra-se o “Manual E-Docs - versão 06”, cujas orientações para acesso e realização da assinatura eletrônica estão nas páginas 04 - 11. O acesso ao manual está disponível no link: <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>.

## C Organização do processo de escrituração do livro de registro de ponto eletrônico



**Considere um CEEJA que não possua Coordenador Escolar e que o CASF trabalha em dois turnos. Como será a dinâmica para atender os três turnos?**

No turno em que não houver a presença do CASF o Diretor Escolar designará o profissional responsável para o registro eletrônico diário de frequência no respectivo turno, conforme o inciso II do art.10 da Portaria SEDU nº 018-R/2024.

**Como proceder no caso de impossibilidade de se elaborar a folha de registro eletrônico diário de frequência no mesmo dia?**

Conforme §6º do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, o entranhamento do registro eletrônico diário de frequência no E-Docs com anuência do Diretor Escolar poderá, excepcionalmente, ser feito no dia subsequente desde que devidamente justificado na folha de Ocorrência Diária (que consta no Anexo XIV à Portaria).

**O servidor que estava responsável pela escrituração do livro de ponto eletrônico foi remanejado para outro posto de trabalho. O Diretor Escolar decidiu que o Agente de Suporte Educacional será o novo responsável pela tarefa. Como incluí-lo no grupo de trabalho?**

Caberá ao Diretor Escolar realizar a indicação de novo servidor para compor o grupo de trabalho "Livro de Ponto Eletrônico" da escola. As alterações de profissionais pertencentes à esse grupo de trabalho deverão ser realizadas conforme orientações da CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº 003, de 02 de fevereiro de 2024, disponibilizada no Anexo IV deste Manual.

**Ao escolhermos o CASF para realizar a ação de produzir, capturar e entranhar as folhas de registro eletrônico diário de frequência, identificamos uma dificuldade, pois, o servidor não está na escola nos três turnos de atendimento. Como proceder?**

No turno em que não houver a presença do CASF, o Diretor Escolar deverá designar outro profissional responsável para o registro eletrônico diário no respectivo turno, conforme inciso II do art.10 da Portaria SEDU Nº 018-R/2024.

#### **D Grupo de trabalho “ Livro de ponto eletrônico” no E-Docs**



**Qual o procedimento para dar acesso ao processo E-Docs do livro de ponto eletrônico para os servidores indicados pela Direção Escolar (CASF, Coordenadores, ASE)?**

De acordo com as orientações da CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº 003, de 02 de fevereiro de 2024, os profissionais, indicados pelo Diretor Escolar, serão incluídos no Grupo de Trabalho "Livro de Ponto Eletrônico" e deverão ser encaminhadas ao ponto focal do sistema E-Docs da SEDU, para liberação do acesso.

**Nas escolas que fazem parte de consórcios, como proceder com relação a inserção do nome do Diretor Escolar no grupo de trabalho “Livro de Ponto Eletrônico” ?**

O Diretor Escolar de consórcio deve ser inserido nos grupos de trabalho “Livro de Ponto Eletrônico” do E-Docs de todas as escolas sob sua responsabilidade.

**É necessário que o Supervisor Escolar Referência faça parte do grupo de trabalho “Livro de Ponto Eletrônico” da escola ?**

Sim, para fins de monitoramento do processo de elaboração do registro eletrônico diário de frequência.

#### **E SIARHES/cadastro de servidores**



**Como proceder em relação ao servidor que, por razões diversas, não possui seu nome no SIARHES no início do ano letivo?**

Conforme §2º do art. 9º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, o servidor não assinará o ponto eletrônico e sua presença deverá ser registrada no campo “Observações” da folha de registro, pelo profissional responsável pela apuração diária da frequência.

Quando são realizadas alterações no cadastro de um servidor no SIARHRES, é possível que ocorra algum impacto no processo de assinatura do registro eletrônico diário de frequência por esse servidor?

Sim. Qualquer alteração realizada no SIARHRES faz com que o sistema E-Docs retire, automaticamente, o acesso do servidor aos grupos de trabalho. Nessa situação, o responsável pela escrituração do registro eletrônico diário deve utilizar a ferramenta “Gerir Assinantes” para retirar o servidor da lista de assinantes e, em seguida, inserir seu nome novamente, a fim de que o E-Docs opere com seus dados cadastrais atualizados.

#### **F** Escrituração do registro eletrônico diário de frequência



**Como é a nomeação do processo que será aberto para o registro eletrônico diário de frequência?**

De acordo com o inciso III do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, o documento deverá ser nomeado como “Controle de Frequência Anual - SRE - Escola - Ano Letivo - Profissionais do Magistério ou Técnicos Administrativos - Turno”.

**Existe alguma orientação para identificação do arquivo da folha de registro eletrônico diário de frequência, preenchida diariamente?**

Sim. Em consonância com as experiências de implementação do registro eletrônico diário de frequência na rede até o momento, é pertinente acrescentar a data correspondente à identificação da folha de registro eletrônico diário.

**Exemplo:**

\_\_/\_\_/\_\_ (inserir a data) - Controle de Frequência Anual - SRE - Escola - Ano Letivo - Profissionais do magistério ou Técnicos pedagógicos ou Técnicos administrativos - Turno”.

**No termo de abertura do processo E-Docs para tramitação do registro eletrônico diário de frequência, será necessário inserir o número exato de dias letivos para a apuração da frequência?**

Conforme consta no Anexo XV à Portaria SEDU nº 018-R/2024, não é necessário o quantitativo de dias letivos no Termo de Abertura.

**As folhas de registro eletrônico diário de frequência serão anexadas no E-Docs do CASF ou do Diretor Escolar?**

Todas as folhas de registro eletrônico diário deverão ser inseridas no grupo de trabalho “Livro de Ponto Eletrônico”.

**Cada escola poderá ter um único processo E-Docs com todos os registros diários de frequências?**

Não. Conforme §5º do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, deverá ser criado um processo para a equipe de profissionais do magistério de cada turno e outro para a equipe de profissionais técnico-administrativos.

### **Ao entranhar a folha do registro eletrônico diário de frequência na primeira hora do dia, como inserir as observações sobre atrasos e faltas injustificadas?**

Conforme o inciso V do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, deve-se registrar em formulário específico, encontrado no Anexo XIV à Portaria, as observações de ocorrências que eventualmente possam acontecer após a captura da folha de registro diário de frequência do dia. Posteriormente, deve-se entranhar o formulário no processo E-Docs, específico do ano em curso.

### **Como é registrada a frequência do Diretor Escolar?**

Além de assinar a folha em que está registrado o cumprimento diário de sua jornada de trabalho (folha de registro dos “Profissionais Técnico Pedagógicos”), o Diretor Escolar deverá assinar todas as folhas de registro eletrônico diário de frequência de cada um dos turnos atendidos pela escola, para fins de auditoria.

### **Na folha de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais técnico-pedagógicos existe o campo para inserir o nome do CASF juntamente com do Diretor Escolar. Neste caso, o CASF também assina ?**

Sim. De acordo com os §1º e §2º do art. 3º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, o CASF deverá assinar o documento.

### **Como proceder o registro da frequência do profissional do magistério que atua como coordenador do Programa de Fortalecimento da Aprendizagem (PFA)?**

A Portaria SEDU nº 018-R/2024 não trata, especificamente, do registro diário de frequência dos profissionais que atuam no PFA. No entanto, por analogia ao §9º do art. 8º da Portaria, a folha de registro eletrônico diário de frequência deverá ser preenchida com a utilização da sigla CPFA, referente a “Coordenador do Programa de Fortalecimento da Aprendizagem”, enquanto o professor estiver atuando como tal.

### **Existe alguma orientação específica quanto à escrituração do livro de ponto e uso de legenda no caso de servidor exonerado?**

O art. 1º da Portaria SEDU nº 018-R/2024 afirma que as normas para o registro eletrônicos diários de frequência são para os profissionais do magistério e da equipe técnico-administrativa que atuam nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo. Assim, o nome do servidor exonerado não deve constar na folha de registro diário. De qualquer modo, para fins de registro e organização, orienta-se que a escola utilize a folha “Ocorrência Diária”, que consta no Anexo XIV à Portaria e no campo designado como “Outros. Relato” faça o registro da exoneração do servidor.

#### **Exemplo:**

O profissional \_\_\_\_ (inserir o nome completo do servidor), registrado no livro de ponto eletrônico do período de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_ (inserir a data/período) do ano \_\_\_\_ (inserir o ano) não mais compõe o quadro de servidores desta instituição e seu nome não mais será registrado na folha de ponto a partir do dia \_\_/\_\_/\_\_ (inserir a data).

Esta folha deverá ser assinada pelo Diretor Escolar e entranhada no processo.

## Como proceder com o registro no livro de ponto eletrônico, no caso em que ocorrer falecimento do servidor?

Mediante informação de falecimento do servidor, o nome dele não mais deve constar na folha de registro diário de frequência a partir do dia subsequente à comunicação realizada pela família à escola, acompanhada de documento comprobatório, nesse caso, a (por meio da Certidão de Óbito).

No(s) dia(s) que antecede(m) a comprovação, diante da ausência do servidor, o responsável pela escrituração do registro diário de frequência deverá registrar a ausência do profissional no campo “Observações”, utilizando a sigla/legenda correspondente. Para fins de registro e organização, após a comprovação do falecimento, orienta-se que a escola utilize a folha de “Ocorrência Diária”, que consta no Anexo XIV à Portaria SEDU nº 018-R/2024.

### Exemplo:

O profissional \_\_\_\_\_ (inserir o nome completo do servidor), registrado no livro de ponto eletrônico do período \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_ (inserir a data/período) do ano \_\_\_\_\_ (inserir o ano) , por motivo de falecimento, conforme certidão de óbito de nº \_\_\_\_\_ (inserir o nº da certidão de óbito), não mais compõe o quadro de servidores da escola o e seu nome não mais será registrado na folha de ponto a partir da data \_\_/\_\_/\_\_ (inserir a data).

Esta folha deverá ser assinada pelo Diretor Escolar e entranhada no processo. Não é necessário anexar a certidão de óbito (ou qualquer outro documento do tipo) ao processo, pois o documento deverá ser apresentado à escola apenas para fins de comprovação. Os procedimentos seguintes devem seguir as orientações da Gerência de Recursos Humanos da SEDU.

## Há situações em que os estudantes participam de atividades pedagógicas em espaços externos à sala de aula, por exemplo: as ações conduzidas pelos “estudantes acolhedores”. Como deve ser feito o registro eletrônico diário de frequência dos professores nestes dias?

Mesmo que ocorram alterações na dinâmica das aulas, a frequência do profissional do magistério deve ser registrada seguindo a ordem das aulas do dia, na medida em que o professor encontra-se na escola cumprindo as ações organizadas pela própria escola.

## Como proceder com a escrituração do registro eletrônico diário de frequência quando há suspensão de aula?

Orientamos proceder conforme o previsto no inciso IV do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024:

Art. 8º Compete ao Coordenador Escolar ou ao CASF, conforme designação do Diretor, a responsabilidade de apurar a frequência diária dos servidores, através dos seguintes procedimentos:

[...]

IV - registrar no campo de observações do registro eletrônico diário de frequência os atrasos, as faltas e demais ocorrências pertinentes do dia; [...]

Caberá, também, o preenchimento da folha de registro “Ocorrência Diária”, detalhando a situação ocorrida e registrando que os dias letivos em que houve suspensão de aula serão repostos de acordo com o plano de reposição da escola. Na ocasião da reposição, deverá ser escriturada a folha do registro eletrônico diário de frequência contendo as informações da referida reposição no campo “Observações”.

### **Como proceder o registro eletrônico diário de frequência do professor que estiver participando de uma formação a serviço da escola ou da SEDU, fora da unidade escolar em que atua?**

Salvo nos casos expressamente definidos em norma específica, os dias em que o professor estiver fora da escola participando de atividades formativas demandadas pela SEDU, e desde que alinhadas com a Diretor Escolar, devem ser considerados como de efetivo exercício. Neste caso, o responsável pela escrituração da folha de registro eletrônico diário de frequência deverá inserir a legenda correspondente, utilizar o campo "Observações" da folha de registro para maiores detalhamentos e incluir o nome do professor para que ele realize a assinatura do registro eletrônico de frequência do dia.

#### **G Particularidades das turmas do Sistema Prisional e Iases**



### **Quem será o responsável pelo registro eletrônico diário de frequência nas turmas localizadas no Sistema Prisional e no Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES)?**

Conforme §2º do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, nas turmas localizadas no Sistema Prisional, Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASSES e Unidade de Internação Metropolitana - UNIMETRO, a responsabilidade pelo registro eletrônico diário de frequência será do Pedagogo responsável pela instituição.

### **Não sendo possível o uso de internet, o ponto poderá ser assinado em livro impresso?**

Conforme os §3º e §4º do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, nas turmas localizadas no Sistema Prisional, IASSES, UNIMETRO e nas classes hospitalares, não sendo possível o uso de internet, o ponto será assinado em livro impresso. Caso seja uma situação pontual, o registro eletrônico de ponto deverá ser feito no dia subsequente e de forma retroativa, devendo o responsável pela escrituração providenciar folha impressa para controle da frequência do dia.

#### **H Profissionais que têm cumprimento de carga horária diferenciada**



### **Como proceder em relação ao registro eletrônico diário de frequência de um profissional do magistério que não está presencialmente na escola em alguns dias/horários específicos, devido a participação em programas de Pós-Graduação?**

Sobre a concessão de licença para frequência em cursos de Pós-Graduação stricto sensu e Desenvolvimento Profissional dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo Estadual, o art. 16 do Decreto Nº 5331-R, de 10 de março de 2023 (DOES de 13/03/2023), cita que:

Art. 16. A frequência ao trabalho do servidor será apurada mensalmente, sendo registrados como dias de licenças, contínuos ou intercalados, aqueles em que se ausentar do serviço em prol da pós-graduação.

Diante disso, sugerimos que, nos dias em que o servidor não estiver presencialmente na escola devido a participação em cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* e desenvolvimento profissional, o responsável pela escrituração do livro de ponto eletrônico insira essa informação no campo "Observações" na folha de registro.

### **Considere um profissional colaborador de projetos da SEDU (por exemplo um professor de música do projeto " Música na Rede" que trabalha às terças e quintas-feiras, das 10h às 15h), como fazer o registro de ponto?**

Considerando o art. 4º da Portaria SEDU nº 018-R/2024 a frequência desse profissional (professor de música) não será realizada no registro eletrônico diário da escola.

### **O que deve ser registrado no campo “Observações” da folha de registro quando os profissionais da APOIE estiverem em outra escola?**

Sobre os profissionais da APOIE, destacamos o que consta no §3º do art. 9º da Portaria SEDU nº 018-R/2024:

Art. 9º Compete ao servidor localizado e em exercício na unidade escolar:

[...]

§3º O registro da frequência dos técnicos da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – Apoie, será feito na escola onde estão vinculados, devendo constar no campo de “observação” os dias em que estão atendendo em outras escolas.[...]

## **I Licenças/afastamentos/atestados médicos**



### **Como fazer o registro dos servidores que estiverem afastados da escola por motivos de licenças planejadas (médicas, maternidade, etc)?**

Durante o período da licença o servidor não assinará o ponto eletrônico e, diariamente, enquanto estiver afastado, o fato deverá ser registrado no campo “Observações” da folha de registro com a sigla correspondente conforme indicado no Anexo VII à Portaria.

### **Como proceder nas situações de atestado médico informadas à escola, porém, entregues ao final do prazo obrigatório?**

Nos dias de ausência do profissional, o responsável pela escrituração deverá inserir no campo “Observações” da folha de registro diário eletrônico de frequência a informação referente ao atestado médico, utilizando a sigla correspondente. Posteriormente, ao preencher a folha de ocorrência diária e anexar o atestado, deverá especificar o período a que se refere, bem como classificar o documento como “Sigiloso”, no E-Docs.

## Como fazer o registro de um professor que não comparecer na escola e apresentar a justificativa (ou atestado médico) somente no dia posterior à falta?

Se o professor não realizar a comunicação prévia a sua ausência configura, inicialmente, uma situação de falta injustificada. Sendo assim, conforme o inciso IV do art. 8º da Portaria SEDU nº 018-R/2024, deve-se registrar no campo “Observações” na folha de registro os atrasos, faltas e demais ocorrência pertinentes. Posteriormente, sendo comprovado que a falta ocorreu por motivos de atestado/licença médica, a ocorrência deverá ser registrada em um formulário específico, conforme descrito no inciso V do art. 8º da referida Portaria.

### **J** Servidor não incluído na folha do registro eletrônico diário de frequência

**O que fazer se for identificado que um servidor não teve seu nome inserido na folha do registro eletrônico diário de frequência, tendo ficado por um determinado período sem assinar o livro de ponto?**

Orientamos que a folha “Ocorrência Diária”, que consta no Anexo XIV à Portaria SEDU nº 018-R/2024, seja utilizada para formalizar a situação ocorrida, com a descrição dos motivos que inviabilizaram a assinatura do servidor. Este documento deverá ser assinado pelo responsável pela escrituração e pelo Diretor Escolar e deverá ser entranhado ao processo E-Docs correspondente ao registro eletrônico diário de frequência do(s) turno(s) de trabalho do servidor. O responsável pela escrituração do livro de ponto deverá providenciar uma folha para o registro retroativo dos dias trabalhados pelo profissional para assinatura e entranhamento no processo E-Docs.

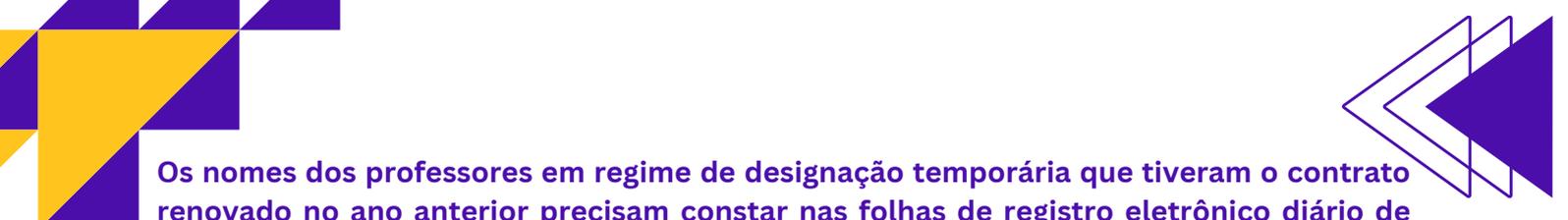
### **K** Registro eletrônico diário no mês de janeiro

**Com relação aos profissionais do magistério, será necessário registrar alguma informação na folha de registro de ponto durante o período das férias de janeiro ?**

Durante o período de férias de janeiro o profissional do magistério não assinará o ponto eletrônico e, diariamente, o responsável pela apuração diária de registro de frequência deverá registrar no campo “Observações” a sigla correspondente.

**De que modo deve ser feito o preenchimento e o entranhamento dos registros eletrônicos diários de frequência no mês de janeiro?**

No mês de janeiro o preenchimento e o entranhamento do registro eletrônico diário de frequência deve seguir o mesmo fluxo realizado durante o período letivo, com preenchimento, assinatura eletrônica e entranhamento diários, no processo E-Docs, das folhas de registro de ponto dos profissionais do magistério e técnico-administrativos, diariamente. Os profissionais que estiverem de férias em janeiro não assinam o ponto nesses dias e o responsável pela apuração diária de registro de frequência deverá registrar no campo “Observações” da folha de registro a sigla correspondente.



**Os nomes dos professores em regime de designação temporária que tiveram o contrato renovado no ano anterior precisam constar nas folhas de registro eletrônico diário de frequência do mês de janeiro?**

Sim. O servidor em regime de designação temporária, durante o período de férias, não assinará o ponto eletrônico e diariamente deverá ser registrado pelo responsável pela apuração diária de registro de frequência, no campo “Observações” da folha de registro a sigla correspondente.

Nas escolas em que os profissionais em regime de designação temporária não tiveram o contrato renovado, ou que não possuam professores efetivos em seu quadro funcional, o registro de ponto inicia a partir da 1ª Jornada de Planejamento Pedagógico (JPP)?

Sim. Nesta situação, o registro eletrônico diário de frequência inicia a partir da 1ª JPP, excepcionalmente para a equipe de professores.

**Nas escolas em que os profissionais em regime de designação temporária não tiveram o contrato renovado, ou que não possuam professores efetivos em seu quadro funcional, o registro de ponto inicia a partir da 1ª Jornada de Planejamento Pedagógico (JPP)?**

Sim. Nesta situação, o registro eletrônico diário de frequência inicia a partir da 1ª JPP, excepcionalmente para a equipe de professores.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em 2024, o primeiro ano de implementação do livro de registro diário de ponto eletrônico na rede estadual de ensino do Espírito Santo, muitas dúvidas e dificuldades surgiram, assim como sugestões e contribuições das escolas e SREs, o que tem possibilitado a melhoria contínua da utilização do registro eletrônico diário, fazendo-se necessária perante as demandas das normativas vigentes.

Considerando uma avaliação prévia da equipe GENPRO sobre implementação do livro de registro diário de ponto eletrônico ao longo de 2024, entendemos que a melhoria contínua está diretamente ligada ao olhar atento dos Diretores Escolares para os profissionais que ainda precisam se apropriar do sistema eletrônico e, também, para aqueles recém-ingressantes na rede pública estadual de ensino do Espírito Santo. Ressaltamos, também, a importância da participação dos profissionais mais experientes no sistema E-Docs, para auxiliar os menos experientes.

As instituições públicas estão buscando constantes mudanças para que a prestação de serviço seja cada vez mais eficiente. Entretanto, apesar do propósito da utilidade social e da eficiência, nem sempre as mudanças ocorrem com facilidade e na mesma velocidade em todas as escolas.

Esperamos que este material tenha contribuído com orientações sobre os principais aspectos da Portaria SEDU nº 018-R/2024 e que a partir de agora possamos tornar ainda mais concreto o fortalecimento das ações de um trabalho coletivo e de um engajamento colaborativo para a cultura digital e a inovação dos processos públicos, com vistas a uma educação pública cada vez melhor.

# ANEXOS

## ANEXO I

### CI/SEDU/SEPLA/GENPRO Nº 08, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

Assunto: Implementação de ação piloto de registro de ponto no e-docs nas escolas estaduais

## ANEXO II

### CI/SEDU/SEPLA/GENPRO Nº 17, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

Assunto: Implementação de ação piloto de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério das escolas estaduais no e-docs.

## ANEXO III

### PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024

Estabelece normas para o registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.

## ANEXO VI

### CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº 001, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

Assunto: Abertura de Grupo de Trabalho específico no E-Docs para tramitação de documentos da Secretaria Escolar.

## ANEXO V

### CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº 003, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024

Assunto: Abertura de Grupo de Trabalho específico no E-Docs para tramitação do registro eletrônico diário de frequência.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CI/SEDU/SEPLA/GENPRO Nº 08

Vitória, 08 de agosto de 2023

**Assunto:** Implementação de ação piloto de registro de ponto no e-docs nas escolas estaduais.

**Senhores (as) Superintendentes,**

Considerando o movimento de melhoria contínua dos processos documentais nas escolas estaduais, a SEDU implementará a partir do ano letivo de 2024 o registro diário de ponto eletrônico no e-Docs.

Considerando a premissa de alinhamento SEDU, SRE e Escola nas ações que impactam nos fazeres da equipe escolar.

Solicitamos que selecionem 3 escolas para fazer parte do estudo piloto de implementação desta ação.

O objetivo do Piloto será verificar, durante um período determinado em 2023, a exequibilidade da minuta de portaria por meio da execução do determinado nela em paralelo com a execução com o livro de ponto impresso.

As escolas selecionadas pela SRE deverão abranger o máximo de realidades de execução no intuito de coletar pontos de melhoria na escrita da minuta de portaria antes de sua publicação, devendo ser inseridas no link a seguir:

<https://forms.gle/P9sEUfHECeduRP1s7>

As SREs terão até o dia **14/08/2023** para indicar as escolas.

Após a indicação enviaremos CI específica com o detalhamento da ação Piloto frente aos papéis da escola e das SREs.

Atenciosamente,

**Av. Cezar Hilal, 1.111, Santa Lúcia – Vitória/ES. CEP 29056-085 – Telefone: 3636-7600**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**Wolmar Marvilla Melo**

Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação

**C/c aos (às) senhores (as)**

Superintendentes Regionais de Educação

Assessores (as) Pedagógicos (as)

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**WOLMAR MARVILLA MELO**  
GERENTE QCE-03  
GENPRO - SEDU - GOVES  
assinado em 08/08/2023 11:18:25 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/08/2023 11:18:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WOLMAR MARVILLA MELO (GERENTE QCE-03 - GENPRO - SEDU - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-VVGM4Q>



## CI/SEDU/SEPLA/ Nº 17/2023

Vitória, 31 de agosto de 2023.

**Assunto:** Implementação de ação piloto de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério das escolas estaduais no e-docs.

**Prezados Senhores(as),**

Considerando o movimento de melhoria contínua dos processos documentais nas escolas estaduais.

Considerando a premissa de alinhamento SEDU, SRE e Escola nas ações que impactam nos fazeres da equipe escolar.

Considerando a CI/SEDU/SEPLA/GENPRO nº 08 (08/08/2023), que trata da implementação de ação piloto de registro de ponto no e-docs nas escolas estaduais.

Considerando as responsabilidades e os procedimentos previstos na Minuta da Portaria, bem como seus formulários (Anexo II) que estabelece normas para o registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo.

Considerando a importância de alinhamento com a comunidade escolar e SREs na construção de normas que impactam os fazeres da prática escolar.

Considerando a intenção da SEDU de implementar, a partir do ano letivo de 2024, o registro eletrônico diário de frequência dos servidores das escolas estaduais no e-Docs.

Ante ao exposto, encaminhamos a seguinte organização:

### **1.0. Das orientações gerais.**

**1.1.** Informamos que, a partir do 1º (primeiro) dia do 3º trimestre do ano letivo de 2023, será iniciada a implementação da ação piloto de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam/lotados nas unidades escolares da rede estadual de ensino do Estado do Espírito Santo que fazem parte do anexo I desta CI.

**1.2.** Ressaltamos que a ação piloto será realizada exclusivamente nas escolas indicadas pelas SREs para testagem e qualificação dos procedimentos orientados pela Minuta de Portaria de registro eletrônico diário de frequência.



**1.3.** O objetivo da ação piloto será verificar, durante o período letivo trimestral supracitado, a exequibilidade da Minuta de Portaria por meio da operação daquilo que nela está determinado, atentando-se para as particularidades concernentes às distintas realidades das unidades escolares que compõem a amostra indicada pelas SREs.

**1.4.** No período de realização da ação piloto, o livro de ponto em formato impresso deverá ser preenchido regularmente.

**1.5.** Durante a execução da ação piloto, as potencialidades e/ou limites/dificuldades mapeadas pela escola deverão ser registradas como sugestões de pontos de melhoria através do preenchimento do formulário da plataforma *Google forms*.

**1.6.** O Supervisor referência deve auxiliar na identificação de aspectos que possam ser melhorados em relação ao processo de implementação do registro eletrônico diário da frequência através do preenchimento do formulário da plataforma *Google forms*.

## **2.0. Do preenchimento e envio dos formulários com sugestões de melhoria/ajustes.**

**2.1.** A título de organização, o preenchimento do formulário de indicação de sugestões de melhoria/ajustes estará estruturado em 7 (sete) categorias:

- a) Formato ou conteúdo da minuta de portaria;
- b) Modelos de registro eletrônico disponibilizados pela SEDU;
- c) Acesso e uso do e-docs;
- d) Condições objetivas para preenchimento/registo de ponto de frequência (organização do tempo/rotina escolar; colaboração dos profissionais; rotatividade de profissionais; acesso à internet; etc.);
- e) Organização e cumprimento das competências;
- f) Auditoria e retificação de não conformidades;
- g) Outros.

**2.2.** Para cada categoria serão disponibilizados dois campos de preenchimento (um para o apontamento objetivo do ponto de melhoria ou da situação identificada; e outro para um breve registro de sugestões de melhoria/ajustes ou alternativas para a situação identificada).



**2.3.** Orienta-se que o envio de formulários seja realizado à medida que as sugestões de melhoria/ajustes forem sendo identificados pela unidade escolar ou pelo Supervisor referência.

**2.4.** Os formulários estão formatados para o preenchimento de uma sugestão de melhoria/ajustes a cada envio.

**2.5.** Cada escola ou SRE poderá enviar quantas contribuições julgar pertinentes para uma ou mais categorias.

**2.6.** O registro e envio de sugestões de melhoria/ajustes será realizado por meio do preenchimento do formulário da plataforma *google forms*, disponível no link: <https://forms.gle/NKd7HFcHURjKvTwg9>

**2.7.** Para o preenchimento do formulário da plataforma *Google forms* sugere-se que o servidor responsável faça o login em uma conta *Google*.

**2.8.** O prazo limite para o registro e envio de pontos de melhoria por meio do preenchimento do formulário da plataforma *Google forms* será encerrado um dia após o término do 3º trimestre letivo do ano de 2023.

**Atenciosamente,**

**MARCELO LEMA DEL RIO MARTINS**

Subsecretário de Estado de Planejamento de Avaliação – SEPLA

Aos (às) Senhores(as)

**Superintendentes Regionais de Educação,**

**Diretores(as) Escolares,**

**Assessores(as) Pedagógicos,**

**Assessores(as) Administrativos,**

**Supervisores(as) Escolares.**



**ANEXO I à CI/SEDU/SEPLA Nº 17 /2023**

Listagem de escolas indicadas pelas SREs para implementação da ação piloto de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério

<b>SRE</b>	<b>ESCOLA</b>
SRE AFONSO CLAUDIO	EEEFM PROFª ALDY SOARES MERÇON VARGAS
	EEEFM TEÓFILO PAULINO
	EEEFM JOSÉ GIESTAS
SRE BARRA DE SÃO FRANCISCO	EEEFM ECOPORANGA
	EEEFM PROFESSORA ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
	EEEFM ALADIM SILVESTRE DE ALMEIDA
SRE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	EEEF "PROFESSORA INAH WERNECK"
	EEEFM "JOÃO BLEY"
	CEEMTI" LICEU MUNIZ FREIRE "
SRE CARIACICA	EEEFM JOAQUIM BARBOSA QUITIBA
	EEEM HUNNEY EVEREST PIOVESAN
	CEEFETI MARIA PENEDO
SRE CARAPINA	EEEFM AFLORDIZIO CARVALHO DA SILVA
	EEEFM JOSÉ PINTO COELHO
	EEEFM ARISTOBULO BARBOSA LEAO
SRE COLATINA	CEEFMTI CONDE DE LINHARES
	EEEFM HONORIO FRAGA
	EEEFM GERALDO VARGAS NOGUEIRA
SRE GUAÇUÍ	EEEFM BERNARDO HORTA
	EEEFM OLAVO RODRIGUES DA COSTA
	CEEFMTI ARISTEU AGUIAR
SRE LINHARES	EEEM EMIR DE MACEDO GOMES
	CEEMTI MONSENHOR GUILHERME SCHIMTS
	EEEFM PAULO DAMIÃO TRISTÃO PURINHA
SRE NOVA VENÉCIA	EEEM DOM DANIEL COMBONI
	EEEFM SOBRADINHO
	CONSÓRCIO SÃO GABRIEL DA PALHA
SRE SÃO MATEUS	EEEM PEDRO PAULO GROBÉRIO
	EEEFM WALLACE CASTELO DUTRA
	EEEFM JOSÉ CARLOS CASTRO
SRE VILA VELHA	EEEFM AGENOR DE SOUZA LÉ
	EEEFM GERALDO COSTA ALVES
	EEEFM LYRA RIBEIRO DOS SANTOS

**RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024****PROCESSO:** 2023-RKX9H**CREENCIADOR:** Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo - DETRAN|ES.**CRENCIADA:** MR AVALIAÇÃO IMOBILIARIA LTDA-ME.**CNPJ:** 10.626.340/0001-86.**OBJETO:** Credenciamento de empresa para elaboração de laudos de avaliação de Bens Imóveis

do Detran/ES.

**VIGÊNCIA:** Prazo de vigência de 12(doze) meses, a contar do dia subsequente da data de publicação.

Vitória/ES, 15 de janeiro de 2024.

**JOCIANE OLIVEIRA MARTINS**

Diretora Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas - DETRAN/ES\*

\*Delegação de competência: IS N nº 113/2020

**Protocolo 1250451****Secretaria de Estado da Educação - SEDU -****PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****Estabelece normas para o registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.**O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e considerando:

- a **Lei Complementar nº 46**, de 31 de janeiro de 1994 (DOES de 31/01/1994), que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo;

- a **Lei Complementar nº 115**, de 13 de janeiro de 1998 (DOES de 14/01/1998), que institui o Estatuto do Magistério Público Estadual e dá outras providências;

- a **Lei nº 5.580**, de 13 de janeiro de 1998 (DOES de 14/01/1998), que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Estadual do Espírito Santo;

- a **Lei Complementar nº 809**, de 23 de setembro de 2015 (DOES 25/09/2015), que dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 32 da Constituição Estadual, e dá outras providências;

- o **Decreto nº 4.411-R**, de 18 de abril de 2019 (DOES 22/04/2019), que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - E-Docs;

-a **Lei nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018 (DOU 15/08/2018), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

**RESOLVE:****Art. 1º** Estabelecer normas para o registro eletrônico diário de frequência dos profissionais do magistério e técnico-administrativos que atuam nas unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.**Art. 2º** A equipe de profissionais do magistério de que trata o art. 1º desta Portaria é composta pelos seguintes cargos ou funções:**I** - Professor;**II** - Diretor Escolar;**III** - Coordenador Escolar;**IV** - Coordenador Pedagógico;**V** - Pedagogo;**VI** - Professor Coordenador de Área - PCA;**VII** - Professor Coordenador de Curso Técnico - PCCT.**§1º** Os profissionais do magistério que ocupam o cargo ou a função de Professor, Professor Coordenador de Área e Professor Coordenador de Curso Técnico deverão realizar o registro diário de frequência utilizando o modelo equivalente à etapa ou modalidade de ensino em que atuam, conforme os anexos indicados nos

incisos I ao XI do art. 7º desta Portaria.

**§2º** Os profissionais do magistério que ocupam o cargo ou a função de Diretor Escolar, Coordenador Escolar, Coordenador Pedagógico e Pedagogo deverão realizar o registro diário de frequência utilizando o modelo destinado aos "Professores no Desempenho de Atividades Educativas de Direção Escolar, Coordenação e Assessoramento Pedagógico", conforme o anexo indicado no inciso XII do art. 7º desta Portaria.

**§3º** O Diretor Escolar e o profissional responsável pela escrituração deverão, para fins de auditoria, assinar diariamente a folha de registro diário de frequência dos profissionais do magistério.

**Art. 3º** A equipe de profissionais técnico-administrativos das unidades escolares de que trata o art. 1º desta Portaria é composta pelos seguintes profissionais:

**I** - Coordenador Administrativo, de Secretaria e Financeiro - CASF;

**II** - Agente de Suporte Educacional;

**III** - Auxiliar de Secretaria Escolar;

**IV** - Cuidador;

**V** - Estagiário;

**VI** - Técnicos da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - APOIE.

**§1º** Os profissionais técnico-administrativos deverão realizar o registro diário de frequência utilizando o modelo específico, conforme o anexo indicado no inciso XIII do art. 7º desta Portaria.

**§2º** O Diretor e o profissional responsável pela escrituração deverão, para fins de auditoria, assinar diariamente a folha de registro diário de frequência dos profissionais técnico-administrativos.

**Art. 4º** O controle de frequência dos funcionários terceirizados (vigilância, conservação e limpeza, preparo e distribuição de merenda) é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, portanto, à eles não se aplicam os dispositivos desta Portaria.

**Art. 5º** O registro eletrônico diário de frequência do servidor dar-se-á sob o período contabilizado em horas, de acordo com o calendário escolar anual aprovado pela Superintendência Regional de Educação - SRE.

**Art. 6º** Os dias e os horários de expediente do servidor serão definidos pela direção escolar, respeitando os turnos e horários de funcionamento das unidades escolares.

**§1º** Os horários de início e término do expediente deverão ser fixados pela chefia imediata, considerando as demandas e especificidades da unidade escolar.

**§2º** Os dias letivos devem corresponder fidedignamente aos previstos no calendário escolar aprovado pela SRE.

**§3º** No registro eletrônico diário de frequência do servidor devem ser registradas as observações de atrasos, conforme previsto no art. 26 da Lei Complementar nº 46/1994.

**Art. 7º** Os modelos de registro eletrônico diário de frequência serão disponibilizados pela SEDU para as escolas estaduais em formato editável, na seguinte composição:

**I** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos - EJA 1º Segmento (Anexo I);

**II** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, EJA 2º Segmento e EJA Ensino Médio (Anexo II);

**III** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 7h (Anexo III);

**IV** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 9h30min (Anexo IV);

**V** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, EJA 2º Segmento e EJA Ensino Médio - com PCA (Anexo V);

**VI** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 7h - com PCA (Anexo VI);

**VII** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio em Tempo Integral 9h30min - com PCA (Anexo VII);

**VIII** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT - com PCA (Anexo VIII);

**IX** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT em Tempo Integral 7h - com PCA (Anexo IX);

**X** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio/Educação Profissional Técnica - EPT em Tempo Integral 9h30min - com PCA (Anexo X);

**XI** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores dos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA e Núcleos Estaduais de Educação de Jovens e Adultos - NEEJA (Anexo XI);

**XII** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos Professores no desempenho de atividades educativas de direção escolar, coordenação e assessoramento pedagógico (Anexo XII);

**XIII** - Folha de registro eletrônico diário de frequência dos profissionais Técnico-Administrativos (Anexo XIII);

**XIV** - Ocorrência Diária (Anexo XIV);

**XV** - Termo de Abertura (Anexo XV);

**XVI** - Termo de Encerramento (Anexo XVI).

**§1º** O registro eletrônico diário de frequência refere-se às atividades-fim/atividades típicas das funções exercidas pelos profissionais do magistério e pelo corpo técnico-administrativo.

**§2º** Os dias destinados exclusivamente ao Conselho de Classe Trimestral ou Semestral, Conselho de Classe Final, Jornada de Planejamento Pedagógico, Formação dos Profissionais do Magistério, Recuperação Trimestral, Recuperação Final, Estudos Especiais de Recuperação - EER, Divulgação dos Resultados Finais após a prova de EER serão registrados no campo destinado às "Atividades não letivas".

**§3º** Em caso de falta justificada ou injustificada do profissional, deve-se registrar o motivo no campo "Observação", conforme "Tabela Geral de Frequência" (Anexo XVII).

**Art. 8º** Compete ao Coordenador Escolar ou ao CASF, conforme designação do Diretor, a responsabilidade de apurar a frequência diária dos servidores, através dos seguintes procedimentos:

**I** - no primeiro dia útil do ano, realizar a abertura do processo E-Docs para tramitação do registro eletrônico diário de frequência e entranhar o Termo de Abertura (Anexo XV) preenchido;

**II** - diariamente, na primeira hora do turno, fazer o *login* no sistema E-Docs utilizando o grupo de trabalho "Secretaria" e realizar o *upload* do registro eletrônico diário de frequência em formato nato-digital "PDF";

**III** - selecionar a Classe do documento nº 02.06.01.01 "Registro de Apuração Diária de Frequência"; nomeá-lo como "Controle de Frequência Anual - SRE - Escola - Ano Letivo - Profissionais do magistério ou Técnicos-administrativos - Turno"; colocar como interessados o CASF, o Coordenador Escolar e o Supervisor Escolar Referência; adicionar os servidores que deverão fazer a assinatura eletrônica e selecionar o nível de acesso Organizacional para realizar a captura do registro eletrônico diário de frequência;

**IV** - registrar no campo de observações do registro eletrônico diário de frequência os atrasos, as faltas e demais ocorrência pertinentes do dia;

**V** - registrar em formulário específico (Anexo XIV) as observações de ocorrências que eventualmente possam acontecer após a captura do registro diário de frequência do dia e, em seguida, entranhar o formulário no processo E-Docs específico do ano em curso;

**VI** - verificar, até a última hora do turno, se algum servidor deixou de assinar e solicitar a assinatura de modo a completar todas as assinaturas;

**VII** - assinar diariamente a folha de registro diário de frequência dos profissionais nas situações em que foi responsável por sua escrituração;

**VIII** - após a assinatura eletrônica de todos os servidores previstos para o turno/dia, entranhar o registro eletrônico diário de frequência assinado no processo E-Docs do ano em curso;

**IX** - no último dia útil do ano, realizar o encerramento do registro eletrônico diário de frequência por meio do entranhamento do Termo de Encerramento (Anexo XVI) no E-Docs.

**§1º** Nas unidades escolares onde existirem as duas funções previstas no *caput* deste artigo, caberá ao CASF a responsabilidade pelo ponto dos servidores da equipe técnico-administrativa e ao Coordenador Escolar a responsabilidade pelo ponto dos profissionais do magistério.

**§2º** Nas turmas localizadas no Sistema Prisional, Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES e Unidade de Internação Metropolitana - UNIMETRO, a responsabilidade pelo registro eletrônico diário de frequência será do pedagogo responsável pela unidade.

**§3º** Nas turmas localizadas no Sistema Prisional, IASES e UNIMETRO, não sendo possível o uso de *internet*, o ponto será assinado em livro impresso.

**§4º** Nas classes hospitalares, não sendo possível o uso de *internet*, o ponto será assinado em livro impresso.

**§5º** Deverá ser criado um processo para a equipe de profissionais do magistério e outro para a equipe de profissionais técnico-administrativos, bem como para cada um dos turnos da escola.

**§6º** Excepcionalmente, o entranhamento do registro eletrônico diário no E-Docs poderá ser feito no dia subsequente, desde que devidamente justificado na Ocorrência Diária (Anexo XIV) e com anuência do Diretor da unidade escolar.

**§7º** Na ausência de Diretor Escolar, o Superintendente Regional de Educação designará o profissional, CASF ou Coordenador Escolar, para desempenhar o previsto no *caput* deste artigo.

**§8º** Nos casos em que ocorrer a inserção de atestado médico no formulário de Ocorrência Diária (Anexo XII), o documento deverá ser classificado como sigiloso.

**§9º** Para o registro da frequência dos profissionais do magistério que ocupam o cargo ou a função de Professor Coordenador de Área - PCA e Professor Coordenador de Curso Técnico - PCCT, deverá ser utilizada a legenda a seguir:

- a)** os horários de aula deverão ser registrados utilizando a identificação da turma (ex.: 2V01);
- b)** os horários de planejamento deverão ser registrados utilizando a sigla PL;
- c)** os horários de coordenação de área deverão ser registrados utilizando a sigla PCA;
- d)** os horários de coordenação de curso técnico deverão ser registrados utilizando a sigla PCCT.

**§10.** Para o registro da frequência dos profissionais do magistério com atuação nos CEEJA ou NEEJA, deverá ser utilizada a legenda a seguir:

- a)** os horários de atendimento deverão ser registrados utilizando a sigla AT;
- b)** os horários de prova deverão ser registrados utilizando a sigla PRV;
- c)** os horários de planejamento deverão ser registrados utilizando a sigla PL.

**Art. 9º** Compete ao servidor localizado e em exercício na unidade escolar:

**I** - realizar a assinatura do registro eletrônico diário de frequência no E-Docs, conforme previsto nesta Portaria, no seu horário de trabalho, sendo um ato obrigatoriamente diário, pessoal e intransferível;

**II** - comunicar à chefia imediata, com antecedência, em caso de abono, Serviço Obrigatório por Lei - SOL, convocação para júri e licença médica planejada, conforme disposto na Lei Complementar nº 46/1994, em seu artigo 32, §2º;

**III** - comunicar à chefia imediata, por meio eletrônico ou por telefone, imprevistos de atrasos e faltas no dia.

**§1º** A não observância da assinatura eletrônica prevista no *caput* deste artigo implicará em responsabilização administrativa.

**§2º** Caso o servidor inicie o seu exercício na escola, mas ainda não tenha sido incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, ele não assinará o ponto eletrônico e sua presença deverá ser registrada no campo "observação" pelo responsável pela apuração diária.

**§3º** O registro da frequência dos técnicos da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar - APOIE será feito na escola onde estão vinculados, devendo constar no campo de "observação" os dias em que estão atendendo em outras escolas.

Vitória (ES), terça-feira, 23 de Janeiro de 2024.

**Art. 10.** Compete ao Diretor Escolar:

**I** - autuar processo no E-Docs utilizando grupo de trabalho "Secretaria", no qual serão entranhados os registros eletrônicos diários de frequência assinados e os documentos complementares referentes ao dia de trabalho;

**II** - designar outro servidor para as ações previstas a serem executadas pelo Coordenador Escolar ou CASF, quando houver ausência de ambos;

**III** - registrar em formulário específico a compensação ou abono de atrasos e ausências justificadas;

**IV** - definir o horário de trabalho dos profissionais do magistério e técnico-administrativos, respeitando as obrigações legais de cada função;

**V** - adotar as medidas administrativas disciplinares cabíveis na legislação vigente nos casos de ausência não justificada, registro irregular ou fraude no registro eletrônico diário de frequência;

**VI** - auditar e assinar todos os registros eletrônicos diários de frequência;

**VII** - encerrar os processos com os registros eletrônicos diários de frequência ao final do ano;

**VIII** - permitir o acesso do Supervisor Escolar Referência aos registros eletrônicos diários de frequência no início do ano para monitoramento.

**Art. 11.** Compete ao Superintendente Regional de Educação:

**I** - responder pelas atividades do Diretor Escolar em sua ausência;

**II** - designar outro Supervisor Escolar Referência para a escola quando este não estiver disponível;

**III** - organizar, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, as ações de auditoria dos registros eletrônicos diários de ponto feitas pelos Supervisores Escolares Referência das escolas jurisdicionadas à SRE;

**IV** - auditar, por meio da Assessoria Administrativa, os registros eletrônicos diários de ponto com o Boletim de Frequência enviado pela escola.

**Art. 12.** Compete ao Supervisor Escolar Referência:

**I** - auditar periodicamente se os registros eletrônicos diários de frequência inseridos nos processos E-Docs das unidades escolares onde é referência estão sendo elaborados de forma fidedigna;

**II** - registrar e relatar ao Diretor Escolar e ao Assessor Pedagógico/Superintendente as não conformidades detectadas, bem como acompanhar a retificação das mesmas.

**Art. 13.** Os casos omissos a esta Portaria serão analisados pela Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação - SEPLA.

**Art. 14.** Fica a cargo da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO a curadoria das alterações desta Portaria e a disponibilização da Portaria atualizada.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SEDU nº 190-R, de 28 de dezembro 2018 (DOES de 31/12/2018).

**Art. 16.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 22 de janeiro de 2024.

**VITOR AMORIM DE ANGELO**  
Secretário de Estado da Educação



**ANEXO III À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 7H**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 7H												
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)												
DATA: ___/___/___	DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº			TURNO:				HORÁRIO:	ATIVIDADE NÃO LETIVA:
Nº	NOME COMPLETO DO PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL								OBSERVAÇÃO	
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª		
OBSERVAÇÕES:												
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)						

**ANEXO IV À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN												
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)												
DATA: ___/___/___	DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº			TURNO:				HORÁRIO:	ATIVIDADE NÃO LETIVA:
Nº	NOME COMPLETO DO PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
OBSERVAÇÕES:												
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)						

**ANEXO V À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS, ENSINO MÉDIO, EJA 2º SEGMENTO E EJA ENSINO MÉDIO (COM PCA)**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS, ENSINO MÉDIO, EJA 2º SEGMENTO E EJA ENSINO MÉDIO (COM PCA)									
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)									
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº			
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:			
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL						OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL						OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
OBSERVAÇÕES:									
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)				

**ANEXO VI À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 7H (COM PCA)**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 7H (COM PCA)											
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)											
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº					
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:					
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL								OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL								OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	
OBSERVAÇÕES:											
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)						

**ANEXO VII À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN (COM PCA)**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN (COM PCA)												
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) _____ ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)												
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº						
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:						
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
OBSERVAÇÕES:												
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)						

**ANEXO VIII À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO/EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT (COM PCA)**

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS / ENSINO MÉDIO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT (COM PCA)											
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) _____ ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA, Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)											
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº					
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:					
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL						OBSERVAÇÃO		
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª			
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	CURSO	AULA/TURMA/FUNÇÃO/PL						OBSERVAÇÃO		
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª			
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL						OBSERVAÇÃO		
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª			
OBSERVAÇÕES:											
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)					

## ANEXO IX À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

## FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT EM TEMPO INTEGRAL 7H (COM PCA)

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS / ENSINO MÉDIO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT EM TEMPO INTEGRAL 7H (COM PCA)											
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)											
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº					
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:					
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL								OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	CURSO	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL								OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL								OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	
OBSERVAÇÕES:											
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)					

## ANEXO X À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

## FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN (COM PCA)

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS / ENSINO MÉDIO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA - EPT EM TEMPO INTEGRAL 9H30MIN (COM PCA)												
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____ NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO) ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)												
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº						
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:						
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE ÁREA (PCA) (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ÁREA/COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
Nº	PROFESSOR COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	CURSO	AULAS/TURMA/FUNÇÃO/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
Nº	PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	AULAS/TURMA/PL									OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	
OBSERVAÇÕES:												
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)						NOME DO DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)						

## ANEXO XI À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

## FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DOS CEEJAs E NEEJAs

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES DOS CEEJA E NEEJA								
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____								
NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO)								
ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)								
DATA: ___/___/___			DIA DA SEMANA:			DIA LETIVO: Nº		
TURNO:			HORÁRIO:			ATIVIDADE NÃO LETIVA:		
Nº	NOME COMPLETO DO PROFESSOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	COMPONENTE CURRICULAR	ATENDIMENTO/PROVA/PL					OBSERVAÇÃO
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
OBSERVAÇÕES:								
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)			

## ANEXO XII À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

## FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS DE DIREÇÃO ESCOLAR, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO

FOLHA DE REGISTRO ELETRÔNICO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS DE DIREÇÃO ESCOLAR, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO									
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO _____									
NOME COMPLETO DA ESCOLA (POR EXTENSO)									
ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA. Nº, BAIRRO, MUNICÍPIO, CEP, E-MAIL, TELEFONE)									
DATA: ___/___/___					DIA DA SEMANA:				
DIRETOR(A) ESCOLAR:									
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE SECRETARIA E FINANCEIRO:									
Nº	FUNÇÃO	NOME COMPLETO DO SERVIDOR (POR EXTENSO, SEM ABREVIATURAS)	ENTRADA DA MANHÃ	SAÍDA DA MANHÃ	ENTRADA DA TARDE	SAÍDA DA TARDE	ENTRADA DA NOITE	SAÍDA DA NOITE	OBSERVAÇÃO
OBSERVAÇÕES:									
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ESCRITURAÇÃO (ASSINATURA ELETRÔNICA)					NOME DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR (ASSINATURA ELETRÔNICA)				



Vitória (ES), terça-feira, 23 de Janeiro de 2024.

**ANEXO XV À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****TERMO DE ABERTURA**

Este processo contém as peças referentes à apuração dos registros eletrônicos diários de frequência dos profissionais do \_\_\_\_\_ (magistério/técnico-administrativos), que atuam na unidade escolar \_\_\_\_\_ (nome completo da unidade escolar por extenso), situada à \_\_\_\_\_ (endereço completo), nos turnos \_\_\_\_\_ (matutino/ vespertino/ noturno/ intermediário/ integral), no ano letivo de \_\_\_\_\_ (colocar o ano), em conformidade com as Portarias nº XXX (Livro de ponto e calendário).

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Diretor Escolar)**ANEXO XVI À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este processo contém \_\_\_ (colocar a quantidade de peças) peças referentes à apuração final dos registros eletrônicos diários de frequência dos profissionais do \_\_\_\_\_ (magistério/ técnico-administrativos), que atuam na unidade escolar \_\_\_\_\_ (nome completo da unidade escolar por extenso), situada à \_\_\_\_\_ (endereço completo), nos turnos \_\_\_\_\_ (matutino/ vespertino/ noturno/ intermediário/ integral), no ano letivo de \_\_\_\_\_ (colocar o ano), em conformidade com as Portarias nº XXX (Livro de ponto e calendário).

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Diretor Escolar)**ANEXO XVII À PORTARIA Nº 018-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.****TABELA GERAL DE FREQUÊNCIA**

Denominação - Afastamento	COD	Denominação - Licença	COD
Abono Para Tratar de Interesses Particulares	ABO	Férias Prêmio	LFP
Acidente em Serviço	LAS	Licença Gestante	LGE
Adoção	LAD	Licença Médica Doença Grave	LDG
Afastamento - Aguardando Aposentadoria	AGP	Licença Médica Doença Pessoa da Família	LMF
Afastamento Irregular	AFI	Licença Médica Natureza Gravídica	LNG
Afastamento Operações de Guerra	AOG	Licença Médica Tratamento Própria Saúde	LMS
Afastamento Para Curso sem Ônus	AFO	Licença para Acompanhar Cônjuge	LAC
Afastamento Por Inaptidão	AFP	Licença para Atividade Política	LPF
Afastamento Preventivo	APR	Licença para Atividade Política - Dentro Município	LPD
Afastamento Preventivo - Absolvido	APA	Licença para Trato de Interesse Particular	LIP
Aguardando Perícia do INSS	API	Licença Paternidade	ALP
Apresentação Obrigatória em Órgão Militar	AOM	Licença Remunerada	LMR
Atestado Médico (INSS)	ATM	Mandato Classista Confederação	LMC
Auxílio Doença (INSS)	ADO	Mandato Classista de Associação de Classe	LMA
Casamento	CAS	Mandato Classista de Associação de Classe	LMA
Condenação Por Sentença Definitiva	CSD	Mandato Classista Federação	LCF
Congresso	CON	Mandato Classista Sindical	LSI
Convocação Para Exercício Militar	CEM	Mandato Eletivo de Prefeito	MEP
Crime Inafiançável	ACI	Mandato Eletivo de Vereador	MEV
Crime Inafiançável - Absolvido	CIA	Mandato Eletivo Estadual	MEE
Curso de Aperfeiçoamento	CAP	Mandato Eletivo Federal	MEF
Curso de Atualização	CAT	Missão de Interesse do Serviço	MIS

Curso de Especialização	CES	Participação de Júri	APJ
Curso de Formação Inicial	CFO	Pena Disciplinar de Suspensão	PDS
Curso de Treinamento	CTR	Prestação de Concurso Público	CP
Demissão Invalidada por Decisão Administrativa	DRA	Prisão Ordem Judicial	POJ
Demissão Invalidada por Decisão Judicial	DRJ	Prisão Ordem Judicial - Absolvido	OJA
Denúncia por Crime Funcional	DCF	Prisão Preventiva	APP
Denúncia por Crime Funcional - Absolvido	CFA	Prisão Preventiva - Absolvido	PPA
Disponibilidade	DIS	Realização de Exames ou Provas Finais	REP
Doação De Sangue	DAS	Serviço Militar Obrigatório	LSM
Doença Profissional	LDP	Serviços Obrigatórios por Lei	SOL
Eventos Científicos	ECI	Trânsito Para Exercício em Outra Sede	TES
Eventos Culturais	ECU		
Eventos Desportivos	EDE		
Eventos Técnicos	ETE		
Falecimento de Familiar	AFF		
Falta Injustificada - 1/3 de Hora	FTH	Informação Adicional Sobre Movimentação	
Falta Injustificada - 1/3 do Dia	FTD	Servidor Movimentado - Chegada	MVC
Falta Injustificada - Curso	FC	Servidor Movimentado - Saída	MVS
Falta Injustificada - Dia	FD		
Falta Injustificada - Hora Inteira	FH		
Falta Injustificada - Plantão	FP		
Férias Gozadas	FER		

**Protocolo 1249815****PORTARIA Nº 019-R, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.**

**Dispõe sobre a organização dos Conselhos de Escola das unidades escolares públicas estaduais como Unidades Executoras de Recursos Financeiros e dá demais providências.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975, e considerando:

- a **Lei Federal nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 (DOU de 23/12/1996), que estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional - LDB e suas alterações, em especial a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 (DOU 17/02/2017), e o Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004 (DOU de 26/07/2004);

- a **Lei Estadual nº 12.006**, de 21 de dezembro de 2023 (DOES de 22/12/23), que dispõe sobre a Gestão Democrática da Educação Básica Pública Estadual e dá outras providências, em especial o que dispõe os arts. 17 a 37;

- a Resolução **CEE/ES nº 3.777**, de 29 de julho de 2014 (DOES de 30/07/2014), com vigência em 01/01/2015, que fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e suas alterações,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES**

**Art. 1º** Os Conselhos de Escola, instituídos pela Lei Estadual nº 12.006, de 21 de dezembro de 2023, são centros permanentes de debates e órgãos articuladores de todos os setores escolares e comunitários, constituindo-se, em cada unidade escolar ou Consórcio Escolar, de um colegiado formado por representantes dos segmentos das comunidades escolar e local, de acordo com as normas traçadas nesta Portaria.

**§1º** Cada unidade escolar ou Consórcio Escolar deverá adequar o Conselho de Escola na forma desta Portaria.

**§2º** As unidades escolares que possuem matrícula inferior a 100 (cem) estudantes e que não integram Consórcio Escolar estarão vinculadas a escolas de referência para efeito de recebimento e aplicação de recursos financeiros, na forma de portaria regulamentadora.

**§3º** São considerados segmentos da comunidade escolar e local:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº001**

Vitória, 29 de novembro de 2023.

**Assunto: Abertura de Grupo de Trabalho específico de E-Docs para tramitação de documentos da Secretaria Escolar**

**Senhores(as) Superintendentes,**

**Senhores(as) Diretores,**

**Senhores(as) Coordenadores(as) Administrativos, de Secretaria e Financeiros(as),**

**01** - A Subsecretaria de Estado de Articulação Educacional - SEAE/SEDU, por meio da Gerência de Gestão Escolar - GGE, juntamente com a Subsecretaria de Planejamento e Avaliação, por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação - GENPRO fará uma modificação dos procedimentos de tramitação de documentos das Secretarias Escolares.

**02** - Considerando que o acesso aos Grupos de Trabalho da Escola no E-Docs é restrito ao Diretor Escolar, o que limita a tramitação de documentos, e, visando otimizar a solicitação e a emissão de documentos escolares (Históricos Escolares, Diplomas, Certificados e Declarações), informamos que será criada, para cada unidade escolar, um novo Grupo de Trabalho no E-Docs, cujo nome será "SECRETARIA ESCOLAR acrescida do nome escola".

**03** - O Objetivo dessa mudança, que acontecerá ainda no mês de dezembro, será a melhoria da tramitação de documentos escolares. Sendo assim, terão acesso a este novo Grupo de Trabalho do E-Docs o Diretor Escolar, o Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro – CASF (para as escolas que tiverem) e o Agente de Suporte



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Educacional. Caso não haja Agente de Suporte Educacional na unidade escolar, o Diretor Escolar deverá indicar um Auxiliar de Secretaria Escolar.

Atenciosamente,

**JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA**

GERENTE DE GESTÃO ESCOLAR

**WOLMAR MARVILLA MELO**

GERENTE DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E REGULAÇÃO

**c/c: Assessores Pedagógicos**

**Supervisores Escolares**

## ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA**

GERENTE QCE-03

GGE - SEDU - GOVES

assinado em 30/11/2023 09:23:04 -03:00

**WOLMAR MARVILLA MELO**

GERENTE QCE-03

GENPRO - SEDU - GOVES

assinado em 30/11/2023 09:16:06 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/11/2023 09:23:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA (GERENTE QCE-03 - GGE - SEDU - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-RG06S5>



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº003**

Vitória, 02 de fevereiro de 2024.

**Assunto: Abertura de Grupo de Trabalho específico no E-Docs para tramitação do registro eletrônico diário de frequência**

**Senhores(as) Superintendentes,**

**Senhores(as) Diretores,**

**Senhores(as) Coordenadores(as) Administrativos, de Secretaria e Financeiros(as),**

**01** - A Subsecretaria de Planejamento e Avaliação, por meio da Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação – GENPRO em parceria com a Subsecretaria de Estado de Articulação Educacional - SEAE/SEDU, por meio da Gerência de Gestão Escolar - GGE, juntamente fará uma modificação dos procedimentos de tramitação de documentos referentes ao registro eletrônico diário de frequência.

**02** - Considerando que o acesso à caixa da Secretaria Escolar no E-Docs é restrito ao Diretor Escolar, ao Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro – CASF (para as escolas que tiverem) e ao Agente de Suporte Educacional, o que limita a tramitação de documentos e a efetivação de alguns procedimentos dispostos na Portaria 018-R/2024, informamos que será criada, para cada unidade escolar, um novo grupo de trabalho no E-Docs com a finalidade exclusiva do registro eletrônico diário de frequência, cujo nome será "LIVRO DE PONTO ELETRÔNICO" acrescida do nome escola, da qual também fará parte o Coordenador Escolar e terão acesso para verificação o Supervisor Escolar Referência e o Superintendente.

**03** - A mudança foi motivada pela identificação de algumas limitações de acesso ao sistema E-Docs pelos profissionais durante o processo de implementação do registro eletrônico diário de frequência, portanto, tem como objetivo ampliar as possibilidades de organização, escrituração e acesso aos registros de frequência, tornando mais dinâmicas as atividades organizacionais da escola.

3.1. Sendo assim, terão acesso a esta nova caixa do E-Docs:

- o Diretor Escolar,
- o Coordenador Administrativo de Secretaria e Financeiro – CASF;
- o(s) Coordenador(es) Escolar(es);
- o Supervisor Escolar Referência;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

- o Superintendente.

3.2. Caso a escola não possua CASF, o Diretor Escolar deverá indicar o profissional responsável pelas ações relacionadas ao registro eletrônico diário de frequência, bem como solicitar sua inclusão um novo grupo de trabalho no E-Docs "LIVRO DE PONTO ELETRÔNICO" acrescida do nome escola.

**04** - As dúvidas e sugestões sobre a implementação do registro eletrônico diário de frequência, prevista na Portaria 018-R/2024 e detalhada em sua Cartilha Orientadora, devem ser encaminhadas para a GENPRO pelo e-mail [regulacao@sedu.es.gov.br](mailto:regulacao@sedu.es.gov.br).

**05** - A relação dos coordenadores da escola que terão acesso ao novo grupo de trabalho no E-Docs "LIVRO DE PONTO ELETRÔNICO" acrescida do nome escola devem preenchidas até o dia 06/02/2024 no formulário que pode ser acessado por meio do link: <https://forms.gle/CzpQw4bJYKSEJCP6> . Informações sobre os demais servidores a serem adicionados já estão dispostos na nossa base de dados.

**5.1.** Após o prazo, as alterações de servidores deverão ser enviadas para a GGE pelo e-mail [gestaoescolar@sedu.es.gov.br](mailto:gestaoescolar@sedu.es.gov.br) usando o quadro contido no anexo único desta CI.

**06** - Enquanto a caixa não for criada, cabe ao Diretor fazer a inserção dos registros diários assinados no e-docs nos processos autuados. Quando um novo grupo de trabalho for criado, os respectivos processos devem ser migrados para esse grupo de trabalho ("LIVRO DE PONTO ELETRÔNICO" acrescida do nome escola.)

Atenciosamente,

**JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA**

GERENTE DE GESTÃO ESCOLAR

**WOLMAR MARVILLA MELO**

GERENTE DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E REGULAÇÃO

c/c: **Assessores Pedagógicos e Administrativos**

**Supervisores Escolares**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO À CI CI/SEDU/SEAE/GGE/SEPLA/GENPRO/Nº003**

**INDICAÇÃO DE ALTERAÇÃO OU INSERÇÃO DE NOVO SERVIDOR PARA TER  
ACESSO AO GRUPO DE TRABALHO NO E-DOCS "LIVRO DE PONTO ELETRÔNICO"  
acrescida do nome escola**

**Nome da Escola:**

**SRE:**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>
Diretor Escolar	
CASF	
Coordenador (turno X)	
Coordenador (turno Y)	
Coordenador (turno Z)	
Outro profissional indicado pelo Diretor na ausência do CASF e coordenador (indicar qual a função)	
Superintendente	
Supervisor Escolar Referência	

## ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA**

GERENTE QCE-03

GGE - SEDU - GOVES

assinado em 02/02/2024 14:14:07 -03:00

**WOLMAR MARVILLA MELO**

GERENTE QCE-03

GENPRO - SEDU - GOVES

assinado em 02/02/2024 12:47:28 -03:00



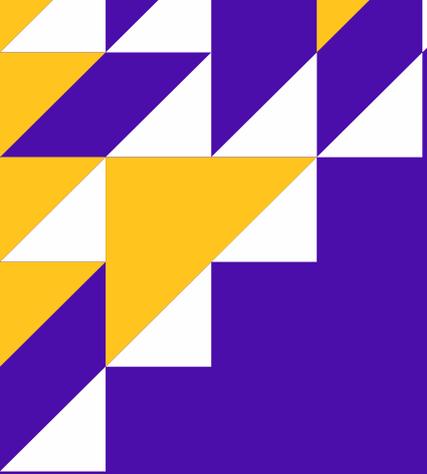
### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/02/2024 14:14:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por JÚLIA DA MATTA MACHADO DE PAULA (GERENTE QCE-03 - GGE - SEDU - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-R1RM3V>



**GERÊNCIA DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E REGULAGÃO**

Subgerência de Doc. e Ato. Escolares  
**SUDAE**

**GENPRO**

Subgerência de Escolas Externas  
**SUEX**

