

Enviamos novo Manual (versão4 janeiro/2026) com as orientações sobre a assinatura da Coordenadora-Dirigente Regional na Folha do Ponto do Diretor de Escola. **Ao imprimir a folha do ponto na SED, a escola deverá escolher:**

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

A folha deverá ser com o preenchimento automático realizado na SED (inclusive com sábado e domingo) – não escrever a caneta Sábado e Domingo. Deverá conter a Jornada de 40 horas, os dias da semana, o(s) horário(s) de trabalho e de intervalo de almoço/descanso. Às vezes, em razão de alternância de dias da semana, o preenchimento aparecerá no verso da Folha.

Dia		Entrada		Saída		Observações	Visto do superior imediato
Hora	Assinatura	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura		

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE: VOTORANTIM
REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO: JANEIRO DE 2023
PAG: ____

EXEMPLO

SERVIDOR: _____ RG: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ REGIME DE PLANTÃO: _____
JORNADA DE TRABALHO: 40.00 Horas _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00) _____
INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(12:00 às 13:00) _____ HORÁRIO DE ESTUDANTE (SIM/NÃO): Não

Importante lembrar que no primeiro dia útil do mês seguinte, as escolas deverão enviar para o e-mail da Assessoria de Gabinete vot@educacao.sp.gov.br **imagem legível da folha do ponto** (frente e verso) – podendo ser escaneada ou por foto. Somente serão aceitos os que já estiverem com os dados do cabeçalho preenchidos na SED.

Após conferência da imagem da folha, a Assessoria devolverá o e-mail informando que a escola deverá entregar a Folha na URE, com relação de remessa a/c Assessoria em envelope que a será utilizado o mesmo durante todo o ano de 2026.

A data de entrega da Folha do Diretor na URE será até o quinto dia útil do mês.

No envelope escrever:

FOLHA DO LIVRO PONTO DO DIRETOR (ou VICE-DIRETOR)

EE _____

ANO: 2026

A/C ASSESSORIA TÉCNICA

Após a assinatura da Coordenadora-Dirigente, a Assessoria devolverá a folha no mesmo envelope que será utilizado para a entrega em todos os meses do ano.

NÃO PRECISA INCLUIR OFÍCIO DE ENVIO! Apenas a folha do ponto dentro do Envelope.

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

Lembretes importantes:

- Não pode conter rasura. Se ocorrer, imprimir nova folha para o Diretor assinar.
- O Diretor não pode esquecer de assinar no rodapé o campo ASSINATURA DO SERVIDOR.
- Sugerimos que a escola mantenha, enquanto a original estiver na URE, uma cópia da Folha do Diretor (frente e verso) – Impressa ou digitalizada.
- **Evitar** escrever Ausência Total quando se tratar de convocação de oito horas, ou seja, o Diretor estará prestando serviço na URE ou em outro local (Título do Evento que consta da Convocação, data, horário e local). No campo da assinatura terá o risco em caneta vermelha, no campo **observação** escrever em vermelho "**Vide Verso**" e no verso colocar os dados da Convocação em azul (local, data, horário, Diário Oficial(quando houver))
- Para as reuniões em que a convocação seja menor que oito horas, deverá constar no ponto entrada e/ou saída na escola (em especial o município de Votorantim). Colocar em vermelho **Vide Verso** no campo Observações. Em seguida, incluir no verso, em azul, os dados da reunião.
- No caso de reposição de dia letivo, o diretor assinará no sábado, deverá ter a observação em vermelho **Vide Verso** e no verso colocar em azul as informações sobre a reposição do dia tal.
- Quando for PONTO FACULTATIVO, na frente, no local que o servidor iria assinar entrada e saída, colocar **PONTO FACULTATIVO** e no campo Observações o nº e data do Decreto que dispôs os facultativos de 2026. (**Decreto nº 70.273 de 23/12/2025**)
- Quando o Diretor cumprir o horário diferente do homologado pela URE, colocar no verso da folha em azul: Dias __, __, __ e __ em horário diferenciado em razão de: _____.
- No caso de Feriado, também nos dois campos de assinatura: **Feriado** (local da assinatura da entrada) - **Feriado** (local da assinatura da saída).
- Nas ausências, colocar no campo de assinatura em vermelho **Ausência Total** e no campo observações o tipo de falta = Justificada, TRE, Falta Médica, Doação de Sangue...
- Quando a escola receber a folha do Diretor, pela caixinha do Protocolo, encadernar a folha no livro ponto do mês.

EXEMPLOS DA FOLHA (frente e verso)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 UNIDADE: VOTORANTIM
 REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO: DEZEMBRO DE 2025

PAG: 1

SERVIDOR: _____ RG: _____
 CARGO/FUNÇÃO: _____
 JORNADA DE TRABALHO: 40:00 Horas REGIME DE PLANTÃO: _____
 HORÁRIO DE TRABALHO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 11:30 / 12:30 às 17:00)
 INTERVALO DE ALMOÇO E DESCANSO: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(11:30 às 12:30) HORÁRIO DE ESTUDANTE (SIM/NÃO): N

Dia	Entrada		Saída		Observações	Visto do superior imediato
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura		
1						
2						
3						
4						
5						
6		Sábado		Sábado		
7		Domingo		Domingo		
8						
9						
10		AUSÊNCIA TOTAL		AUSÊNCIA TOTAL	FM	
11						
12					vide verso	
13		Sábado		Sábado		
14		Domingo		Domingo		
15		AUSÊNCIA TOTAL		AUSÊNCIA TOTAL	TRE	
16						
17						
18						
19						
20		Sábado		Sábado		
21		Domingo		Domingo		
22						
23						
24					vide verso	
25		FERIADO		FERIADO		
26						
27		Sábado		Sábado		
28		Domingo		Domingo		
29		Facultativo		Facultativo	Decreto nº 00.000 de 01/01	
30						
31						

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS						
FÉRIAS	DE / /	ATÉ / /	MÉDIA DE GTN	ACA	DE / /	QUANTIDADE
	ATÉ / /				ATÉ / /	
GTN	DE / /	ATÉ / /	20% 10%	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	DE / /	QUANTIDADE
	ATÉ / /				ATÉ / /	
SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	PERÍODO / /	ATÉ / /	CARGO/FUNÇÃO SUBSTITUÍDA	VALE TRANSPORTE - CLT(SIM/NÃO)		

ASSINATURA DO SERVIDOR _____

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO _____

DATA: ___/___/___



CONSOLIDAÇÃO

01/09/2025 à 31/01/2027 - Hr. Trabalho: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(08:00 às 11:30 / 12:30 às 17:00)

01/09/2025 à 31/01/2027 - Hr. Intervalo: Seg, Ter, Qua, Qui, Sex(11:30 às 12:30)

12/12 - Reunião de Diretores de Escola - URF Votorantim dos 8 às 14h
"Encontro de Líderes"
24/12 - Orientação Técnica na SEUC/SP dos 8 às 14h "Gestão
Escolas"

DATA: __/__/__

Assinatura do Superior Imediato

Vass