



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

COMUNICADO

Solicitado por: NFP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: Nº 370/2020

Data: 31/08/2020

Assunto: Padronização das normas de preenchimento do livro de controle de frequência dos Servidores da SEDUC.

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO CGRH/ SUBSECRETARIA 2020 - Nº 59

Prezados Diretores de Escola e responsáveis pela frequência dos servidores da SEDUC

Tendo em vista a necessidade de normatizar e padronizar procedimentos relativos ao preenchimento de Livro-Ponto com base no Decreto nº 52.054, de 14/08/2007, para registro e controle da frequência de servidores, nas unidades escolares, Diretorias de Ensino e Órgão Centrais^[1], esta Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos expede a presente orientação, com base no Decreto nº 64.879, de 20/03/2020 e na Resolução Seduc-28, de 19-3-2020.

Este comunicado contém, explanações sobre as razões e a importância do correto preenchimento do Livro Ponto, suas interfaces com a folha de pagamento, contagem de tempo de serviço, concessão de benefícios e outros atos administrativos, que tenham por base a apuração de tempo de serviço^[2].

Assim, considerando o retorno presencial realizado desde o dia 13/07/2020, a padronização do registro do livro ponto deverá ser realizada exatamente de acordo com a ocorrência **presencial ou teletrabalho/à disposição da administração**, nos termos do Decreto 64.879/2020, Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 e em atendimento às legislações vigentes, que dispõe sobre o horário de trabalho e

registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias.

Desta forma, expedimos as seguintes orientações:

- 1) Os servidores devem assinar o Livro Ponto impreterivelmente nos dias de trabalho presencial, cumprindo sua jornada integral diária, não devendo ser assinado em dias posteriores, ou em “lote”;
- 2) [\[3\]](#)O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas e deverão ser cumpridas e garantidas as 8h de trabalho diários para os serviços administrativos.[\[4\]](#)
- 3) Nos dias presenciais, mesmo em período Pós Pandemia, aos quais os servidores realizam seus trabalhos fora de Unidade de Classificação, ou seja, se ausentam para OTs, reuniões, convocações, entre outros, os servidores não deverão assinar o ponto nesse dia, registrando-se no verso a informação das atividades desenvolvidas e local de exercício neste dia específico, justificando assim a ausência da Unidade de Classificação;
- 4) Nos dias de Teletrabalho deve-se anotar a informação no verso de acordo com o Decreto nº 64.879, de 20/03/2020, registrando um traço nos dias compreendidos;
- 5) O registro e controle da frequência diária do pessoal docente dependem de ações integradas dos responsáveis pela frequência dos servidores da SEDUC, inserindo-as dentre as atribuições diárias (registro diário das ocorrências, controle da frequência diária e frequência mensal), de acordo com as normas legais vigentes;[\[5\]](#)
- 6) A Folha de ponto do Diretor de Escola deverá ser digitalizada, desde que devidamente preenchida e assinada no original (físico) e encaminhada para o Dirigente Regional pelo Sistema SP sem Papel;
- 7) A folha de Ponto do Dirigente Regional deverá ser digitalizada, desde que devidamente preenchida e assinada no original (físico) pelo Sistema SP sem Papel.

Face ao exposto as Diretorias de Ensino devem orientar as Escolas sobre os horários de funcionamento e preenchimento do Livro Ponto, sendo que as demais dúvidas e casos omissos devem ser encaminhados aos Canais de Comunicação nos e-mails:

Legislação: celep@educacao.sp.gov.br

Preenchimento: cepag@educacao.sp.gov.br

Por fim, reiteramos que somente com a efetiva participação de todos, cada um assumindo a sua parcela de responsabilidade e competência, e, corrigindo atitudes e práticas que possibilitam registros indevidos, com consequências danosas na vida funcional dos servidores, será possível minimizar eventuais erros nesse momento vivido por todos, além de agilizar os processos de concessão de benefícios futuros, quando houver.

[\[1\]](#) **Resolução SE 25, de 17-3-2020 - Artigo 1º** - As Unidades Escolares, Diretorias de Ensino, Órgãos Centrais, observando a necessidade de assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo e ininterrupto trabalho nas unidades, devem garantir a presença de servidores das equipes gestoras, dos quadros de apoio escolar e dos quadros da Secretaria da Educação para atendimento ao público e rotinas de trabalho.

[\[2\]](#) Anexo I

[\[3\]](#) **Resolução Seduc-28, de 19-3-2020 - Artigo 7º** - Durante o período de férias docentes e de recesso escolar, previstos nos incisos V e VI, da Resolução SE 65/2019, com redação dada por esta Resolução, **as unidades escolares funcionarão das 10h às 16h**, sem atendimento presencial, exceto nos casos de cessão das unidades escolares para a Secretaria de Estado da Saúde ou de requisição pela Secretaria da Educação.

[\[4\]](#) **Resolução Seduc-60, de 19-8-2020 - Artigo 3º - parágrafo 1º** - Durante o recesso escolar, o Diretor de Escola deverá manter, no mínimo, um servidor integrante da Equipe Gestora, ou do QAE ou do QSE, em escala de revezamento.

[\[5\]](#) Anexo II

Responsável:
Olga Liziane M. T. Tomazela
Diretor I - NFP

De acordo:
Rosilene Ap. de O. Silva
Diretor II CRH