



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

COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Apoio Administrativo

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 485/2020

Data: 04/11/20

Assunto: **Orientações – Livro Ponto**

Livro Ponto:

Decreto 52054 de 14/08/2007 – Livro Ponto

Res. 73/2007 – Horário de Trabalho

- Deve ser assinado diariamente;
- Deve conter horário de entrada e saída, de acordo com o homologado;
- A folha deve ser impressa do sistema SED, para que os dados saiam preenchidos automaticamente;

* Lembre-se de respeitar o horário homologado, e, anotar os horários feitos de forma diferenciada, justificando-os.

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

Ex:

De 01 a 10 de julho – das 08:00 às 17:00, em virtude de férias escolares/recesso escolar/pandemia/etc.

Deve ser encaminhado para a DER Capivari – Gabinete, até o dia 10 do mês subsequente, para análise e assinatura do Dirigente.

- Ao final do mês, o funcionário deverá assinar também o espaço reservado para tal, no rodapé (ao lado da assinatura do Superior Imediato).
- Caso esteja em férias, deverá passar um traço na diagonal cobrindo todos os dias do período e ao lado (no campo: observação) colocar (por exemplo) “férias regulares de 01/07 a 15/07”.
- O mesmo deve ser feito em caso de recesso, licença-prêmio e outros.
- Quando se tratar de faltas abonadas, T.R.E., justificadas, injustificadas, entre outras, escrever AUSÊNCIA TOTAL, e no campo “observações” especificar o tipo da falta (EM VERMELHO).
- No verso da folha, anota-se: Ex: 03/07 → Falta abonada, T.R.E. , etc. (em azul)
- Se houver ausência temporária durante o expediente, deverá ser anotado atrás (em azul) o motivo e tempo. Exemplo: Dia 10/08, das 9 h às 12 h – DER Capivari – malote.

Em casos de convocação:

- Se a convocação for pelo período de 8 horas, riscar o dia todo (em vermelho) e no campo “observação” colocar o município. Exemplo: Se a convocação foi na DER Capivari, escreve “Capivari”.

No verso da folha, anota-se (em azul): Dia 15/08 – convocação DER Capivari, das 9 h às 18 h – assuntos administrativos.

- Se a convocação for para um período menor de 8 horas, deve haver assinatura de entrada e saída neste dia. Exemplo: Convocação das 9 h às 13 h.

Assina entrada na Escola às 14 h (pois deve-se respeitar 1h/dia de almoço) e saída às 18 h. No verso do livro ponto, anota-se o mesmo especificado anteriormente.

Lembre-se:

- Requerimento de férias e/ou licença prêmio: Devem ser enviados com antecedência de no mínimo 01 mês.
- Requerimento de faltas (abonada, T.R.E., justificada, injustificada e falta médica): devem ser enviados imediatamente após a falta.



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

Responsável:
Camila Bet de Almeida
Diretor I NA

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta
Dirigente Regional de Ensino



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