



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

COMUNICADO

Solicitado por: Margarete Rosana Doriguello dos Santos
Autorizado: Dirigente Regional de Ensino
Transmitido: NIT
Comunicado: 05/2022
Data: 04/01/2022
Assunto: Livro Ponto da Direção Escolar

Livro Ponto da Direção Escolar

Para o correto preenchimento do Livro Ponto da Direção Escolar, bem como dos demais servidores das unidades escolares, recomenda-se a leitura atenta da legislação abaixo:

- Decreto 52.054 de 04/08/2007 – Livro Ponto
- Resolução 73/2007 – Horário de Trabalho

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

ATENÇÃO:

- O livro ponto **deve** ser assinado diariamente;
- Deve conter horário de entrada e saída, de acordo com o horário 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. Exemplo: De 01 a 10 de julho – das 08h às 17h, em virtude de férias escolares/recesso escolar/pandemia/etc.

OBSERVAÇÕES:

- 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 no campo da assinatura AUSÊNCIA TOTAL e no campo “observações”, especificar o tipo da falta (com caneta **vermelha**). No verso da folha, anota-se, por exemplo, 03/07 - Faltas abonadas, T.R.E. , etc. (com caneta **azul**)
- Se houver ausência temporária durante o expediente, deverá ser anotado atrás (com caneta **azul**) o motivo e tempo. Exemplo: 10/08, das 9h às 12h – DER Capivari – malote.



EM CASOS DE CONVOCAÇÃO:

Se a convocação for pelo período de 8 horas, riscar o dia todo (com caneta **vermelha**) e no campo “observação” colocar o município. Exemplo: Se a convocação foi na Diretoria de Capivari, escrever no campo observação: Capivari (com caneta **vermelha**). No verso da folha, anota-se (com caneta **azul**): 15/08 – convocação DER Capivari, das 9 h às 17h – 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 9h às 13h. Assinar entrada na Escola às 14h (pois deve-se respeitar 1h de almoço) e saída às 18h. No verso do livro ponto, anota-se (com caneta **azul**): 15/08 – convocação DER Capivari, das 9 h às 13h – assuntos administrativos.

LEMBRETE:

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

A folha do Livro Ponto **DEVE ser encaminhado para a DER Capivari – Gabinete, até o **dia 10** do mês subsequente, para análise e assinatura do Dirigente.**



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

Responsável:
Margarete R. D. dos Santos

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