



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

COMUNICADO

Solicitado por: Dirigente

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado:015/2023

Data: 11/01/2023

Assunto: Livro Ponto da Direção Escolar (ATUALIZADO)

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



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 (contendo sábado/domingo; páginas numeradas; nome do servidor e horário de trabalho registrado);
- 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.
- Quando se tratar de faltas 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 - Falta 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**), por exemplo: 15/08 – convocação DER Capivari, das 9 h às 17h – “Reunião de Trabalho”.

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 e saída na Escola (de acordo com seu horário homologado, **respeitando 1 hora de intervalo**). No verso do livro ponto, anota-se (com caneta **azul**): Exemplo: 15/08 – convocação DER Capivari, das 9 h às 13h – Orientação Técnica - PEI.

LEMBRETE:

- Aviso de férias, licença prêmio, TRE, devem ser enviados com antecedência ao gabinete.
- Requerimento de faltas (justificada, injustificada e falta médica) **devem ser enviados imediatamente após a falta.**

A folha do Livro Ponto **DEVE ser encaminhada para a DER Capivari – Gabinete, até o **dia 07** 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:
Assessoria de Gabinete –
Núcleo de Apoio Administrativo

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta
Dirigente Regional de Ensino

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