



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

Ofício Circular nº. 022/2019 – GESTOREMREDE/SEDUC

Recife, 31 de janeiro de 2019.

Senhores

**GESTORES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E COORDENADORES PEDAGÓGICOS  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE**

Considerando a necessidade de melhor direcionar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos nestas unidades educacionais e padronizar uma organização para as demandas diárias, a Gerencia Geral de Gestão de Pessoas, esclarece e orienta os seguintes procedimentos:

**1. Déficit de Carga Horária**

Esta situação se aplica quando o professor tem sua carga horária distribuída e, não havendo turmas que comporte toda a sua carga horária, ele fica com algumas horas/aulas sem serem direcionadas a uma turma, gerando déficit de carga horária que deve ser cumprido na unidade escolar.

Neste caso, a direção deve dá ciência ao professor e informá-lo que nesta carga horária ele ficará a disposição da direção como Apoio Pedagógico.

Importante ressaltar que este déficit de carga horária não deve ultrapassar o quantitativo de 15h/a, caso isso aconteça a Gestão Escolar deve comunicar a Divisão de Pessoal - SCP Anos Finais.

Em como apoio pedagógico ele deve auxiliar na organização da dinâmica de sala de aula e eventualmente substituir o professor em sala de aula, quando por ventura venha faltar.

**2. Aula Atividade**

A aula-atividade é um direito do professor regente, disciplinado na RMER pela Instrução Normativa Nº 02/2015; constitui-se em momentos de formação continuada, podendo ocorrer em espaços educativos externos e no próprio ambiente escolar.

Nestes encontros, individuais e/ou coletivos, os professores ampliam seus conhecimentos, elaboram e avaliam instrumentos diagnósticos e avaliativos no intuito de melhorar a ação docente e (re) definir estratégias de ensino que garantam a aprendizagem dos estudantes.

Ao organizar o horário de aula, o Gestor Escolar deve salvaguardar o dia destinado aos a formação continuada externa (EPM) de acordo com os componentes curriculares, respeitando a orientação da Gerencia de Educação Integral e Anos Finais – GEIAF, bem com o calendário da Rede.

Nos dias em que não houver formação externa, o expediente deve ser dado no âmbito da escola, com o professor desenvolvendo atividades de planejamento, organização, elaboração de atividades e preenchimento do Diário de Classe online.



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

**3. Livro de Ponto**

O objetivo do Livro de Ponto é registrar a jornada de trabalho do servidor efetivo ou contratado, instrumento legal que comprova a frequência diária e que possibilita dirimir contradições nas questões da vida funcional.

Na escola o Gestor Escolar ou uma pessoa por ele designada, deve abrir mensalmente o Livro de Ponto, destinando uma folha para cada professor ou para cada matrícula, contendo a identificação da unidade, o mês e ano, o nome completo, a matrícula, e no caso do Professor II o componente curricular e as respectivas turmas que ele ensina.

A assinatura do livro de ponto deve ser diária, com o registro da presença das aulas ministradas no dia pelo professor e na turma em que ministrou cada aula.

Caso o Professor não compareça ou deixe de ministrar alguma aula, a falta deve ser registrada com a letra **F** no local destinado ao registro da turma.

No dia da aula atividade externa (EPM) o professor não deve assinar o ponto, mas o gestor deve colocar no lugar da assinatura, por extenso: AULA ATIVIDADE e, após receber do professor, no dia seguinte, a declaração de presença. Quando for dado na escola o professor deve assinar o ponto e tracejar o local das turmas.

Ressaltamos que o livro do ponto deve ser fechado diariamente por uma pessoal responsável, ao final de cada turno.

Certos de termos contribuído para o aperfeiçoamento da organização das escolas, colocamo-nos a disposição.

Atenciosamente,

**SANDRA SERRALVA**

Gerência Geral de Gestão de Pessoas

Secretaria de Educação