



Manual de Livro-Ponto

Administrativo e Docente

Secretaria de Estado da Educação
Departamento de Recursos Humanos
Centro de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

APRESENTAÇÃO

Tendo em vista as últimas alterações da legislação que regulamentam a vida funcional dos funcionários/servidores pertencentes a esta Secretaria de Estado da Educação, elaboramos este compêndio contendo noções gerais sobre Livro-Ponto, a indicação da legislação que rege os afastamentos e a técnica correta de registro do Livro-Ponto administrativo e docente.

Este trabalho contém, ainda, explicações 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.

Com o objetivo de facilitar o entendimento e a aplicação da legislação sobre registro e controle de frequência dos servidores públicos, foram elaborados estudos de casos que serão oportunamente trabalhados durante a orientação técnica, a ser realizada com a participação de Secretários de Escola e Chefes de Seção de Pessoal.

ÍNDICE

Introdução.....	4
Noções gerais sobre Livro-Ponto.....	5
• Qual a importância do correto preenchimento do Livro-Ponto.....	5
Livro-Ponto docente.....	6
Hora de Trabalho Docente.....	7
Livro-Ponto Administrativo.....	7
Como e quando requer a Caracterização da Falta.....	8
Faltas.....	9
• Abonada.....	9
• Justificada.....	9
• Injustificada.....	9
• Doação de Sangue.....	10
• Falta Médica.....	10
• Serviço Obrigatório por Lei.....	11
Afastamentos.....	11
• Licença para tratamento de Saúde.....	11
• Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família.....	12
• Licença à funcionária Gestante.....	12
• Licença por Acidente de Trabalho ou por Doença Profissional.....	13
• Licença Compulsória ou Profilática.....	13
• Licença para Adoção.....	13
• Gala.....	13
• Nojo.....	14
• Férias.....	14
• Licença Paternidade.....	14
Afastamentos Específicos.....	15
• Licença-prêmio.....	15
• Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	15
Outros Tipos de Afastamentos.....	15
• Mandato eletivo.....	15
• Pós-Graduação, aperfeiçoamento, Especialização ou Atualização....	16
• Competições Desportivas.....	16
• Entidade de Classe.....	16
• Designações para exercer Funções dentro do Mesmo Quadro.....	16
• Afastamento em outra Esfera.....	17
• Exercício em entidades conveniadas.....	17
• Para missão ou estudos de interesse do serviço público.....	17
• Para participação em Congresso e outros certames culturais, técnicos e científicos.....	17
• Exercício em órgãos da SEE e no CEE.....	17

• Municipalização.....	17
• Tribunal Regional Eleitoral – TER.....	18
• POUPEMPO.....	18
• Licença à Funcionária casada com Funcionário Militar.....	18
Afastamentos decorrentes de Punibilidade.....	18
Informações Complementares.....	18
Legislação Básica.....	19
Anexos.....	20
• Lei Complementar nº 1041, de 14/04/2008;	
• Decreto nº 52.054, de 14/08/2007;	
• Instrução UCRH 1, de 16/08/2007;	
• Instrução DRHU 2, de 02/02/2007;	
• Quadro Demonstrativo: Legislação - Entradas e Saídas do Servidor;	
• Estudos de Casos.	

I N T R O D U Ç Ã O

Este manual foi elaborado pelo DRHU da SEE com o objetivo de subsidiar os funcionários das Escolas e dos demais órgãos da Pasta, principalmente aqueles envolvidos em serviços de registro/ controle da frequência diária/ mensal dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, em especial, dos docentes das Escolas da rede pública estadual, tendo em vista suas especificidades em relação à carga horária de trabalho.

O registro e controle da frequência diária do pessoal docente dependem de ações integradas da equipe escolar, inserindo-as dentre as atribuições diárias do Secretário de Escola (registro diário das ocorrências e frequência mensal) e do Diretor de Escola (controle da frequência diária), de acordo com as normas legais vigentes.

Somente com a efetiva participação da equipe escolar, cada um assumindo a sua parcela de responsabilidade e competência, e, corrigindo atitudes e práticas que possibilitam registros indevidos, com conseqüências danosas na vida funcional dos servidores, será possível minimizar a carga diária de trabalho e agilizar os processos de concessão de benefícios.

Pequenas ações incorporadas no dia a dia do Secretário de Escola, têm um valor significativo nas relações de convívio e de trabalho da equipe escolar, quando se concentram esforços na busca da melhoria da qualidade do trabalho escolar e do ensino.

Noções gerais sobre o Livro-Ponto

1. Qual a importância do correto preenchimento do Livro-Ponto?

O Livro-Ponto, por se um documento de incontestável importância para a vida funcional do funcionário/servidor, deverá ser, obrigatoriamente, preenchido em todos os campos.

A legitimidade das informações dos registros possibilitará:

- ✓ O pagamento mensal do vencimento/salário, com os devidos descontos e vantagens concedidas;
- ✓ Atualização do Cadastro de Contagem de Tempo de Serviço;
- ✓ A agilização dos benefícios na folha de pagamento, das vantagens adquiridas decorrentes da apuração da contagem de tempo:
 - Adicional por Tempo de Serviço (ATS);
 - Sexta-parte e indenização de Licença-prêmio;
- ✓ Elaboração da Ficha Modelo 100, que fornecerá subsídios para a concessão de:
 - ⇒ Adicional por Tempo de Serviço - ATS, Sexta-parte, Licença-prêmio;
 - ⇒ Pagamento de 1/3 de férias, pecúnia de licença - prêmio (L.C. nº 1015/2007).
 - ⇒ Evolução Funcional (pela via não acadêmica);
 - ⇒ Certidão de Tempo de Contribuição (aposentadoria, abono de permanência e averbação em outro órgão);
 - ⇒ Expedição de Certidão de Tempo de Serviço para concessão de incorporação de artigo 133 da CE/89 e Gratificação de Representação;
 - ⇒ Expedição de Certidão de Tempo de Serviço para os afastamentos com prejuízo de vencimentos, nos termos da Lei.
- ✓ Elaboração da Ficha Modelo 100, também fornecerá subsídios para:
 - ⇒ Processo Administrativo Disciplinar por Inassiduidade ou Abandono de cargo/função;
 - ⇒ Regularização de Vida Funcional.

Notas Importantes:

- O Livro-Ponto deverá ser controlado e atualizado diariamente;
- Evitar rasuras e emendas; caso ocorram deverão, necessariamente, serem ressaltadas;
- Assinatura no Livro Ponto deverá ser, obrigatoriamente, diária, sob pena de responsabilidade;

- As ausências deverão ser registradas sempre em vermelho e discriminado o motivo;
- Todas as páginas do livro devem ser rubricadas;
- Ao final de cada mês, a autoridade competente deverá analisar os registros das folhas de frequência, as observações, atestando a autenticidade das informações nelas contidas, assinar e carimbar;
- Após o fechamento do Livro-Ponto, deverá ser arquivado em local seguro e sem perigo de deterioração.

2. Livro-Ponto Docente

O registro e controle da frequência diária do pessoal docente são atribuições/competências do Secretário de Escola (registro diário das ocorrências e frequência mensal) e do Diretor de Escola (controle da frequência diária), de acordo com as normas legais vigentes.

Quem Assina o Livro-Ponto docente?

- ✓ Professor: Titular de cargo, Função, Eventual, Celetista, bem como os docentes designados para exercer Posto de Trabalho de Professor Coordenador, bem como o professor que se encontra em readaptação temporária e definitiva; (artigo 4º, II e II da Resolução SS - 77 de 11/06/1997 publicada em 12/06/1997);
- ✓ Docente que compõe jornada/carga horária em mais de uma Unidade Escolar:
 - a) Sede de Controle de Frequência: receberá as vias do Boletim de Ocorrência – BO e fará o confronto entre o registro da “carga horária da outra (s) U.E. (s)”, lançando os dados na folha de frequência do Livro Ponto do mês;
 - b) Unidade Escolar de Exercício: preencherá, ao término do mês, o Boletim de Ocorrências (B.O.), fielmente à frequência do docente;
- ✓ Deverá ser utilizada, a mesma sistemática do Livro-Ponto, inclusive no que se refere as diferentes cores utilizadas para preenchimento do Boletim de Ocorrências;

3. Hora de Trabalho Docente

A duração da hora de trabalho docente é de 60 (sessenta) minutos, conforme dispõe o § 1º, do artigo 10, da Lei Complementar nº 836/97;

3.1. Docente em Sala de Aula.

- ⇒ Diurno: 50 (cinquenta) minutos com alunos, sendo que, o período que falta para complementar o horário (1 hora) será

cumprido em local de livre escolha, de acordo com a Resolução SE 18, de 24/02/2006;

- ⇒ Noturno: 45 (quarenta e cinco) minutos com alunos os 15 (quinze) minutos restantes para completar o horário será cumprido em local de livre escolha, de acordo com a Resolução SE 18, de 24/02/2006;
- ⇒ O Horário de Trabalho Pedagógico – HTPC, deverá ser cumprido de acordo com o § 1º, do artigo 10, da referida lei complementar, ou seja, tem duração de 60 (sessenta) minutos;
- ⇒ O limite máximo de horas a ser cumprida diariamente é de 8 (oito) horas, incluindo o HTPC (Decreto nº 39.931/95, artigo 5º e Comunicado CENP de 29/01/2008).
 - Para o cômputo do limite máximo de horas diárias, deverá ser acrescentado, no período diurno 10' (dez) minutos, e, no noturno 15' (quinze) minutos.

3.2. Docente Readaptado

O docente readaptado está sujeito ao cumprimento de hora de trabalho docente, ou seja, hora relógio, de acordo o disposto no § 1º, do artigo 10, da Lei Complementar nº 836/97, pois, o disposto no artigo 1º da Resolução SE 18, de 24/02/2006 se aplica, exclusivamente, ao professor que se encontra ministrando aulas.

4. Livro-Ponto Administrativo

É o instrumento de controle de frequência dos funcionários e dos servidores que compõem a equipe administrativa:

Quem assina o Livro-Ponto Administrativo?

✓ Dirigente Regional de Ensino, Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, funcionários/ servidores do Quadro de Apoio Escolar – Q.A.E e do Quadro da Secretaria da Educação -Q.S.E, bem como os Assistentes Técnicos Pedagógicos;

✓ Assistentes Técnicos e demais servidores que compõem a Equipe Administrativa;

✓ Servidores que compõem a Equipe Técnica dos Órgãos Centrais (S.E, DRHU, DSE, CENP, CEE, CEI, COGSP)

4.1. Hora de Trabalho Administrativo

- ✓ A carga horária de trabalho do Pessoal Administrativo é de até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

- ✓ A carga horária diária/ semanal deverá ser distribuída de acordo com as atividades da semana, garantindo, no mínimo 1 (um) dia de descanso semanal remunerado, como prevê a Constituição Federal (XV, artigo 7º);
- ✓ Garantia legal de no mínimo 1 (uma) hora para alimentação: almoço e jantar. (Decreto nº 52.054/2007, Resolução SE 73, de 26/10/2007 e Instrução UCRH 1/07).

5. Como e quando requerer a Caracterização da Falta.

- ✓ No dia útil imediatamente posterior à ausência;
- ✓ O requerimento deve ser dirigido ao superior hierárquico, solicitando a caracterização de sua falta;
- ✓ Deverá ser anexado ao requerimento, documento comprobatório que demonstre a veracidade do alegado;
- ✓ A falta "abonada" não é direito líquido e certo e, sim, benefício que o funcionário/servidor poderá lançar mão em casos de moléstia ou motivo relevante:
 - ⇒ Moléstia: Incômodo ou sofrimento físico; doença, achaque, mal;
 - ⇒ Motivo Relevante: a lei não esclarece o que vem a ser motivo relevante; segundo o dicionário Aurélio é aquilo que é importante e necessário. Portanto, a caracterização ficará a critério do superior hierárquico, sendo que a autoridade competente poderá indeferir a falta abonada, quando entender não se tratar de motivo relevante.

6. Faltas

O Funcionário, Servidor, inclusive o de Categoria "L", poderá ausentar-se no decorrer do ano, ou seja, de 01/01 a 31/12, nas seguintes conformidades:

6.1. Abonada

6.1.1 Sigla – "A"

6.1.2. Fundamento legal:

- § 1º do artigo 110 da Lei nº 10.261/68; § 1º do artigo 20 da Lei nº 500/74 e Decreto nº 52.054/07.
- A legislação acima dispõe que o superior imediato "poderá" abonar as faltas requeridas.

6.2. Justificada

6.2.1 Sigla – "J"

6.2.2 Fundamento legal:

- Artº 10 do Decreto nº 52.054/07.
- Até o limite de 24 por ano, podendo ser 12 justificadas pelo chefe imediato e 12 pelo mediato.

6.3. Injustificada

6.3.1. Sigla "I"

6.3.2. Fundamento legal:

- Artigos 63 e 256, inciso V, da Lei nº 10.261/68 e artigo 36, inciso II da Lei nº 500/74.
- A lei determina o limite máximo das faltas e a sanção aplicada ao funcionário/servidor, inclusive o da Categoria "L", que poderão ausentar-se do serviço sem justificativa:
 - a) Funcionário: até o limite de 30 faltas consecutivas ou 45 interpoladas;
 - b) Servidor: 15 consecutivas ou 30 interpoladas.

Observação: No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados: sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados apenas para fins de desconto do vencimento ou salário. (artº 11 – do Decreto nº 52.054/07);

6.4. Doação de Sangue

6.4.1. Sigla – "DS"

6.4.2. Fundamentação Legal:

- Artº 122, 324 Lei nº 10.261/68 e artº 16 inciso XII da Lei nº 500/74.

*Observação: O funcionário/servidor poderá faltar para doação de sangue, somente o dia da doação, a Banco de Sangue de órgão oficial ou conveniado, 3 (três) vezes ao ano, com intervalo mínimo de 45 dias. (*Órgão Estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio)*

6.5. Falta Médica

6.5.1. Sigla: "FM" (antiga falta IAMSPE).

6.5.2. Fundamento legal:

- Lei Complementar nº 1041/2008.

6.5.3. Tipos de Faltas Médicas.

a) Para o Funcionário, Servidor inclusive o de Categoria "L":

I – não perderá vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente a necessidade da falta conforme dispõe a LC nº 1041/2008;

II – O servidor "deverá" comprovar o período de permanência em consulta ou tratamento de saúde, no mesmo dia ou no primeiro dia útil imediato ao da ausência;

III – A falta médica somente poderá ocorrer até o limite máximo de 6 (seis) por ano, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;

IV – Na hipótese de atraso no horário de entrada ou retirada antes do término do expediente, o funcionário deverá comunicar, previamente, seu superior imediato;

V – Quando houver descumprimento parcial do expediente, em virtude de falta médica, o servidor fica desobrigado de compensar o período em que esteve ausente. (artigo 14, § 1º do Decreto 52.054/2007 e § 3º do artigo 1º da LC nº 1041/2008).

b) Falta médica como acompanhante:

I – O servidor que acompanhar em consulta: filho menor, menor sob sua guarda legal ou portador de deficiência devidamente comprovado; cônjuge ou companheiro (a); pais, madrasta, padrasto ou curatelados, não perderá o vencimento, remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que conste no atestado médico a necessidade do acompanhamento. (artigo 2º da LC 1041/2008).

6.6. Serviço Obrigatório por Lei

6.6.1. Sigla: "SO".

6.6.2. Fundamento Legal:

- Inciso V – artigo 78 da Lei nº 10.261/68, inciso V do artº 16 da Lei nº 500/74.

6.6.3. Afastamentos considerados como de Serviço Obrigatório por Lei:

- a) De órgãos da Secretaria (UP – Unidade Processante)
- b) DPME;
- c) Tribunal do Júri;
- d) Tribunal Eleitoral
- e) Audiência no Fórum;
- f) De Autoridades Estaduais, Federais e Municipais quando o assunto tratado seja de interesse coletivo.

7. Afastamentos

É considerado afastamento toda situação em que haja necessidade do Funcionário, Servidor e Categoria "L", ausentar-se do serviço por período igual ou superior a 2 (dois) dias consecutivos.

Segue o rol de afastamentos que são concedidos, independentemente do regime jurídico de trabalho, para todos os integrantes desta Pasta, ou seja, QM, QAE, QSE.

7.1. Licença para Tratamento de Saúde:

7.1.1 Fundamento legal:

- Artº 191 e 193 da Lei nº 10.261/68; Decreto nº 29.180/98 (com nova redação Decreto nº 52.088/2007).

- a) O funcionário terá direito a licença-saúde, mediante inspeção médica em órgão oficial, de no máximo 4 (quatro) anos, com vencimento ou remuneração.

- b) A licença-saúde poderá ser requerida pelo servidor ou “*ex officio*” pelo superior imediato;
- c) O órgão responsável pela realização da perícia médica é o Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME, que foi transferido para a Secretaria de Gestão Pública a partir de 16/02/2008, conforme disposto no Decreto nº 52.724/2008.
- d) O benefício da auxílio-doença (INSS), será concedido ao segurado (Categoria L) impedido por trabalhar por doença por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.

7.2 Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

7.2.1 Fundamento legal

- Artº 199 da Lei nº 10.261/68; artº 25, inciso III e 26 da Lei nº 500/74; e artº 63 Decreto nº 29.180/88.

O funcionário/servidor inclusive o da Categoria “L” poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau mediante inspeção médica.

7.3 Licença à funcionária Gestante

Período de 120 (cento e vinte) dias concedidos à funcionária gestante/servidora, com vencimento ou remuneração.

7.3.1 Fundamento legal.

- Artº 7º, XVIII, combinado com o artigo 39, parágrafo 3º da CF/88; artº 124 § 3º CE/89, artº 198 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo artigo 1º da L.C. 76/73 e artº 25, inciso VI da Lei nº 500/74.

- a) Será concedida após o parto, mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.
- competência para concessão – Decreto nº 52.833/2008.
- b) Será concedida antes do parto, a partir do oitavo mês de gestação através de inspeção médica.
- c) O salário-maternidade é devido à segurada empregada, à trabalhadora avulsa, à empregada doméstica, à contribuinte individual, à facultativa e à segurada especial, durante 120 (cento e vinte) dias, com início até 28 (vinte e oito) dias anteriores ao parto e término 91 (noventa e um) dias depois dele, considerando, inclusive, o dia do parto.

7.4. Licença por Acidente de Trabalho ou Por Doença Profissional

7.4.1. Fundamento Legal:

- Artigo 181, inciso II, artº194/197 e 324 da Lei nº 10.261/68; artº 25, inciso I, e artº 26 da Lei nº 500/74; artº 57 a 62 do Decreto nº 29.180/88, sendo que para a categoria “L” nos termos da Lei nº 1.010/2007.

- a) Licença Acidente de Trabalho: quando o acidente ocorrer no exercício de suas atribuições, ou no percurso até o local de trabalho e vice-versa.

b) Licença por Doença Profissional: são aquelas decorrentes do exercício da função.

7.5. Licença Compulsória ou Profilática

- Compulsória: quando é obrigado o afastamento, forçado.
- Profilática: prevenção. Medida preventiva

7.5.1. Fundamento Legal:

- Artº 206/324 – Lei nº 10.261/68 e artº 25 inciso V e artº 26 – Lei nº 500/74, Lei 1.010/2007.

Observação: Mediante atestado médico, por suspeita de ser portador de moléstia transmissível, o superior imediato poderá licenciar compulsoriamente o funcionário, servidor inclusive o da categoria “L” em até 5 (cinco) dias.

7.6. Licença para Adoção

7.6.1. Fundamento Legal:

- Lei Complementar nº 367/84, Instrução UCRH –3, de 01/11/04 e Lei nº 10.421/2002.

- a) Funcionário / Servidor: poderá obter licença remunerada de 120 dias quando adotar menor de até 7 anos de idade ou quando obter judicialmente a sua guarda para fins de adoção.
- b) Categoria “L”: O salário maternidade é devido **à segurada** (mulher) da Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial, de acordo com a Lei nº 10.421/2002, para fins de adoção de criança com idade:
 - I – até um ano completo, por cento e vinte dias;
 - II – a partir de um ano até quatro anos completo, por sessenta dias;
 - III – a partir de quatro anos até completar oito anos, por trinta dias.

7.7. Gala.

7.7.1. Fundamento Legal:

- Inciso II do artigo 78 da Lei nº 10.261/68 artigo 15 e 16 inciso II da Lei nº 500/74

Observação: Afastamento do funcionário, servidor e da Categoria “L” de até 8 dias por ocasião de casamento. O início será sempre a partir do evento, constante da certidão, em dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado).

7.8. Nojo

7.8.1. Fundamento Legal:

- Inciso III e IV do artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 inciso III e IV da Lei nº 500/74.

Observação: Afastamento do funcionário, servidor, inclusive Categoria “L” em virtude de falecimento de cônjuge, filhos, pais e padrastos, avós, netos e sogros. O início do nojo é contado a partir do falecimento, data

da certidão de óbito, em dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado).

7.9. Férias

7.9.1. Fundamento legal:

- Inciso XVII, do artº 7º da CF/88; artigo 62 da LC. 444/85, artº 176/180 da Lei nº 10.261/68; artº 24 da Lei nº 500/74 e Decreto nº 35.845/92.

- a) Docente inclusive o da Categoria "L": as férias são concedidas uma vez ao ano de acordo com o calendário escolar, estando reservado o mês de janeiro de cada ano.
- b) Demais Funcionários: O funcionário em exercício terá direito a 30 dias de férias anuais em uma única parcela ou em duas parcelas iguais, de 15 (quinze) dias, com o acréscimo de 1/3 no salário.
- c) Redução do período: para todas as categorias ocorrerá redução do período de férias para 20 (vinte) dias, nos casos previstos no § 3º, do artigo 176 da Lei nº 10.261/68, podendo ser usufruído:
 - Docente, em parcela única;
 - Demais Funcionários, em duas parcelas de 10 (dez) dias.

7.10. Licença Paternidade.

7.10.1. Fundamento legal:

- Artigo 7º, inciso XIX da CF/88, Parágrafo 1º do artigo 10 das Disposições Transitórias da CF/88 e parágrafo 3º do artigo 124, da CE/89.

Observação: Será concedido ao funcionário, servidor e Categoria "L" do sexo masculino 5 dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho/a, mediante apresentação da certidão de nascimento.

8- Afastamentos Específicos

Os afastamentos tratados como específicos são aqueles concedidos ao funcionário detentores de cargo público (Licença-prêmio e Licença para tratar de interesses particulares).

Situações em que poderão ocorrer afastamentos:

- Estável, assim declarado constitucionalmente, quando houver previsão legal;
- Servidor, por ordem judicial, como no caso de licença-prêmio.

8.1. Licença-prêmio.

8.1.1. Fundamento legal:

- Artº 209/214 da Lei nº 10.261/68; LC. Nº 857/99 e LC nº 1015/07.

Observação: O funcionário terá direito como prêmio de assiduidade, a licença remunerada de 90 dias a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

8.2. Licença para Tratar de Interesses Particulares

8.2.1. Fundamento legal:

- Artº 202 da Lei nº 10.261/68 e LC. Nº 814/96

Observação: É concedida mediante requerimento do interessado e a critério da administração. Pode ter duração máxima de 2 (dois) anos e somente é concedida depois de 5 anos de exercício.

9- Outros Tipos de Afastamentos

Os tipos de afastamentos a seguir também devem ser registrados no Livro Ponto:

9.1. Mandato Eletivo

- a) Federal ou Estadual com prejuízo do vencimento ou remuneração
 - Artigo 72 da Lei nº 10.261/68 – Artigo 38 da CF/88.
- b) Prefeito ou Vereador, com ou sem prejuízo de vencimentos.
 - Artigo 73 da Lei nº 10.261/68 – Artigo 38 da CF/88.

9.1.2. Campanha Eleitoral

- Lei Federal nº 6055/74 ou Lei Federal nº 9504/97

9.1.3 Afastamento 1ª Dama.

- Artº 65 da LC. 444/85

9.2. Pós-Graduação, Aperfeiçoamento, Especialização ou Atualização no país ou no exterior (com ou sem prejuízo de vencimentos).

- Inciso VI do artº 64 da LC. 444/85
- O Decreto nº 49.893/2005, dispõe sobre afastamentos dos integrantes do QM/SE – com três anos de efetivo exercício no cargo.

9.3. Competições Desportivas.

9.3.1. Como Atleta - artº 75 da Lei nº 10.261/68

9.3.2. Participante (árbitro, supervisor, auxiliar...); Resoluções publicadas anualmente, convocando, porém para não haver prejuízo de vencimentos, precisa previamente ser autorizado pelo Governador.

- artº 68 e 69 da Lei 10.261/68.

9.3.3. Acompanhar alunos – Professor de Educação Física – Turmas de Treinamentos – Cronograma dos jogos publicado anualmente através de Resolução.

9.4. Entidade de Classe.

9.4.1 - Para participar de reuniões junto a entidades de classe como representante da Unidade Escolar - Cronograma com publicação anual do calendário específico.

9.4.2 – Afastamento junto à entidade de classe.

- a) Quadro do Magistério - QM: inciso VII do artigo 64 da L.C. 444/85 e Decreto nº 31.170/90;
- b) Quadro da Secretaria da Educação – QSE: Decreto nº 31.170/90

9.5. Designações para exercer Funções dentro do Mesmo Quadro.

9.5.1 - Vice Diretor de Escola.

- Artigo 2º do Decreto 43.409/98.
- A designação recairá em docente vinculado à rede estadual de ensino.

9.5.2. Professor Coordenador

- Art.4º da Resolução SE nº 88, de 19/12/2007.

9.5.3. Diretor de Escola e Supervisor de Ensino.

- Resolução 73, de 22/7/2003 publicada em 23/07/2003, com alteração de dispositivos dada pela Resolução SE 63, de 16/07/2004 publicada em 17/07/2004.

9.5.4. Exercício da Docência.

- a) Unidades desta Secretaria: artigo 22 da LC 444/85 e art.11 da Res. SE 90/2005;
- b) Sistema Carcerário: inciso VIII do artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85;

9.5.5. Bolsa Mestrado e Doutorado.

- Decreto nº 48.298/03 e Resolução SE 131, de 04/12/03.

9.5.6. Quadro de Apoio Escolar.

- Artigo 26 da L.C 888/2000.

9.6 - Afastamento em Outra Esfera

- Art. 65 da Lei 10.261/68 e art. 64, inciso IV, da L.C. 444/85.
- Para fim determinado e prazo certo em órgãos ou entidades da União, de outros Estados, de Municípios, em outras Secretarias, autarquias e outros Poderes.

9.7. Exercício em entidades conveniadas

- Art. 66 da Lei 10.261/68 e art. 64, inciso V, da LC 444/85.

9.8. Para missão ou estudos de interesse do serviço público.

- Art. 67 da Lei 10.261/68.

9.9. Para participação em congresso e outros certames culturais, técnicos e científicos.

- Fundamento Legal: art. 69 da Lei 10.261/68

9.10. Exercício em órgãos da Secretaria da Educação e no Conselho Estadual de Educação.

- Inciso II do artigo 64 da Lei Complementar nº 444/1985.

9.11. Municipalização.

- inciso X acrescentado ao artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85, pelo artigo 46 da Lei Complementar nº 836/97 (para programa de ação

de parceria educacional do Estado –Município instituído pelo Decreto nº 40.673/96 e Decreto nº 43.072/98).

- Observado o limite de um servidor para cada Município do Estado de São Paulo.
- Inciso IV do artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85;

9.12. Tribunal Regional Eleitoral - T.R.E.

- Lei Federal nº 4.737/65, artigo 30, inciso XIII e XIV, nos termos dos artigos 65 e 66, da Lei 10.261/68.
- Inciso I, artigo 15 da Lei 500/74;

9.13. POUPATEMPO

- Lei Complementar nº 847/1998;

9.14. Licença à Funcionária casada com Funcionário Militar.

- Artigo 205 da Lei 10.261/68.

10. Afastamentos decorrentes de Punibilidade

10.1. A Pena de Suspensão.

- artigo 254 da Lei nº 10.261/68, não podendo ultrapassar 90 (noventa) dias.

10.2. Prisão.

- Artigo 70, §1º e § 2º da Lei 10.261/68.

11. Informações Complementares

11.1. Faltas - Artigos 1021 e 1024 da CLE (extintas)

Conforme estabelecido pela Unidade Central de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública, não mais subsistem os artigos 1021 e 1024 da CLE, que possibilitavam o abono de faltas nos casos, por exemplo, de comparecimento em escolha de vagas ou de interrupção ocasional de comunicação.

11.2. Funcionários/ servidores que não mais constarão do Livro-Ponto, a partir das seguintes ocorrências:

- Transferência;
- Remoção;
- Falecimento do funcionário ou servidor
- Dispensa a pedido;
- Exoneração a pedido do funcionário;
- Exoneração a critério da Administração (cargo em comissão);
- Aposentadoria;
- Demissão em casos de penalidades.

12. Legislação Básica

- Constituição Federal, de 05/10/1988;
- Constituição Estadual; de 05/10/1989;
- Lei Federal nº 4.737, de 15/06/1965;

- Lei Federal nº 6.055, de 17/06/1974;
- Lei Federal nº 9504, de 30/09/97;
- Lei nº 10.261, de 28/10/1968;
- Lei nº 500, de 13/11/1974;
- Lei nº 10.421, de 15/04/2002;
- Lei nº 1010, de 01/06/2007;
- Lei Complementar nº 76, de 07/05/1973;
- Lei Complementar nº 444, de 27/12/1985;
- Lei Complementar nº 814, de 23/07/1996;
- Lei Complementar nº 836, de 30/12/1997;
- Lei Complementar nº 857, de 21/05/1999;
- Lei Complementar nº 888, de 28/12/2000;
- Lei Complementar nº 1041, de 14/04/2008;
- Decreto nº 29.180, de 11/11/1988;
- Decreto nº 31.170, de 31/01/1990;
- Decreto nº 39.931, de 30/01/1995;
- Decreto nº 43.072, de 04/05/1998;
- Decreto nº 43.409, de 26/08/1998;
- Decreto nº 48.298, de 30/12/2003;
- Decreto nº 49.893, de 18/08/2005;
- Decreto nº 52.088, de 23/07/2007;
- Decreto nº 52.054, de 14/08/2007;
- Decreto nº 52.724, de 15/02/2008;
- Decreto nº 52.833, de 04/04/2008;
- Instrução UCRH 3, de 01/11/2004.
- Instrução UCRH 1, de 16/08/2007;
- Instrução DRHU 2, de 02/02/2007;
- Resolução SS 77, de 11/06/1997;
- Resolução SE 73, de 22/07/2003;
- Resolução SE 131, de 04/12/2003;
- Resolução SE 63, de 17/07/2004;
- Resolução SE 90, de 19/12/2005;
- Resolução SE 18, de 24/02/2006;
- Resolução SE 73, de 26/10/2007;
- Resolução SE 88, de 19/12/2007;

13. Anexos

- Lei Complementar nº 1041, de 14/04/2008;
- Decreto nº 52.054, de 14/08/2007;
- Instrução UCRH 1, de 16/08/2007;
- Instrução DRHU 2, de 02/02/2007;
- Quadro Demonstrativo: Legislação - Entradas e Saídas do Servidor;
- Estudos de Casos.

Diário Oficial 17/05/2008

LEI COMPLEMENTAR Nº 1041, DE 14 DE ABRIL DE 2008

Dispõe sobre o vencimento, a remuneração ou o salário do servidor que deixar de comparecer ao expediente em virtude de consulta ou sessão de tratamento de saúde e dá providências correlatas:

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - O servidor público não perderá o vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que o comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, laboratórios de análises clínicas regularmente constituídos ou qualquer dos profissionais da área de saúde especificados no Anexo que faz parte integrante desta lei complementar, devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando:

I - deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;

II - entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou de no mínimo 35 (trinta e cinco) horas-aulas semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério.

§ 1º - A comprovação de que trata o "caput" deste artigo será feita no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência.

§ 2º - Nas hipóteses dos incisos I e II deste artigo, o atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

§ 3º - Na hipótese do inciso II deste artigo, o servidor deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

§ 4º - O disposto no inciso II deste artigo:

1 - aplica-se ao servidor em situação de acumulação remunerada de cargos, desde que o somatório das jornadas às quais esteja sujeito perfaça no mínimo 40 (quarenta) horas semanais ou 35 (trinta e cinco) horas-aula semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério;

2 - não se aplica ao servidor cuja jornada de trabalho seja diversa das especificadas no inciso II deste artigo ou não se enquadre na situação prevista no item 1 deste parágrafo.

Artigo 2º - O disposto no artigo 1º desta lei complementar aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I - de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II - do cônjuge, companheiro ou companheira;

III - dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

§ 1º - Do atestado ou documento idôneo equivalente deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento de que trata este artigo.

§ 2º - O não comparecimento ao serviço decorrente da aplicação do disposto no "caput" deste artigo será considerado no limite de que trata o inciso I do artigo 1º desta lei complementar.

Artigo 3º - Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de pessoa da família, nos termos da lei, se o não comparecimento do servidor exceder 1 (um) dia.

Artigo 4º - As ausências do servidor fundamentadas no inciso I do artigo 1º desta lei complementar serão computadas somente para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Artigo 5º - Esta lei complementar não se aplica ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 6º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar nº 883, de 17 de outubro de 2000.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de abril de 2008

JOSÉ SERRA

Sidney Beraldo

Secretário de Gestão Pública

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

(Republicada por ter saído com incorreções.)

ANEXO

a que se refere o artigo 1º da Lei Complementar nº 1041, de 14 de abril de 2008

Profissionais da área de saúde

Médico

Cirurgião Dentista

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Psicólogo

Terapeuta Ocupacional

DECRETO Nº 52.054, DE 14 DE AGOSTO DE 2007

Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço, e dá providências correlatas.

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

Artigo 1º - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas neste decreto.

Artigo 2º - As unidades administrativas públicas estaduais deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

Parágrafo único - As unidades que prestam atendimento direto ao cidadão deverão:

1. manter ininterruptamente servidores, garantindo a prestação dos serviços, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;
2. afixar em local visível ao público e publicar nos meios de comunicação oficiais o seu horário de funcionamento.

Artigo 3º - A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de quarenta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos dentro da faixa horária compreendida entre oito e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º - Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezenove horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.

§ 2º - Nas unidades em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto, o horário poderá ser estabelecido para duas ou mais turmas, mantida sempre a divisão em dois períodos com intervalo de, no mínimo, uma hora para alimentação e descanso.

§ 3º - Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, em até três turmas distintas, observados o descanso semanal remunerado e intervalos para alimentação e descanso.

§ 4º - Para os fins previstos neste artigo, cabe ao dirigente do órgão determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

Artigo 4º - A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais, correspondentes a seis horas diárias de serviço, deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre sete e dezenove horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso.

Parágrafo único - Observadas as disposições do "caput", aplica-se aos servidores sujeitos à jornada de trabalho de trinta horas semanais as disposições dos §§ 2º, 3º e 4º

do artigo 3º deste decreto, no que couber, cabendo ao dirigente do órgão disciplinar o funcionamento do serviço que melhor possa atender ao interesse público.

Artigo 5º - A jornada de trabalho nos locais onde os serviços são prestados vinte e quatro horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob regime de plantão, a critério da Administração, com a prestação diária de doze horas contínuas de trabalho, respeitado o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, e trinta e seis horas contínuas de descanso.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no "caput" deste artigo aos servidores pertencentes às atividades fim das áreas de saúde, segurança pública e administração penitenciária.

Artigo 6º - A frequência diária dos servidores da Administração Direta e das Autarquias será apurada pelo registro de ponto.

Artigo 7º - Do registro do ponto, mediante o qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço, deverão constar:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função-atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VII - as compensações previstas nos artigos 13 e 14 deste decreto;

VIII - os afastamentos e licenças previstos em lei;

IX - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º - Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.

§ 2º - A utilização do formulário a que se refere o § 1º deste artigo dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subsequente à publicação de Instrução a ser expedida pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Pessoal do Estado.

Artigo 8º - O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, por escrito à autoridade competente, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

Parágrafo único - As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela autoridade competente não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

Artigo 9º - Poderão ser abonadas as faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, a critério do superior imediato do servidor.

Parágrafo único - As faltas abonadas não implicarão desconto da remuneração.

Artigo 10 - Poderão ser justificadas até vinte e quatro faltas por ano, desde que motivadas em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir escusa razoável do não comparecimento.

§ 1º - No prazo de sete dias o chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de doze por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada por essa autoridade, ao seu superior hierárquico, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Nos casos em que o chefe imediato seja diretamente subordinado ao Governador, a Secretário de Estado, ao Procurador Geral do Estado ou a Dirigente de Autarquia, sua competência se estenderá até o limite de vinte e quatro faltas.

§ 3º - O servidor perderá a totalidade do vencimento ou salário do dia nos casos de que trata o “caput” deste artigo.

Artigo 11 - No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados, os sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão computados para efeito de desconto dos vencimentos ou salários.

Artigo 12 - O servidor perderá um terço do vencimento ou salário do dia quando entrar em serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou retirar-se dentro da última hora do expediente.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo quando excedidos os limites fixados nos artigos 13 e 14 deste decreto e não efetuadas as compensações neles previstas.

Artigo 13 - Poderá o servidor até cinco vezes por mês, sem desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Artigo 14 - Até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus vencimentos ou salários, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

§ 1º - A ausência temporária ou definitiva, de que trata o “caput” deste artigo, não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 2º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subseqüentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o “caput” deste artigo na seguinte conformidade:

1. se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;
2. se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

§ 3º - Não serão computados no limite de que trata o “caput” os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 4º - Entre as hipóteses de ausência previstas no “caput” inclui-se a faculdade de o servidor retirar-se do expediente uma vez por mês, dispensada a compensação, para a finalidade específica de recebimento de sua retribuição mensal em instituição bancária, desde que na unidade de trabalho não se mantenha agência bancária, posto ou caixa de atendimento eletrônico.

Artigo 15 - O servidor perderá a totalidade de seu vencimento ou salário do dia quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 12, 13 e 14 deste decreto e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Parágrafo único - A frequência do servidor será registrada desde que permaneça no trabalho por mais de dois terços do horário a que estiver sujeito.

Artigo 16 - Para a configuração do ilícito administrativo de abandono de cargo ou função, são computados os dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único - Para os servidores pertencentes às atividades-fim das áreas de saúde, segurança pública e administração penitenciária que trabalham sob o regime de plantão são computados, para os fins previstos no “caput”, além dos dias de sábado, domingos, feriados, pontos facultativos, os dias de folgas subseqüentes aos plantões aos quais tenham faltado.

Artigo 17 - O servidor-estudante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

§ 1º - O benefício previsto no “caput” deste artigo somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente da unidade de prestação dos serviços, tempo igual ou inferior a noventa minutos.

§ 2º - Para fazer jus ao benefício de que trata o “caput” deste artigo deverá o servidor apresentar comprovante, anual ou semestral conforme o caso, de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado.

§ 3º - O servidor abrangido por este artigo gozará dos benefícios nele previstos durante os dias letivos, exceto nos períodos de recesso ou férias escolares.

§ 4º - O servidor-estudante fica obrigado a comprovar o comparecimento às aulas, semestralmente, junto à Chefia imediata, mediante apresentação de documento hábil expedido pelo estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

§ 5º - O não cumprimento das disposições do § 4º deste artigo implicará na responsabilização disciplinar, civil e penal.

Artigo 18 - Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Dirigentes de Autarquias fixarão critérios para controle do ponto de servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função, realizem trabalhos externos.

Artigo 19 - As normas de registro e controle de frequência dos docentes da Secretaria da Educação serão estabelecidas em ato específico da Pasta.

Artigo 20 - Será disciplinado mediante ato dos respectivos Secretários de Estado e Dirigentes de Autarquias, com anuência do Secretário de Gestão Pública, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação deste decreto, o horário de trabalho dos seguintes servidores:

I - em exercício nas unidades escolares da Secretaria da Educação e no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”;

II - em exercício nas unidades de saúde;

III - em regime especial de trabalho nas áreas de segurança pública, do sistema penitenciário e de fiscalização.

Artigo 21 - Sempre que a natureza e a necessidade do serviço assim o exigirem, os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Dirigentes de Autarquias poderão, com anuência do Secretário de Gestão Pública, expedir normas específicas quanto ao horário de trabalho de servidores abrangidos por este decreto.

Artigo 22 - O disposto nos artigos 8º a 17 deste decreto não se aplica aos servidores admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Artigo 23 - Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto.

Artigo 24 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial:

I - os artigos 261 a 286 do Decreto nº 42.850, de 30 de dezembro de 1963;

II - o Decreto nº 40.684, de 5 de setembro de 1962;

III - o Decreto nº 49.280, de 6 de fevereiro de 1968;

IV - o Decreto nº 49.603, de 14 de maio de 1968;

V - o Decreto nº 52.810, de 6 de outubro de 1971;

VI - o Decreto nº 902, de 29 de dezembro de 1972;

VII - o Decreto nº 6.288, de 10 de junho de 1975;

VIII - o Decreto nº 7.459, de 19 de janeiro de 1976;

IX - o Decreto nº 8.458, de 6 de setembro de 1976;

X - o Decreto nº 10.135, de 17 de agosto de 1977;

XI - o Decreto nº 13.462, de 11 de abril de 1979;

XII - o Decreto 23.490, de 21 de maio de 1985;

XIII - o Decreto nº 40.258, de 9 de agosto de 1995.

Palácio dos Bandeirantes, 14 de agosto de 2007

JOSÉ SERRA

João de Almeida Sampaio Filho

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Alberto Goldman

Secretário de Desenvolvimento

João Sayad

Secretário da Cultura

Maria Helena Guimarães de Castro

Secretária da Educação

Dilma Seli Pena

Secretária de Saneamento e Energia

Mauro Ricardo Machado Costa

Secretário da Fazenda

Lair Alberto Soares Krähenbühl

Secretário da Habitação
Mauro Guilherme Jardim Arce
Secretário dos Transportes
Luiz Antonio Guimarães Marrey
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania
Francisco Graziano Neto
Secretário do Meio Ambiente
Rogério Pinto Coelho Amato
Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento
Social
Francisco Vidal Luna
Secretário de Economia e Planejamento
Luiz Roberto Barradas Barata
Secretário da Saúde
Ronaldo Augusto Bretas Marzagão
Secretário da Segurança Pública
Antonio Ferreira Pinto
Secretário da Administração Penitenciária
José Luiz Portella Pereira
Secretário dos Transportes Metropolitanos
Guilherme Afif Domingos
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho
Claury Santos Alves da Silva
Secretário de Esporte, Lazer e Turismo
Hubert Alquéres
Secretário de Comunicação
Marcos Antonio de Albuquerque
Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente
da Secretaria de Relações Institucionais
Sidney Beraldo
Secretário de Gestão Pública
Carlos Alberto Vogt
Secretário de Ensino Superior
Aloysio Nunes Ferreira Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 14 de agosto de 2007.

Instrução UCRH - 1, de 16 de agosto de 2007.

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro de ponto previstos no Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007.

O Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos do Estado, Órgão Central do Sistema de Administração de Pessoal do Estado, expede a presente instrução, objetivando a padronização do formulário específico de registro de ponto, em atendimento ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 7º do Decreto nº 52.054, 15 de agosto de 2007, que Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço e dá outras providências.

1 - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas no Decreto nº 52.054, 15 de agosto de 2007, bem como as orientações contidas nesta Instrução.

2 - A presente instrução aplica-se a todos os servidores das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias.

3 - A frequência diária dos servidores será apurada pelo registro de ponto, mediante o qual se verifica a entrada e saída em serviço.

4 - Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.

5 - Quando para o registro de ponto se utilizar formulário específico, deverá ser adotado o modelo que integra esta instrução, constante do Anexo I.

6 - Do formulário de registro do ponto deverão constar:

- a) nome da Secretaria e da Unidade de frequência do servidor;**
- b) mês e ano a que se refere o registro;**
- c) nome e registro geral do servidor;**
- d) cargo ou função-atividade do servidor;**
- e) jornada de trabalho do servidor e identificação específica quanto ao regime de cumprimento;**
- f) horário de trabalho;**
- g) horário de intervalo para alimentação e descanso;**
- h) indicação de gozo do benefício de horário de estudante pelo servidor;**
- i) ausências temporárias e faltas ao serviço;**
- j) compensações previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007;**
- k) afastamentos e licenças previstos em lei;**
- l) assinaturas do servidor e do Superior Imediato.**

7 - Deverão constar, ainda, do formulário, quando for o caso, as informações financeiras relativas à:

- a) Férias;
- b) Média de Gratificação de Trabalho Noturno;
- c) Gratificação de Trabalho Noturno;
- d) Serviço Extraordinário;
- e) Substituição Eventual;
- f) Ajuda de Custo Alimentação;
- g) Vale Transporte - CLT.

8 - O registro de ponto, constante do Anexo I desta instrução, deverá ainda:

- a) ser individualizado;
- b) servir de base para emissão de Certidão de Tempo com vistas à concessão de vantagens;
- c) servir de base para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade.

9 - A obrigatoriedade da utilização do formulário específico de registro de ponto, a que se refere o item 5 desta instrução, dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

10 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

Instruções para o preenchimento do formulário específico de registro de ponto

I - Cabeçalho

Tem por objetivo identificar as Secretaria e Unidade de freqüência, mês e ano a que se refere o registro de ponto de servidor, devendo constar GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO no topo e ser preenchido os campos, na seguinte conformidade:

1. Secretaria - Informar o nome da Secretaria de Estado de exercício do servidor ou Procuradoria Geral do Estado;
2. Unidade - Informar a Unidade Administrativa de exercício do servidor;
3. - Registro de Ponto Mês/ano - Informar o mês e o ano de referência da freqüência do servidor a ser atestada.

II - Dados Pessoais e Funcionais

Tem por objetivo identificar o servidor, cargo ou função exercidos e as características da jornada de trabalho, de forma a validar a freqüência a ser registrada.

1. - Servidor - Informar o nome do servidor utilizando-se caracteres de "A" a "Z", sem abreviaturas, e se necessário acentuação e apóstrofes.
2. - RG - Informar o número do Registro Geral do servidor com algarismos ou letras e dígito, quando for o caso.
3. - Cargo/função-atividade - Informar o cargo ou função-atividade que o servidor exerce.
4. Jornada de Trabalho - Informar a jornada de trabalho a que está sujeito o servidor, em horas semanais, de acordo com o regime de contratação.

5. - Regime de Plantão (Sim/Não) - Informar se jornada de trabalho do servidor é exercida ou não sob o regime de plantão, utilizando-se dos vocábulos “Sim” ou “Não”.

6. - Horário de Trabalho - Informar o período no qual o servidor inicia e encerra suas atividades no mês, com a indicação das horas de entrada e saída, compreendidas entre 0:00 e 24:00 horas, excetuados aqueles que estão sob o Regime de Plantão.

7. - Intervalo para Alimentação e Descanso - Informar o período destinado à alimentação e descanso do servidor, com a indicação das horas de entrada e saída, compreendidas entre 0:00 e 24:00 horas.

8. - Horário de Estudante (Sim/Não) - Informar se o servidor usufrui ou não do benefício do horário de estudante, utilizando-se dos vocábulos “Sim” ou “Não”.

III - Dados da Frequência

Tem por objetivo identificar o dia, período de permanência em serviço e ocorrências de frequência, mediante assinaturas do servidor e visto do superior imediato.

1. - Entrada - Deverá ser informada a hora na qual o servidor entrou em serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.

a) Hora - O servidor deverá indicar a hora do dia na qual entrou em serviço, compreendida entre 0:00 e 24:00 horas.

b) Assinatura - O servidor deverá apor assinatura no campo específico, no momento do preenchimento da hora de entrada em serviço.

2. - Saída - Deverá ser informada a hora do dia na qual o servidor saiu do serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.

a) Hora - O servidor deverá indicar hora do dia na qual saiu do serviço, compreendida entre 0:00 e 24:00 horas.

b) Assinatura - O servidor deverá apor assinatura, no campo específico, no momento do preenchimento do horário de saída do serviço.

3. - Observações - O superior imediato deverá apontar, quando for o caso e em síntese, qualquer ocorrência relativa frequência do servidor, correspondente ao dia que está sendo registrado.

4. - Visto do Superior Imediato - O superior imediato deverá apor visto quando preenchida uma ocorrência de frequência no campo “Observações”.

IV - Informações Financeiras

Tem por objetivo identificar informações específicas com reflexo financeiro para o servidor.

1. Férias - Deverá ser informado o período definido para fruição de férias do servidor, conforme a escala, em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano, sempre com antecedência de dois meses da fruição, com vistas ao pagamento, por intermédio dos sistemas de folha.

2. Média de GTN - Deverá ser informado a média de Gratificação por Trabalho Noturno percebida pelo servidor nos seis meses anteriores a afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, quando se der por férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, faltas abonadas, serviço obrigatório por lei e outros.

3. ACA - Informar, quando o servidor for policial civil no exercício do cargo ou função em regime de plantão ou em serviços de investigação e desde que não receba alimentação em espécie ou qualquer outra indenização a título de alimentação, na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado, em algarismos, o período a que o policial civil faz jus ao recebimento de Ajuda de Custo Alimentação, no mês a que se refere o registro, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Entre 8 e 12 / Superior a 12 horas diárias - Deverá ser informado o período de permanência do policial civil, em horas ininterruptas diárias, quando no exercício do cargo ou função em regime de plantão ou em serviços de investigação, utilizando-se das expressões "Entre 8 e 12" ou "Superior a 12".

c) Quantidade - Deverá ser informada a quantidade de Ajuda de Custo Alimentação a que o servidor faz jus, em unidades de 01 (um) a 12 (doze), sendo 12 o limite máximo mensal.

4. GTN - Deverá ser informado na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado o período de prestação de trabalho noturno do servidor, no mês a que se refere o registro, em algarismos, dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Percentual GTN - Deverá ser informado o percentual da Gratificação por Trabalho Noturno a ser pago ao servidor mediante a indicação dos percentuais "10%" ou "20%", sendo 10% quando o período de prestação do serviço noturno estiver compreendido entre 19 (dezenove) e 24 (vinte e quatro horas) e 20% quando o período estiver compreendido entre 0 (zero) hora e 5 (cinco) horas.

5. Serviço Extraordinário - Informar na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado o período de serviço extraordinário prestado pelo servidor, no mês a que se refere o registro, em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Quantidade - Deverá ser informada a quantidade de horas por dia trabalhadas pelo servidor a título serviço extraordinário, no mês a que se refere o registro, em unidade de um a oito, observando-se que a prestação de serviço extraordinário não poderá exceder duas horas diárias nos dias úteis e oito horas em dias não úteis.

6. Substituição Eventual - Informar na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado, em algarismos, o período correspondente à substituição eventual exercida pelo servidor, no mês a que se refere o registro, por ocasião de impedimentos legais de titulares de cargos ou designados para funções de comando, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Cargo Substituído - Deverá ser informado o cargo ou a função no qual o servidor exerceu a substituição eventual.

7. Vale Transporte (CLT) - Deverá ser informado o recebimento de vale-transporte, no caso de servidores regidos pela CLT, através dos vocábulos "Sim" ou "Não".

8. Assinatura do servidor - Deverá o servidor apor sua assinatura no último dia do mês no campo próprio, para ciência dos Dados da Frequência e das Informações Financeiras constantes do Registro de Ponto.

9. Assinatura do Superior Imediato - Deverá o Superior Imediato do servidor, cuja frequência está sendo atestada, apor sua assinatura no último dia do mês no campo próprio, para validação dos Dados da Frequência e das Informações Financeiras constantes do Registro de Ponto.

10. Data - Deverá o Superior Imediato declinar a data de fechamento do Registro de Ponto, a ser apontada em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

V - Consolidação

Tem por objetivo consolidar os Dados de Frequência e as Informações Financeiras constantes do anverso do Registro de Ponto, nas seguintes situações:

- a) quando o espaço existente no campo observações for insuficiente para o preenchimento do evento ocorrido no dia;
- b) quando se tratar de ocorrência que necessite de maiores explicações ou detalhamento para que possa produzir seus efeitos legais;
- c) quando se entender necessário um resumo de todas as ocorrências havidas durante o mês de registro.

1. Assinatura do Superior Imediato ou do Responsável - Deverá o Superior Imediato ou o responsável pela consolidação dos Dados de Frequência e das Informações Financeiras, constantes do anverso do Registro de Ponto do servidor, apor sua assinatura, para validação das informações consolidadas.

3. Data - Deverá o Superior Imediato ou o responsável pela consolidação dos Dados de Frequência e das Informações Financeiras, constantes do anverso do Registro de Ponto do servidor, declinar a data de fechamento da consolidação, a ser apontada em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

(Republicado por ter saído com incorreção.)

Instrução DRHU - 2, de 2 de fevereiro de 2007.

Dispõe sobre normas de preenchimento do livro de controle de frequência de docentes, nas escolas da rede pública estadual.

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, tendo em vista a necessidade de normatizar e atualizar procedimentos relativos ao preenchimento de Livro-Ponto, para registro e controle da frequência de docentes, nas unidades escolares, expede a presente Instrução.

I – Compete ao Diretor de Escola, dentre as atribuições que visam a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, controlar a frequência diária do pessoal docente, de acordo com o disposto no inciso V do artigo 73 do Decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981, adotando os seguintes procedimentos, em sua jurisdição:

- a) lavrar e assinar os termos de abertura e de encerramento do Livro-Ponto dos docentes;
- b) vistoriar constantemente e homologar, encerrar e assinar, mensalmente, as páginas de assinatura de ponto de cada docente da unidade e/ou em exercício na unidade.

II – Ao Secretário de Escola cumpre registrar a frequência mensal dos funcionários/servidores da unidade, conforme dispõe o inciso IV do artigo 50 do mesmo Decreto, mediante a prévia adoção dos seguintes procedimentos:

- a) ao início de cada mês, destinar uma página do Livro-Ponto para cada professor, conforme modelo constante do Anexo I que integra a presente Instrução, preenchendo corretamente todos os campos da página, com relação aos dados funcionais, à classe e/ou às séries (aulas) atribuídas e de acordo com o horário de trabalho do docente, estabelecido pelo Diretor de Escola;
- b) registrar, no quadro indicador do Livro-Ponto, os nomes dos docentes, em ordem alfabética, e o respectivo número da página em que cada um irá, diariamente, assinar o ponto;
- c) o número da página de cada professor será definido através da organização do livro por ordem crescente dos respectivos números de RG;
- d) atualizar mensalmente o quadro indicador, registrando para cada docente seu novo número de página;
- e) atualizar diariamente os registros das ocorrências e a caracterização de cada uma delas, de acordo com as normas legais vigentes.
- f) aplicar o disposto nas alíneas anteriores também com relação aos docentes readaptados que tenham classificação e/ou exercício na unidade escolar.

III – A fim de proceder ao correto preenchimento de todos os campos de cada página do Livro-Ponto, o Secretário de Escola deverá observar as orientações discriminadas no “Manual de Preenchimento de Livro-Ponto dos Docentes”, constante do Anexo II que integra esta Instrução.

IV – As unidades escolares podem continuar utilizando os atuais modelos de Livro-Ponto, desde que procedam à necessária adequação para fazer constar os dados necessários, de acordo com o modelo constante do Anexo I.

V – Não contando a unidade escolar com Secretário de Escola, outro servidor será incumbido, pelo Diretor de Escola, de cumprir as atribuições previstas nos incisos II e III desta Instrução.

VI – Será apurada a responsabilidade, sujeita à pena disciplinar nos termos da lei, do Diretor de Escola que deixar de cumprir suas atribuições, referentes ao registro e ao controle de frequência dos servidores.

VII – **Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.**

ANEXO I

1	FOLHA DE FREQUÊNCIA																						
NOME _____ RG _____ F/N _____ SITUAÇÃO _____ CATEGORIA _____ JORNADA _____ DE TRABALHO DOCENTE CARGA SUPLEMENTAR _____ CARGA HORÁRIA _____ DISCIPLINAS _____ MÊS/ANO _____ SEDE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA _____																							
3	4	5	6 AUSÊNCIAS																				
ASSINATURAS		DIAS		CARGA HORÁRIA		AULAS								TOTAL		SALDO PENDENTE DO MÊS ANTERIOR							
		UE / SCF				UNIDADE ESCOLAR – LOCAL																	
		MÊS	SEMANA			CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SUBSTITUIÇÃO	REPOSIÇÃO	TOTAL GERAL	1ª	2ª	3ª	4ª					5ª	6ª	7ª	8ª	U.E. LOCAL	OUTRAS U.E.
01																							
02																							
03																							
04																							
05																							
06																							
07																							
08																							
09																							
10																							

HORÁRIO									2
DIA DA SEMANA	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SAB.	DOM.	TOTAL	
AULAS									
1ª									
2ª									
3ª									
4ª									
5ª									
6ª									
7ª									
8ª									
SUB TOTAL 1									
CARGA HORÁRIA – OUTRAS UEs									
1º UE									

ANEXO I

1	FOLHA DE FREQUÊNCIA																		
NOME _____ RG _____ F/N _____ SITUAÇÃO _____ CATEGORIA _____ JORNADA _____ DE TRABALHO DOCENTE CARGA SUPLEMENTAR _____ CARGA HORÁRIA _____ DISCIPLINAS _____ MÊS/ANO _____ SEDE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA _____																			
3	6 AUSÊNCIAS																		
ASSINATURAS	4	5	AULAS																
	DIAS	CARGA HORÁRIA	UNIDADE ESCOLAR – LOCAL								TOTAL			SALDO PENDENTE DO MÊS ANTERIOR					
	MÊS	SEMANA CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SUBSTITUIÇÃO	REPOSIÇÃO	TOTAL GERAL	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	U.E. LOCAL	OUTRAS U.E.	GERAL	NATUREZA	SALDO PENDENTE	FALTA MÉDICA PARCIAL
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			

HORÁRIO									2
DIAS DA SEMANA	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SAB.	DOM.	TOTAL	
AULAS									
1ª									
2ª									
3ª									
4ª									
5ª									
6ª									
7ª									
8ª									
SUB TOTAL 1									

ANEXO II
MANUAL DE PREENCHIMENTO DE LIVRO-PONTO DOS
DOCENTES

(a que se refere o inciso III da Instrução DRHU - 2, de 02 de fevereiro de 2007.)

O modelo de Livro de Ponto dos Docentes, constante do Anexo I da presente Instrução, foi elaborado de acordo com a legislação vigente.

As unidades escolares poderão utilizar o novo modelo de Livro-Ponto ou efetuar adaptações no Livro-Ponto existente, desde que sejam garantidos os registros necessários à informação correta da frequência, para fins de contagem de tempo de serviço e de pagamento dos docentes.

LIVRO-PONTO

A página de registro de ponto de cada docente, em seus diversos campos, deverá ser preenchida na seguinte conformidade:

1	FOLHA DE FREQUÊNCIA
Nome _____ RG. _____ F/N _____ Situação _____ Categoria _____ Jornada _____ de trabalho docente Carga Suplementar _____ Carga Horária _____ Disciplina(s) _____ Mês /Ano _____ Sede de controle de frequência _____	

I - Campo 1 – Dados pessoais e funcionais

- a) **Nome:** o nome completo do docente; **RG:** o número do Registro Geral; Faixa/Nível: a faixa e o nível de enquadramento do docente, de acordo com a L.C. 836/97;
- b) **Situação:** o cargo/função de Professor Educação Básica I, de Professor Educação Básica II ou de Professor II;
- c) **Categoria:** Titular de Cargo, Estável, Celetista, Ocupante de Função-Atividade e Eventual;

- d) Jornada (somente para titular de cargo): Inicial ou Básica;
- e) Carga Suplementar (somente para Titular de Cargo): a quantidade de aulas semanais;
- f) Carga Horária (somente para Estável/Celetista/OFA): a quantidade de aulas semanais;
- g) Disciplina: a específica do Titular de Cargo ou a(s) referente(s) às aulas da carga horária do Ocupante de Função-Atividade, anotada(s) de forma abreviada, quando necessário;
- h) Mês/Ano: os que estiverem em curso;
- i) Sede de controle de freqüência: o órgão de classificação do Titular de Cargo ou a unidade-sede de controle de freqüência do Ocupante de Função-Atividade.

II - Campo 2 – Horário

HORÁRIO								2
DIAS DA SEMANA AULAS	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1ª	HTPC		6 A		8 C			3
	4M		1M		3T			
2ª	5 C		5 C		8 A			3
	5M		2M		4T			
3ª	6 A				7 D			2
	6 M				5T			
4ª	8 A				HTPC			2
	1T				6T			
5ª	8 C							1
	2T							
6ª	7 D							1
	3T							
7ª								
8ª								
SUB	6		2		4			12

- a) Horário: O “Campo 2” destina-se ao lançamento específico e discriminado da classe e/ou das séries atribuídas ao docente, distribuídas pelos dias da semana em seus correspondentes turnos, de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor de Escola para cada professor;
- b) a coluna “Aulas” refere-se ao registro de aulas que o docente ministra, enumeradas em ordem crescente da 1ª a 8ª aula, portanto com, até 8 (oito) aulas diárias, limite no qual se incluem, quando for o caso, as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e as aulas ministradas em outra(s) Unidade(s) Escolar(es), no mesmo dia, referentes ao mesmo cargo/função, isto é, que não se caracterizem em regime de acumulação;
- c) a disposição das até 8 (oito) aulas diárias, pelos dias da semana, observada sua ordem por turno (1ª, 2ª, 3ª, ... e 8ª aula, indicadas pela classe/série e pela Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo), nos turnos da Manhã, Intermediário, Tarde, Vespertino ou Noturno, servirá de base para o lançamento de ausências no Campo 6;
- d) na conjugação das colunas referentes aos “dias da semana” com as linhas relativas à ordem cronológica das “aulas” por turno, formam-se quadrículas que se subdividem em duas partes:
- parte superior: destinada ao lançamento da classe/série em que o docente ministra aula no referido dia,
 - parte inferior: destinada ao lançamento da aula e turno do professor, no mesmo dia, correspondente à classe/série registrada na parte superior;
- e) a coluna “TOTAL” é específica para o lançamento semanal da soma das Aulas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, na quadrícula horizontal correspondente;
- f) a linha horizontal “Subtotal 1” destina-se ao lançamento, por quadrícula vertical, da soma das Aulas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo correspondentes a cada dia da semana;
- g) para o registro das aulas e dos turnos correspondentes, deverá ser utilizada a seguinte convenção:
- com relação às aulas: **1** para a 1ª aula, **2** para a 2ª aula, **3** para a 3ª aula, **4** para a 4ª aula, **5** para a 5ª aula e **6** para a 6ª aula;
 - para os turnos: **M** para Manhã, **I** para Intermediário, **T** para Tarde, **V** para Vespertino e **N** para Noite;
 - para Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo: registrar HTPC.

Exemplos:

- a) **Professor com 10 aulas de Educação Artística (grade da disciplina: 2 aulas semanais) , fazendo jus a 2 (duas) HTPCs: as aulas deverão ser distribuídas, no campo 2, de conformidade com o horário do professor.**

Horário do Professor

<i>Manhã</i>	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
1ª aula			6ª A		
2ª aula			5ª C		
3ª aula					
4ª aula					
5ª aula	5ª C				
6ª aula	6ª A				

HTPC

HTPC

<i>Tarde</i>	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
1ª aula	8ª A				
2ª aula	8ª C				
3ª aula	7ª D				8ª C
4ª aula					8ª A
5ª aula					7ª D
6ª aula					

O horário do professor deverá ser registrado no “Campo 2” do Livro-Ponto, da seguinte forma:

HORÁRIO								2
DIAS SEMANA DA	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SAB.	DOM.	TOTAL
AULAS								
1ª	5C		6A		8C			3
	5M		1M		3T			
2ª	6A		5C		8A			3
	6M		2M		4T			
3ª	HTPC				7D			2
					5T			
4ª	8A				HTPC			2
	1T							
5ª	8C							1
	2T							
6ª	7D							1
	3T							
7ª								
8ª								
SUB TOTAL 1	6		2		4			12

A linha “**Subtotal 1**” – esta linha destina-se ao registro do total das aulas ministradas na unidade escolar, por dia da semana.

b) **Professor com classe do Ciclo I do Ensino Fundamental (5 aulas diárias)** – no “Campo 2”, será suficiente passar um traço diagonal sobre as quadrículas relativas às aulas, registrando a classe uma única vez, no turno correspondente, e lançando o total de horas semanais da classe, incluindo-se as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo do professor.

HORÁRIO								2
DIAS DA SEMANA AULAS	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1ª	3º B							
2ª								
3ª								
4ª								
5ª								
6ª	HTPC			HTPC				
	6M			6M				
7ª								
8ª								
SUB TOTAL 1	6	5	5	6	5			27

Subcampo: “Carga Horária – Outras Ues”

CARGA HORÁRIA - OUTRAS UES								
DIAS DA SEMANA UE	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1ª UE								
2ª UE								
3ª UE								
4ª UE								
5ª UE								
SUB TOTAL 2								

Este subcampo vem na seqüência do “Campo 2” – Horário – e apresenta as mesmas subdivisões de colunas, correspondendo aos dias da semana e ao “Total”, devendo ser preenchido, com as quantidades de aulas, sem discriminação, somente pela escola Sede de Controle de Freqüência – SCF – do docente Ocupante de Função-Atividade, do Estável e do Celetista, ou pela unidade de classificação do docente titular de cargo, mediante os dados extraídos do formulário “Boletim de Ocorrências” (B.O.), que será enviado pela(s) outra(s) unidade(s) de exercício do professor, ou seja, pelas demais escolas onde o docente também ministre aulas; este subcampo presta-se igualmente para o registro de carga suplementar do PEB I titular de cargo, composta com aulas de qualquer disciplina (outro campo de atuação), em outra ou na mesma unidade escolar de classificação do docente.

A linha: “Subtotal 2”

Esta linha destina-se ao registro, por dia da semana, da soma das aulas e das Horas de Trabalho Pedagógico, que compõem a carga horária do docente em todas as demais Unidades Escolares em que ele tem exercício.

A linha: “Total C.H. Diária”

Nesta linha, deverá ser lançado o **total** de horas correspondente à soma do “Subtotal 1” com o “Subtotal 2”, por dia da semana, na respectiva coluna, ou seja, a soma de **todas** as aulas e Horas de Trabalho Pedagógico atribuídas ao docente.

Exemplo: *Professor ministra 08 aulas semanais na Escola A (Sede de Controle de Freqüência) e 06 aulas na Escola B, fazendo jus a 02 HTPCs, assim distribuídas:*

Escola A

MANHÃ	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.
1ª aula	5ª B				
2ª aula	5ª C			6ª A	
3ª aula	6ª A			5ª B	
4ª aula	6ª B			5ª C	
5ª aula				6ª B	
6ª aula					
	HTPC				

Escola B

TARDE	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.
1ª UE		4		2+HTPC	
2ª UE					
3ª UE					
4ª UE					
5ª UE					

O horário completo do professor deverá ser registrado no “Campo 2” do Livro-Ponto da Escola A - SCF, da seguinte forma:

HORÁRIO								2
DIAS DA SEMANA AULAS	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1ª	5B			6A				2
	1M			2M				
2ª	5C			5B				2
	2M			3M				
3ª	6A			5C				2
	3M			4M				
4ª	6B			6B				2
	4M			5M				
5ª	HTPC							1
6ª								
7ª								
8ª								
SUB TOTAL 1	5			4				9

CARGA HORÁRIA - OUTRAS UES								
DIAS DA SEMANA UE	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1ª UE		4		3				7
2ª UE								
3ª UE								
4ª UE								
5ª UE								
SUB TOTAL 2		4		3				7
TOTAL C.H. DIÁRIA	5	4		7				16

III - Campo 3 e Campo 4 – Assinaturas e Dias

3	Assinaturas	4 Dias	
		Mês	Semana
		01	5ª F
		02	6ª F
		03	Sáb.
		04	Dom.
		05	2ª F

Campo 3 - Assinaturas

Este campo se destinará às assinaturas diárias do docente, que deverá assinar o ponto, na linha correspondente a cada dia de trabalho.

Quando o docente não tiver aula num determinado dia, deverá se inutilizar o espaço para assinatura, com um traço VERMELHO.

Quando o docente se ausentar de todas as aulas do dia, deve-se proceder da seguinte maneira, registrando:

- a expressão “AUSÊNCIA TOTAL” em VERMELHO, no espaço destinado à assinatura;
- havendo afastamentos (férias, gala, licenças, etc.) passar um traço diagonal no espaço destinado às assinaturas, no período do mês correspondente ao afastamento, esclarecendo a natureza do mesmo;

- c) para os dias: feriado, ponto-facultativo, etc., fazer um traço em VERMELHO e mencionar a ocorrência correspondente.

Campo 4 - Dias

- a) Dias/Mês: coluna para registro dos dias em ordem crescente (de 1º a 31);
- b) Dias/Semana: coluna para registro do dia da semana correspondente ao dia do mês (2ª feira, 3ª feira, ..., Sábado, Domingo).

IV - Campo 5 – Carga Horária - U.E./S.C.F.

Este campo destina-se ao registro do total das horas correspondentes às aulas atribuídas, que compõem a Carga Horária Diária do docente, livres e em substituição, incluídas as HTPCs, bem como as aulas ministradas a título de Substituição Eventual e ainda às aulas de Reposição, distribuídas nas respectivas colunas.

Neste registro, deverá se observar que o total geral diário não poderá ultrapassar o limite de 8 (oito) aulas.

Exemplo:

Professor ministra na 2ª feira, 3 aulas livres mais 1 em substituição, cumprindo 1 (uma) hora de HTPC, havendo exercido neste dia substituição eventual de 2 aulas e ministrado 1 aula de reposição; na 5ª feira ministra 1 aula livre mais 3 em substituição, havendo exercido neste dia substituição eventual de 1 aula e na 6ª feira ministra 2 aulas livres e cumpre 1 (uma) hora de HTPC.

4		5			
DIAS		CARGA HORÁRIA - UE/SCF			
MÊS	SEMANA	CARGA HORÁRIA DIÁRIA (livres e subst.)	SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	REPOSIÇÃO	TOTAL GERAL
01	4ªf				
02	5ªf				
03	6ªf				
04	S				
05	D				
06	2ªf	5	2	1	8
07	3ªf				
08	4ªf				
09	5ªf	4	1	-	5
10	6ªf	3	-	-	3
11	S				
12	D				
13	2ªf				
14					
15					

V - Campo 6 – Ausências

Este campo destina-se ao registro (**sempre em VERMELHO**) das ausências do mês, por aula e por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, bem como ao lançamento, pela Escola Sede de Controle de Frequência, da totalidade das ausências na Unidade Escolar local e/ou nas outras unidades escolares, com o devido registro da natureza de cada falta.

Quando se tratar do substituto eventual, este “Campo 6”, deverá ser utilizado para informar o exercício da substituição do dia, através do registro discriminando, na respectiva coluna a classe ou série em que atuou.

Exemplos:

a) *Professor Educação Básica II*

6	AUSÊNCIAS												
Aulas Unidade Escolar – Local								TOTAL			SALDO PENDENTE DO MÊS ANTERIOR		
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	U.E. Local	Outras U.E	Geral	NATUREZA	Saldo Pendente	Falta Médica Parcial
5C	6A	7C	HTPC					4	-	4	A		
		5C						1	4	5	J		

b) *Professor Educação Básica I*

6	AUSÊNCIAS												
Aulas Unidade Escolar – Local								TOTAL			SALDO PENDENTE DO MÊS ANTERIOR		
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	U.E. Local	Outras U.E	Geral	NATUREZA	Saldo Pendente	Falta Médica Parcial
		4ª B			HTPC			6		6	DS		

Subcampo: “Aulas / Unidade Escolar – Local”

Este subcampo destina-se à marcação de ausências por aula e deve ser utilizado o registro anotado no “Campo 3” (Horário):

- a) para o registro da ausência do PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I é suficiente passar um traço no espaço correspondente às aulas, grafando sobre o mesmo a classe correspondente.
- b) no caso de o PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I, titular de cargo, possuir carga suplementar em classes/séries do Ciclo II do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, em turno anterior ao da regência de classe, deverá ser observada a disposição do quadro-horário.
- c) para o PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II, deverá ser grafada, na quadrícula correspondente, a classe/turma em que o docente deixou de ministrar a aula.

Subcampo: “Total”

Registra-se, somente em horas, a soma das ausências do dia, nas colunas correspondentes (U.E. Local, Outras U.E.s e Geral).

Subcampo: “Natureza da Ausência”

Concretiza-se a “falta-dia”, para fins de contagem de tempo e desconto pecuniário, quando o docente deixar de cumprir a totalidade da jornada diária prevista.

O descumprimento de parte da carga horária diária de trabalho será caracterizado como “falta-aula”, a qual será, ao longo do mês, somada às demais para perfazimento da “falta-dia”, observada a tabela anexa, conforme as disposições do Decreto nº 39.931, de 30 /01/1995.

Observação: Para caracterização do limite previsto no anexo que integra o Decreto nº 39.931, de 30/01/1995, serão consideradas as aulas e Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

Ocorrendo saldo de “faltas-aula” no final do mês serão elas somadas às que vierem a ocorrer no mês subsequente, sendo que, ao término do ano letivo, se o docente tiver saldo de “faltas-aula”, qualquer que seja o número das mesmas, este será convertido em “falta-dia”, a ser consignada no último dia de exercício do mês de dezembro.

Subcampo: “Saldo Pendente”

Informar neste campo a quantidade de aulas que o docente deixou de ministrar no dia, quando for menor que a sua jornada diária.

Subcampo: “Falta Médica Parcial”

Informar neste campo a quantidade de aulas que o docente deixou de ministrar de acordo com disposto na lei L.C. 883/2000.

Subcampo: “Saldo Pendente do Mês Anterior”

Informar neste campo a quantidade de aulas pendentes, que o docente deixou de ministrar no mês anterior e que não foram utilizadas para perfazimento de falta-dia.

Para o perfazimento da falta-dia, deve-se observar o quadro de correspondência do número de aulas não ministradas com Tabela de carga-horária semanal do professor, constante do seguinte anexo:

ANEXO - Decreto nº 39.931/95

Carga Horária semanal a ser cumprida na unidade escolar	Número de horas não cumpridas que caracterizam a “falta-dia”
1 a 7	1
8 a 12	2
13 a 17	3
18 a 22	4
23 a 27	5
28 a 32	6
33 a 36	7

As ausências deverão ser lançadas mediante utilização das seguintes convenções:

A - Abonada

J - Justificada

I - Injustificada

DS - Doação de Sangue

AM - Artigo 1021

LS - Licença-saúde

LG - Licença Gestante

LF - Licença/Família

LP - Licença Prêmio

F - Férias

LC - Licença Compulsória

LV - Licença sem Vencimentos

SO - Serv. Obrig. por Lei

SP - Suspensão

G - Gala

- N - Nojo
 FM - Falta Médica

VI - Campo 7 – Observações

Este campo tem por finalidade registrar, de forma resumida, as ocorrências relativas ao docente, tais como: nomeações, admissões, designações, substituições ou afastamentos de qualquer espécie, apontando a data de início e a de término, quando for o caso, bem como as respectivas datas de publicação em Diário Oficial.

Exemplos:

- a) 30 dias de Licença-prêmio, Certidão nº 45/04, conforme D.O.E. de 27/02/06, no período de 01/3/06 a 30/3/06;
 b) 8 dias de Gala – de 20/10/06 a 27/10/06.

Assim registrados:

7	OBSERVAÇÕES: LP de 01/3 a 30/3 – DOE 27/02/06 Gala – de 20/10 a 27/10
----------	--

VII - Campo 8 - Resumo Final

<u>RESUMO FINAL</u>		8
	SEMANTAL	MENSAL
JORNADA		
CARGA SUPLEMENTAR / CARGA HORÁRIA		
TOTAL GERAL		
LIMITE: Anexo Decreto nº 39.931/95	QUANTIDADE	VIGÊNCIA

- a) neste campo deverá ser registrado o número de aulas semanais e mensais, correspondentes à jornada e à carga suplementar do docente titular de cargo ou à carga horária de trabalho do Ocupante de Função-Atividade, do Estável, do Celetista, com o respectivo total, incluídas as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e as Horas de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha;

- b) no campo limite-anexo Decreto nº 39.931/95, informar a quantidade de aulas que define o limite para perfazimento da falta-dia de que trata o citado Decreto.

VIII - Campo 9 - Anotações

Este campo deverá ser utilizado para o registro das substituições eventuais.

ANOTAÇÕES:	9
------------	---

IX - Campo 10

Este campo é destinado às assinaturas obrigatórias, ao término do mês, do Secretário de Escola e do Diretor de Escola.

10	<hr/> <p>SECRETÁRIO DE ESCOLA</p>	<hr/> <p>DIRETOR DE ESCOLA</p>
----	-----------------------------------	--------------------------------

Republicada por ter saído com incorreções.