



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

Circular n.º 551/2018 – GAB.

Osasco, 21 de novembro de 2018.

Assunto: Registro de Ponto

A Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, solicita as Vossas Senhorias especial atenção às considerações e ao cumprimento dos procedimentos referentes ao Registro de Ponto, nos termos do Decreto 52.054/2007 e Instrução UCRH/2007. Ares doa

Solicita-se que a Direção da Escola e o(a) Gerente de Organização Escolar retomem a leitura da legislação para a elaboração e preenchimento do Registro de Ponto.

Vale destacar pontos essenciais para o registro:

- preencher os campos: Secretaria, Unidade Administrativa, Registro de Ponto Mês/ano, Dados pessoais e funcionais;
- preencher os campos: de “Jornada de Trabalho” até Intervalo de almoço e de descanso e Horário de Estudante” nos termos do Horário Administrativo homologado;
- preencher os campos: “Hora de entrada” e “Hora de saída”, nos termos do Horário Administrativo homologado;
- no campo “Observações” (anverso) devem ser anotados “Vide Verso” e no campo “Consolidação” (verso) devem ser registrados todos os eventos (férias, licenças, recesso, convocações, etc):
- quando houver saída em somente um período da unidade de exercício, registrar a hora de entrada e hora de saída e no outro período as anotações no verso da folha;
- quando estiver em atuação fora da unidade de exercício o dia todo, deverá constar, no campo da assinatura, um traço em vermelho, e, no verso da folha, no campo “Consolidação”, as observações correspondentes às atividades que está desempenhando, discriminando período, horário, local e o DOE se houver;
- apor assinatura no campo específico: “Assinatura do Servidor”;
- deverão constar, quando for o caso, as informações financeiras, nos termos da Instrução UCRH-1/2007;
- evitar anotações à lápis;
- ressaltar rasuras, quando necessário;
- o Registro de Ponto deve conter o verso impresso.



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

Cumpre lembrar que por ocasião de ausências (faltas abonadas, TRE, etc...), encaminhar junto ao Registro de Ponto o Requerimento Anexo I e o Requerimento Único de Faltas, Declaração do Juízo Eleitoral e outros comprovantes que se fizerem necessários.

Solicita-se, ainda, encaminhar o Registro de Ponto até o 2º(segundo) dia útil do mês seguinte, através de Ofício, ao Núcleo de Administração-Protocolo.

Contando com a atenção de todos, antecipadamente agradece e coloca-se à disposição para esclarecimentos.

De acordo:

Irene Machado Pantelidakis
Dirigente Regional de Ensino



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

Decreto nº 52.254, 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.

8 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.

8 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



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

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 88 2º, 30 e 40º 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.

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

5 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

ne

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.



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

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.

8 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.

8 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. 8 2º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subsequentes, 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.



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

8 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 subsequentes 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.

5 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 esta matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado.

5 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.

8 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.



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

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";

[I - em exercício nas unidades de saúde;

II - 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 - ELT:

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;

HI - 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

(DOE 15-8-2007, pág 1)

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



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

servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias. consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço e dá outras providências.

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.

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

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

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

Quando para o registro de ponto se utilizar formulário específico, deverá ser adotado o modelo que integra esta instrução, constante do Anexo 1.

Do formulário de registro do ponto deverão constar:

nome da Secretaria e da Unidade de freqüência do servidor;

mês e ano a que se refere o registro;

nome e registro geral do servidor;

cargo ou função-atividade do servidor;

jornada de trabalho do servidor e identificação específica quanto ao regime de cumprimento:

horário de trabalho:

horário de intervalo para alimentação é descanso;

indicação de gozo do benefício de horário de estudante pelo servidor;

ausências temporárias e faltas ao serviço;

compensações previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007:

afastamentos e licenças previstos em lei;

assinaturas do servidor e do Superior Imediato.

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

Férias:

Média de Gratificação de Trabalho Noturno;

Gratificação de Trabalho Noturno;

Serviço Extraordinário;

Substituição Eventual: f. g. 8. a b c

Ajuda de Custo Alimentação;

Vale Transporte - CLT,



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

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

ser individualizado

servir de base para emissão de Certidão de Tempo com vistas à concessão de vantagens;
servir de base para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade.

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.

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

ANEXO II

Instruções para o preenchimento do formulário específico de registro de ponto

[— Cabeçalho

Tem por objetivo identificar as Secretaria e Unidade de frequência, 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;
 - Registro de Ponto Mês/ano - Informar o mês e o ano de referência da frequência 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 frequência a ser registrada.

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



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

- 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.
- 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 Freqüência

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

- 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.
 - 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.
 - Observações - O superior imediato deverá apontar, quando for o caso e em síntese, qualquer ocorrência relativa freqüência do servidor, correspondente ao dia que está sendo registrado.
 - Visto do Superior Imediato - O superior imediato deverá apor visto quando preenchida uma ocorrência de freqüência 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:



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

- 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:
- c) 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.
 - d) 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 Fregiência e das Informações Financeiras constantes do Registro de Ponto.



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

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.

l. 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.

2. 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.



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

ANEXO I

A que se refere o item 5 da Instrução UCRH nº 001, de 16 de agosto de 2007.

SECRETARIA		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO					
Unidade:		REGISTRO DE PONTO MÊS / ANO:					
Servidor:		RG nº:					
Cargo/Função:		horas/semanais		Regime de Plantão: (Sim/Não)			
Jornada de Trabalho:		Horário de Trabalho: das		às		horas	
Intervalo de Almoço e Descanso: das		às		horas		Horário de Estudante: (Sim/Não)	
Dia	ENTRADA		SAÍDA		Observações	Visto do Superior Medico	
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS					
FERIAS	Período	MEIA de GTN	ACA	Período de	Quantidade
	de / /			de / /	
	de / /			de / /	
GTN	Período	Percentual GTN	SERVIÇO	Período	Quantidade
	de / /	(20% / 10%)	EXTRAORDINÁRIO	de / /	
	de / /			de / /	
SUBSTITUIÇÃO	Período	Cargo/Função Substituído			VALE TRANSPORTE - CLY
	de / /				

< anterior próxima >



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

	SECRETARIA	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
	Unidade:	REGISTRO DE PONTO MÊS / ANO:
CONSOLIDAÇÃO		
[Lined area for data entry]		
Página	< anterior próxima >	Assessoria de Serviços Escolares de Apoio Administrativo