

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 apóstrofos.
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 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:

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 Freqüência 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.)