



# VIDA FUNCIONAL



VOLUME II

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Governador**

Geraldo Alckmin

**Secretário da Educação**

Herman Voorwald

**Secretária-Adjunta**

Cleide Bauab Eid Bochixio

**Chefe de Gabinete**

Fernando Padula

**Presidente da Fundação para o  
Desenvolvimento da Educação – FDE**

Barjas Negri

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo  
Praça da República, 53 – Centro  
01045-903 – São Paulo – SP  
Telefone: (11) 3218-2000  
[www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

# VIDA FUNCIONAL



VOLUME II

São Paulo, 2014



# APRESENTAÇÃO

*“A amizade nos inspira, o trabalho nos move, a solidariedade nos une e a união das pessoas é capaz de transformar o cotidiano, construindo uma realidade melhor a cada dia”*

*Cleide Bauab Eid Bochixio*

Foi pensando nas pessoas, que são a essência de toda organização, que foram elaborados os Manuais de Procedimentos, apontando caminhos não somente para a padronização da execução de tarefas, como também e, principalmente, para possibilitar aos servidores atendimento cada vez mais humanizado, fluxo de informações, ciência dos direitos e conhecimento deles, enfim, pensando em melhorias, uma vez que só conseguimos melhorar o que conhecemos.

Esta iniciativa contempla o compromisso da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, expresso na gestão democrática e priorizando a descentralização, portanto objetiva que, para descentralizar, é preciso saber fazer, conhecer legislação de pessoal e sua adequada aplicabilidade na vida profissional.

Acreditamos que, tendo procedimentos definidos e padronizados, fornecendo alternativas de solução, será mais simples e objetivo desenvolver nas pessoas as habilidades e conhecimentos necessários para a execução das tarefas, além da ação maior que é a valorização dos profissionais da Educação.

Estas páginas são fruto do trabalho de um grupo representativo de Diretores de Centros e Núcleos de Recursos Humanos, das Diretorias de Ensino do Estado de São Paulo, em parceria com os técnicos da CGRH, que se propôs a socializar sua prática nos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos, para que medidas básicas e necessárias fossem adotadas, com o fim de subsidiar e padronizar os processos.

Tendo como embasamento a legislação, os técnicos da CGRH consolidaram as ações administrativas e procedimentos que deram corpo a estas páginas, criadas para uniformizar com eficácia os serviços prestados aos servidores e à comunidade.

As rotinas e procedimentos descritos a seguir são sempre precedidos da legislação que os respalda, para com isso equalizar as ações com objetividade e eficiência. Contamos que este seja um manual de orientação e de utilidade pública, já que foi elaborado para a coletividade, visando resultado positivo na vida funcional dos servidores. Ele não é nem será estanque e permanente, já que acompanhará as mudanças, podendo sofrer acréscimos de acordo com eventuais legislações, sempre regido pelas normas estabelecidas pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH e demais sistemas norteadores.

*Cleide Bauab Eid Bochixio*

Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

# Sumário

APRESENTAÇÃO .....	3
DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA.....	7
ESCALA BIÊNIO E SUBSTITUIÇÃO .....	21
EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA ACADÊMICA.....	37
EXONERAÇÃO E DISPENSA .....	49
INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE 1989 .....	57
LICENÇA-PRÊMIO .....	75
LICENÇAS.....	97
LIVRO-PONTO .....	119
NOMEAÇÃO – POSSE E EXERCÍCIO.....	155
PAGAMENTO .....	169





---

# DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA



---

# DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

## 1. Adicional de insalubridade

### 1.1. Insalubridade

O adicional de insalubridade será concedido aos servidores da Administração Direta e das Autarquias do Estado, em unidades ou atividades consideradas insalubres (Lei Complementar nº 432/85 – artigo 1º).

### 1.2. Atividades insalubres:

são aquelas que podem implicar riscos à saúde do servidor.

#### 1.2.1.

O adicional de insalubridade será pago ao servidor, de acordo com a classificação dada às unidades ou atividades insalubres, em percentuais de 40%, 20% e 10% sobre o valor correspondente ao estabelecido no inciso IV do artigo 3º da Lei Complementar nº 432/85, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.179/12, e será reajustado anualmente, no mês de março, com base no IPC apurado pela FIPE.

#### 1.2.2.

O servidor fará jus ao adicional de insalubridade enquanto estiver afastado do serviço, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, em virtude de (Lei Complementar nº 432/85 – artigo 4º):

- I. férias;
- II. casamento;
- III. falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos;
- IV. falecimento dos avós, netos, sogros, padrasto/madrasta;

- V. licença à servidora gestante e ao(à) servidor(a) adotante;
- VI. licença para tratamento de saúde;
- VII. comparecimento ao IAMSPE para consulta para tratamento de sua própria pessoa, entre outros;
- VIII. serviços obrigatórios por lei;
- IX. licença quando acidentado no exercício de suas funções ou atacado de doença profissional;
- X. licença compulsória de que tratam o artigo 206, da Lei nº 10.261/68, e o inciso VIII, do artigo 16, da Lei nº 500/74;
- XI. licença-prêmio;
- XII. faltas abonadas;
- XIII. missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, até 30 dias;
- XIV. participação em congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos, até 30 dias;
- XV. participação em provas ou competições esportivas, até 30 dias;
- XVI. doação de sangue.

### 1.2.3.

A concessão será concedida enquanto o servidor permanecer no exercício em unidades ou atividades insalubres.

I – No cálculo dos proventos da aposentadoria será computado o adicional de insalubridade a que fizer jus o servidor, no momento da aposentadoria, na base de 1/60 (um sessenta avos) do respectivo valor para cada mês em que no período dos 60 (sessenta) meses imediatamente anteriores à aposentadoria o servidor tenha percebido o mencionado adicional.

II – O adicional de insalubridade produzirá efeitos pecuniários a partir da data da homologação do laudo de insalubridade (Lei

Complementar nº 835/97 – artigo 6º, que acrescentou à Lei Complementar nº 432/85 o artigo 3º – A).

## 2. Periculosidade

Será concedido o adicional de periculosidade ao servidor da Administração Direta do Estado, pelo exercício, em estabelecimentos penitenciários e enquanto perdurar suas atividades (Lei Complementar nº 315/83 – artigos 1º e 3º; Lei Complementar nº 808/96 – artigo 2º, II; Lei Complementar nº 825/97 – artigo 2º).

## 3. Adicional por tempo de serviço

### 3.1.

O adicional por tempo de serviço, sempre concedido a cada 1.825 dias de efetivo exercício, é garantido pela Constituição Estadual (CE/89 – artigo 129).

### 3.2.

O adicional por tempo de serviço será calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço, sobre o valor dos vencimentos, do salário ou da remuneração (Lei nº 6.628/89 – artigo 18). Sua concessão independe de requerimento do servidor, devendo ser concedido pela autoridade competente.

### 3.3.

Os servidores regidos pela Lei nº 500/74 e pela CLT fazem jus ao adicional, podendo computar inclusive o tempo de serviço prestado ao Estado anteriormente à edição da Lei Complementar nº 180/78 (DNG de) 02/08/85, DOE de 03/08/85; DNG de 17/05/85, DOE de 18/05/85).

### 3.4.

O ocupante de cargo em comissão e o substituto perceberão os adicionais a que fizerem jus, calculados com base no vencimento do cargo em comissão ou em substituição (Lei 10.261/68 – artigos 132, 133).

### 3.5.

O aposentado que ocupa ou venha a ocupar cargo em comissão não poderá computar tempo vinculado à aposentadoria em cargo efetivo, para efeito de adicional por tempo de serviço, de acordo com o Despacho do Secretário do Governo e Gestão Estratégica, de 26/05/2000 – DO de 27/05/2000 (Pareceres PA-3 nº 400/94 e nº 42/97, e Parecer AJG nº 608/2000).

### 3.6.

Para efeito de adicional por tempo de serviço, somente poderá ser computado o tempo de serviço público prestado **até 20/12/84**, à União, outros Estados, Municípios e a suas Autarquias, conforme assegurado na Lei Complementar nº 437, de 23/12/85.

### 3.7.

A contagem desse tempo é assegurada somente ao servidor efetivo, ao nomeado em comissão e ao extranumerário, conforme assegura o artigo 76 da Lei nº 10.261/68 (Estatuto), cuja redação foi alterada pela Lei Complementar nº 318/83.

### 3.8.

Portanto, uma vez que nenhuma legislação **assegura a aplicação ao servidor temporário (Lei nº 500/74) e ao celetista o disposto no referido artigo 76**, não poderão esses servidores contar, para efeito de adicional, o tempo de serviço público prestado à União, outros Estados, Municípios, e a suas Autarquias.

### 3.9.

O servidor que exercer cumulativamente cargos ou funções terá direito aos adicionais por tempo de serviço, isoladamente, referentes a cada cargo ou função (art. 131 da Lei n. 10.261/68 – Estatuto). Em regime de acumulação, é vedado contar tempo de um dos cargos/funções para reconhecer direitos ou vantagens em outro.

### Observação:

A portaria do adicional por tempo de serviço deverá fazer parte do Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT), instituído pelo Decreto n. 50.974, de 02/12/68.

## 4. Ajuda de custo

### 4.1.

A juízo da administração, poderá ser concedida ajuda de custo ao servidor que, no interesse do serviço público, passar a ter exercício em nova sede, e tem por objetivo cobrir despesas de viagem e da nova instalação (Lei 10.261/68 – artigos 149, 324; Lei 500/74 – artigo 22).

### 4.2.

O transporte do servidor e de sua família compreende passagem e bagagem e será pago pelo Governo. Consideram-se da família as pessoas sustentadas pelo servidor e que constem de sua ficha individual (Lei nº 10.261/68 – artigo 149, § 2º; Decreto nº 41.981/63 – artigo 682; Decreto nº 42.850/63 – RGS – artigos 407, 414).

### 4.3.

A ajuda de custo para território do País não poderá ultrapassar valor correspondente a 3 (três) vezes o padrão do cargo ou função (Lei nº 10.261/68 – artigo 150). Quando se tratar de serviço ou estudo no estrangeiro, a ajuda de custo será fixada pelo Secretário-Chefe da Casa Civil (Lei nº 10.261/68 – artigo 154; Decreto nº 39.892/95 – artigo 5º, III (inciso incluído pelo artigo 1º do Decreto nº 40.206/95).

### 4.4.

Se o servidor permanecer por mais de 30 (trinta) dias fora da sede, em virtude de serviço, poderá receber ajuda de custo não excedente a 1 (uma) vez o padrão do cargo ou função e mais as diárias a que fizer jus (Lei nº 10.261/68 – artigo 152).

## 5. Auxílio-alimentação

### 5.1.

O auxílio-alimentação será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, conforme apurado em boletim ou atestado de frequência (Lei nº 7.524/91 – artigo 2º; Decreto nº 34.064/91 – artigo 4º).

### 5.2.

Não fará jus ao benefício o servidor cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício ultrapasse o valor correspondente a 141 (cento e quarenta e uma) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP, considerando esse valor do primeiro dia útil do mês de referência do pagamento (Decreto nº 50.079/05 – artigo 1º, I).

## 6. Auxílio-funeral

### 6.1.

O auxílio-funeral será concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira, ou na falta destes, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor ou do inativo. A importância corresponderá a 1 (um) mês da respectiva remuneração, a título de benefício assistencial (Lei nº 10.261/68 – artigo 168, nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.012/07 alterada pela Lei Complementar nº 1.123/10 e artigo 324; Lei nº 500/74 – artigo 22 ).

### 6.2.

O pagamento será efetuado mediante apresentação do atestado de óbito às pessoas indicadas no item anterior, ou procurador legalmente habilitado, feita a prova de identidade, pelo órgão pagador se servidor ativo ou pela SPPREV se servidor inativo (Lei nº 10.261/68 – artigo 168, §§ 5º e 7º, redação dada pela Lei Complementar nº 1.012/07).

### 6.3.

No caso das despesas terem sido custeadas por terceiros, em virtude de contratação de planos funerários, somente será



efetivado mediante alvará judicial (§ 3º do artigo 168 da Lei Complementar nº 10.261/68).

#### 6.4.

No caso de ficar comprovado, por meio de competente apuração, que o óbito do Policial Civil (artigo 51 da Lei Complementar nº 207/79 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10); ao Policial Militar (artigo 6º da Lei Complementar nº 1.013/07 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10) e ao ASP ou AEVP (§ 2º do artigo 168 da Lei 10.261/68 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10) decorreu de lesões recebidas no exercício de suas funções, o benefício será acrescido do valor correspondente a mais 1 (um) mês da respectiva remuneração, mediante apresentação de alvará judicial.

#### 6.5.

Poderá ser concedido transporte à família do servidor quando este falecer fora da sede de exercício ou fora do Estado, no desempenho de serviço (Lei nº 10.261/68 – artigo 165).

## 7. Auxílio-reclusão

#### 7.1.

Aos dependentes de servidor de baixa renda, enquanto recolhido à prisão, será concedido auxílio-reclusão (artigo 163-B da Lei Complementar nº 180/78, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.012/07, e artigo 29 da Lei nº 452/74, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.013/07, Decreto nº 52.859/08; Decreto nº 52.860/08; Decreto nº 53.301/08 e Instrução UCRH 01/09).

#### 7.2.

O critério para aferição da baixa renda do servidor é o mesmo utilizado para os trabalhadores sujeitos aos RGPS (artigo 24 § 1º do Decreto nº 52.859/08).

### 7.3.

O valor do auxílio-reclusão será idêntico ao salário de contribuição do servidor (artigo 24 § 2º do Decreto nº 52.859/08).

## 8. Auxílio-transporte

### 8.1.

O auxílio-transporte foi instituído, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias do Estado, com o objetivo de custear parte das despesas de locomoção do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa (Lei nº 6.248/88 – artigo 1º).

### 8.2.

O valor do auxílio-transporte corresponderá à diferença entre o montante estimado das despesas de condução do servidor e a parcela equivalente a 6% (seis por cento) de sua retribuição global, mensal, excluídos o salário-família, o salário-esposa, o adicional de insalubridade, a gratificação por trabalho noturno, a gratificação por trabalho no curso noturno, a gratificação por serviço extraordinário, as diárias, a diária alimentação, a ajuda de custo para alimentação e o reembolso do regime de quilometragem (Decreto nº 38.687/94 – artigo 1º).

### 8.3.

O auxílio-transporte será devido em função dos dias efetivamente trabalhados (Lei nº 6.248/88 – artigo 3º).

### 8.4.

O auxílio-transporte não será computado para qualquer efeito e não se incorporará ao patrimônio do servidor (Lei nº 6.248/88 – artigo 5º).

### 8.5.

Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor afastado para prestar serviços ou para ter exercício em cargo ou função de qualquer natureza junto a outros órgãos da Administração Direta ou Indireta da União, de outros Estados e Municípios.

## 9. Décimo terceiro salário

### 9.1.

O décimo terceiro salário será pago anualmente, em dezembro, a todos os servidores públicos civis e militares do Estado, devendo ser calculado com base na remuneração integral ou no valor dos proventos de aposentadoria a que fizerem jus naquele mês (CF/88 – artigo 39, § 3º alterado pelo artigo 5º da Emenda Constitucional 19/98, combinado com o artigo 7º, VIII; CE/89 – artigo 124, § 3º; Lei Complementar nº 644/89 – artigos 1º e 7º).

### 9.2.

Para fins de cálculo do décimo terceiro salário, não serão considerados os valores pagos sob quaisquer dos seguintes títulos (Lei Complementar nº 644/89 – artigo 1º, § 4º):

- I. indenização de qualquer natureza;
- II. pagamentos atrasados não pertinentes ao exercício;
- III. acréscimo de 1/3 (um terço) à retribuição mensal do servidor por ocasião das férias;
- IV. créditos do Programa de Integração Social e do Programa de Assistência ao Servidor Público Estadual;
- V. diárias e ajuda de custo;
- VI. auxílio-transporte;
- VII. aplicação dos itens 1 e 2 do § 3º do artigo 7º da Lei Complementar nº 567, de 20/07/1988;
- VIII. salário-família e salário-esposa;
- IX. outros que não sejam pertinentes à remuneração ou aos proventos.

### 9.3.

Farão jus ao décimo terceiro salário os servidores nomeados

ou admitidos, bem como os exonerados ou dispensados, na base de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço prestado no período correspondente, calculado na forma prevista nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 644/89.

#### 9.4.

Os afastados ou licenciados sem vencimentos, remuneração ou salário não terão computados os respectivos períodos para fins de cálculo do décimo terceiro salário. Este será calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês, com base no valor do último mês de efetivo exercício, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 1º e do 3º da Lei Complementar nº 644/89.

#### 9.5.

Aos docentes (Lei nº 500/74) do Quadro do Magistério, que aniversariam nos meses de **janeiro e fevereiro**, a antecipação do décimo terceiro salário será paga no 5º (quinto) dia útil do mês de março, tendo como base o mês de fevereiro (Decreto nº 42.564/97).

#### 9.6.

O décimo terceiro salário será pago aos servidores públicos, a partir do exercício de 1998, no 5º (quinto) dia útil do mês em que o servidor fizer aniversário, 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos, salários ou remuneração percebidos no mês imediatamente anterior, a título de antecipação do décimo terceiro salário, e em dezembro será paga a diferença apurada entre os valores calculados com base na Lei Complementar nº 644/89, e o valor anteriormente recebido (Decreto nº 42.564/97).

## 10. Diárias

### 10.1.

A diária pode ser concedida ao servidor ou policial militar que se desloca temporariamente de sua sede no desempenho de suas atribuições, ou na realização de diligência policial militar, ou em missão ou estudo, dentro do País, e tem por objetivo

a indenização de despesas com alimentação e pousada (Lei nº 10.261/68 – artigo 144; Lei nº 500/74 – artigo 22; Decreto nº 48.292/03 – artigo 1º, § 1º).

#### 10.2.

Considera-se sede o município onde o servidor ou policial militar tenha exercício (Lei nº 10.261/68 – artigo 144, § 3º; Decreto nº 48.292/03 – artigo 1º, § 2º).

#### 10.3.

**A diária não poderá ser concedida** (Lei nº 10.261/68 – artigos 144, §§ 1º, 2º e 148; Decreto nº 48.292/03 – artigo 1º, § 3º):

- a. ao servidor ou policial militar removido ou transferido, durante o período de trânsito;
- b. quando o deslocamento for exigência permanente do seu cargo, função–atividade, posto ou graduação;
- c. com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

#### 10.4.

Nenhum funcionário ou servidor poderá receber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) da sua retribuição mensal (Decreto nº 48.292/03 – artigo 1º § 3º).

#### 10.5.

É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao funcionário ou servidor que perceber diária (Decreto nº 48.292/03 – artigo 12).

#### 10.6.

O servidor ou policial militar que receber diária indevidamente será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando, ainda, sujeito à penalidade disciplinar (Lei nº 10.261/68 – artigo 147; Decreto nº 48.292/03 – artigo 8).



---

# ESCALA BIÊNIO E SUBSTITUIÇÃO





---

# ESCALA BIÊNIO E SUBSTITUIÇÃO

## Introdução

Os servidores ocupantes de cargo ou função de comando de unidade administrativa poderão ser substituídos nos seus impedimentos legais e temporários. A substituição deve ocorrer mediante escala biênio, sob a coordenação da direção da Unidade de Recursos Humanos. A grade de substituição é organizada com a indicação de até dois substitutos para cada titular de unidade, de direção, supervisão, chefia e encarregatura.

A substituição por servidor admitido nos termos da legislação trabalhista só poderá ser exercida na mesma Secretaria ou Autarquia em que foi contratado.

## Fundamento legal

*Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968*

- Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado.

*Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978*

- Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal.

*Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008*

- Institui Plano Geral de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica.

*Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985*

- Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Paulista.

*Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009*

- Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual.

*Decreto nº 40.951, de 24 de junho de 1996*

- Veda afastamento de servidores.

*Decreto nº 42.850, de 30 de novembro de 1963*

- Regulamenta as disposições legais vigentes relativas aos servidores públicos civis.

*Decreto 24.948, de 3 de abril de 1986*

- Disciplina as substituições nos impedimentos legais e temporários dos integrantes do Quadro do Magistério. Também se aplica aos contratados nos termos da LC nº 1.093/2009.

*Decreto nº 59.447, de 19 de agosto de 2013*

- Que, no inciso V do artigo 1º dá nova redação ao artigo 7º, em especial, ao § 2º, às substituições na classe de Diretor de Escola.

## **1. Substituição – Norma geral**

### **1.1. Substituição dos ocupantes do cargo em comissão nos órgãos subsetoriais e setorial da Pasta**

#### **1.1.1. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado**

A Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, determina que a substituição do ocupante de cargo de chefia ou de direção recairia sempre em funcionário público, o qual, durante o tempo da substituição, teria direito a perceber o valor do padrão e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído e mais as vantagens pessoais a que fizesse jus, perdendo o vencimento ou a remuneração e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo se por ele não optasse.

#### **1.1.2. No Sistema de Administração de Pessoal**

A substituição de que trata o § 3º, do artigo 7º, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, e de que trata o artigo 2º do Decreto nº 40.951, de 24 de junho de 1996, poderão ocorrer, exclusivamente, para cargos e funções cujas atribuições sejam de natureza diretiva, de chefia e de supervisão, nos impedimentos legais e temporários dos seus titulares, desde que preencham os requisitos exigidos para o provimento do cargo ou da função a ser substituído.

### 1.1.3. Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008

Conforme o artigo 32 da supracitada lei complementar poderá haver a substituição de que tratam os artigos 80 a 83 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, para os cargos de coordenação, direção, chefia, supervisão e encarregatura, constantes da Escala de Vencimentos – Comissão.

## 2. Substituição – Regras gerais

### 2.1.

No caso de substituição das funções de serviço público a que se refere o artigo 6º da Lei Complementar nº 180/1978, bem como o artigo 6º da Lei Complementar nº 1.080/2008, que são privativas de titular do cargo, o substituto deverá ser também titular de cargo.

### 2.2.

Para os cargos de provimento em comissão, só haverá substituição quando forem de natureza diretiva e de chefia.

### 2.3.

Quando não for automática, a substituição dependerá de ato da autoridade competente.

### 2.4.

O substituto exercerá o cargo ou função atividade enquanto perdurar o impedimento do respectivo titular, conforme o parágrafo único do artigo 82 da Lei Complementar nº 180/1978.

### 2.5.

Ocorrendo vacância de cargo de comando, o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente até o provimento ou preenchimento do respectivo cargo.

### 2.6.

Quando o período for igual ou superior a 15 (quinze) dias,

mesmo quando decorrentes de motivos diversos em que não haja interrupção, terá seus vencimentos ou salários calculados de acordo com o vencimento ou salário do cargo ou da função-atividade de chefia ou direção que estiver substituindo, conforme artigo 195 da Lei Complementar nº 180/1978 e o § 1º do artigo 32 da Lei Complementar nº 1.080/2008.

#### 2.7.

O disposto acima se aplica, também, às hipóteses de designação para funções de serviço público retribuídas mediante “pro labore” de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168/1968, e para as funções previstas nos artigos 16 e 17 desta Lei Complementar nº 1.080/2008.

#### 2.8.

O servidor que permanecer afastado do exercício de substituição remunerada por mais de 30 (trinta) dias perderá a diferença de vencimentos no período excedente, exceto nos afastamentos decorrentes de licenças para tratamento de saúde e de gestante, conforme previsto no Decreto nº 24.433, de 4 de dezembro de 1985.

#### 2.9.

As substituições ocorrerão mediante escala aprovada pela autoridade competente, sem outras providências.

#### 2.10.

Qualquer alteração na escala será publicada, contendo o número da publicação inicial.

#### 2.11.

Ressalta-se que o substituto deverá ser portador da habilitação e experiência exigidas para o exercício do cargo em comissão e a substituição recairá preferencialmente sobre funcionários e servidores da mesma unidade.

#### 2.12.

Os sábados, domingos e feriados imediatamente subsequentes ao último dia de substituição serão considerados somente para efeito de pagamento.

### 3. Escala de substituição – Escala biênio

#### 3.1.

As unidades escolares ou administrativas devem elaborar as escalas de substituição em 3 (três) vias e encaminhá-las ao respectivo órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, responsável pelo envio à Imprensa Oficial do Estado, conforme o artigo 80 do Decreto nº 42.850, de 30 de novembro de 1963.

### 4. Procedimentos

#### 4.1. Unidade administrativa ou escolar

##### 4.1.1.

Elaborar as escalas de substituição do ocupante do cargo de comando (seguir cronograma e solicitações enviados pelos órgãos setoriais ou subsetoriais de recursos humanos) no início de cada biênio.

##### 4.1.2.

Elaborar nova escala quando houver alteração do ocupante do cargo de comando ou outro substituto.

##### 4.1.3.

Enviar as escalas ao órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos para publicação em Diário Oficial.

#### 4.2. Órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos

##### 4.2.1.

Receber as escalas.

##### 4.2.2.

Conferir os dados e encaminhar a escala para publicação em Diário Oficial.

#### 4.2.3.

Encaminhar o expediente de volta para a Unidade Administrativa.

### 4.3. Unidade administrativa

#### 4.3.1.

Arquivar a escala em local próprio.

#### 4.3.2.

Arquivar cópia da publicação da escala no prontuário de cada um dos citados e uma cópia junto ao documento original da escala.

#### 4.3.3.

Tornar público o ato da escala biênio.

## 5. Substituição das classes docentes do Quadro do Magistério

### 5.1. Substituição eventual

O Decreto 24.948/86, em seu artigo 10, trata da substituição docente nos impedimentos eventuais de titular de cargo ou ocupante de função atividade, por período de 1 (um) até 15 (quinze) dias. Também se aplica aos contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009.

### 5.2. Substituição legal e temporária (igual e superior a 15 dias)

#### 5.2.1.

Haverá substituição pelo período igual ou superior a 15 dias, devido ao impedimento legal e temporário dos docentes do Quadro de Magistério.

#### 5.2.2.

A substituição docente será exercida por docente titular de cargo, na carga suplementar, por docente ocupante de função atividade ou docente contratado.

## 6. Substituição docente nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/1985

### 6.1.

O titular de cargo docente poderá ser afastado para substituir outro titular de cargo ou exercer cargo vago da mesma classe, nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/85, por período fechado, com duração mínima de 200 dias e no máximo até a data limite de 30 de dezembro do ano da atribuição, desde que a carga horária do substituído seja igual ou superior à do substituto.

### 6.2.

A atribuição de classe ou de aulas, para designação nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/85, realizar-se-á uma única vez ao ano, durante o processo inicial, no próprio campo de atuação do docente, por classe ou por aulas, livres ou em substituição a um único professor, ficando vedada a atribuição de classe ou aulas, para este fim, ao titular de cargo que se encontre em licença ou afastamento a qualquer título, conforme legislação que trata do processo anual de atribuição de Classe e Aulas.

### 6.3.

O docente afastado deverá assumir a totalidade da carga horária do substituído exceto:

#### 6.3.1.

Quando o substituto do titular de cargo de Professor Educação Básica I ou de Professor Educação Básica II de Educação Especial não apresentar habilitação para as aulas atribuídas a título de carga suplementar;

#### 6.3.2.

Quando o substituído for docente afastado pelo convênio de municipalização do ensino, com aulas atribuídas a título de carga suplementar, que irá exercer em escola estadual.

#### 6.4.

Ao docente afastado fica vedado o aumento da carga horária com as outras aulas que não as do substituído.

#### 6.5.

Quando no exercício de cargo vago, fica vedada, ao docente afastado, a atribuição de carga suplementar de trabalho.

#### 6.6.

O docente, em regime de acumulação de cargo com o de especialista de educação, poderá afastar-se do cargo docente, devendo permanecer no exercício do outro cargo.

#### 6.7.

O docente afastado para substituir outro ou para o exercício de cargo vago, que venha a licenciar-se por qualquer motivo legal e temporário, terá garantido o retorno à mesma substituição, após o término de licença.

## **7. Procedimentos de substituição dos integrantes das Classes Docentes do Quadro do Magistério nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/1985**

### **7.1. Do interessado**

#### **7.1.1.**

Indicar, no momento da inscrição, a opção para participação de atribuição nos termos do artigo 22 da Lei Complementar nº 444/85.

#### **7.1.2.**

Comparecer à Diretoria de Ensino de destino para participar da atribuição no processo inicial de atribuição de classe/aulas.

### **7.2. Unidade de origem**

#### **7.2.1.**

Informar a carga horária do docente à Diretoria de Ensino de destino;



### 7.2.2.

Expedir anuência quanto ao afastamento;

## 7.3. Unidade de destino

### 7.3.1.

Atribuir a substituição de acordo com a legislação vigente;

### 7.3.2.

Propor a designação.

## 7.4. Dirigente Regional de Ensino

### 7.4.1.

Emitir a portaria de designação de docentes de escolas da área de sua jurisdição, e encaminhar à Imprensa Oficial para publicação.

## 8. Substituição das classes de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério

### 8.1. Substituição nos impedimentos legais e temporários de Diretor de Escola

#### 8.1.1.

Toda e qualquer substituição do Diretor de Escola, independentemente do período do impedimento legal, será feita pelo Vice-Diretor da unidade escolar, sem descaracterizar o perfil do posto de trabalho.

#### 8.1.2.

O Vice-Diretor de Escola, ao substituir o Diretor de Escola por período igual ou superior a 15 dias, fará jus à concessão da gratificação de representação.

#### 8.1.3.

As unidades escolares que, em virtude de seu módulo comportem somente o cargo de Diretor de Escola e que tenham escala de substituição, nos impedimentos legais do Diretor de Escola, independentemente do período, a substituição será efetuada mediante a escala.

#### 8.1.4.

As unidades escolares que, em virtude de seu módulo comportem somente o cargo de Diretor de Escola e que não tenham escala de substituição, excepcionalmente, comportam a atribuição de vaga, nos termos da Resolução SE nº 82/2013, nos impedimentos legais do Diretor de Escola por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

#### 8.1.5.

Caberá substituição ao Vice-Diretor de Escola quando ocorrer a substituição ao Diretor de Escola ou nos seus próprios impedimentos legais, sendo designado outro docente, como Vice-Diretor substituto, observadas as disposições do Decreto nº 43.409/1998, alterado pelo Decreto nº 57.670/2011, e desde que o período da substituição seja igual ou superior a 30 dias.

### 8.2. Substituição em cargo vago de Diretor de Escola

#### 8.2.1.

Nos cargos vagos de Diretor de Escola deverá ocorrer sessão de atribuição nos termos da legislação que regulamenta a substituição das classes de suporte pedagógico.

#### 8.2.2.

Na inexistência de candidatos interessados em concorrer na sessão de atribuição para o cargo vago de Diretor de Escola, a direção da unidade escolar será assumida pelo Vice-Diretor de Escola, integrante da escala de substituição de Diretor de Escola, até que se apresente candidato para essa vaga.

#### 8.2.3.

Ficam expressamente vedadas a atribuição de vaga e sua respectiva designação ao Diretor de Escola, em unidade escolar que seja do mesmo município e da mesma Diretoria de Ensino de seu órgão de classificação, excetuadas unidades localizadas em Distrito.

#### 8.2.4.

Inserir no sistema funcional a designação (PAEF).

#### 8.2.5.

Encaminhar ao órgão pagador a portaria de designação e a da Gratificação de Representação para averbação e pagamento.

#### 8.2.6.

Arquivar no prontuário e no Processo Único de Contagem de Tempo do servidor os documentos devidamente averbados pela Fazenda.

### 8.3. Substituição de Supervisor de Ensino

#### 8.3.1.

As substituições dos Supervisores de Ensino, em seus impedimentos legais e temporários, serão assumidas mediante ato de designação de titular de cargo do mesmo Quadro, que atenda aos requisitos de habilitação estabelecidos na legislação que regulamenta a matéria.

#### 8.3.2.

Somente poderá haver atribuição de vaga em substituição aos cargos de Supervisor de Ensino se o impedimento do substituído for por período maior ou igual a 60 (sessenta) dias.

#### 8.3.3.

Na composição do período de 60 (sessenta) dias de afastamento do substituído, não poderão ser somados períodos de impedimentos diversos, mesmo que sem interrupção, nem de impedimentos de mesmo teor, mas de prazos distintos, em especial quando se tratar de licença-saúde, pela imprevisibilidade de sua concessão e manutenção.

## 9. Procedimentos de substituição das Classes de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério

### 9.1. O servidor

#### 9.1.1.

Inscrever-se nas Diretorias de Ensino, durante o período em que está determinada na norma legal que regulamenta a matéria.

#### 9.1.2.

Apresentar os documentos exigidos de habilitação devidamente preenchidos e assinados pelo superior imediato.

## 9.2. A Diretoria de Ensino

### 9.2.1.

Abrir inscrição nos períodos determinados na legislação que regulamenta a matéria.

### 9.2.2.

Publicar após 3 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento do período de inscrições, a classificação dos inscritos, afixando-se a relação dos candidatos, com as respectivas pontuações, em local visível e de livre acesso.

### 9.2.3.

Comunicar aos inscritos, por meio do Diário Oficial e do seu site, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, a data e o horário da sessão que será realizada, bem como o número de vagas a serem atribuídas.

### 9.2.4.

Realizar a sessão de atribuição das vagas divulgadas, preferencialmente na primeira hora do expediente, a fim de garantir a imediata assunção de exercício, viabilizando as designações dos candidatos contemplados a partir da mesma data.

### 9.2.5.

Assegurar a realização da sessão de atribuição no horário divulgado, observando que qualquer eventual atraso no início da sessão não beneficiará candidato(s) retardatário(s).

### 9.2.6.

Receber do inscrito, em cada sessão de atribuição da qual participe, termo de anuência expedido pelo superior imediato, com data atualizada correspondente ao edital de oferecimento de vagas, cuja validade abrangerá apenas o período de vigência da designação, bem como declaração de horário para fins de acumulação, quando for o caso, e, declaração do grau de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante 13.

### 9.2.7.

Verificar se o inscrito, na data da atribuição, se encontra em exercício de seu cargo, ou seja, observar se o candidato não está em licença.

#### 9.2.8.

Publicar o ato de designação, competência do Dirigente Regional de Ensino.

#### 9.2.9.

Inserir no sistema Funcional a designação.

#### 9.2.10.

Encaminhar ao órgão pagador a portaria de designação e a da Gratificação de Representação para averbação e pagamento.

#### 9.2.11.

Arquivar no prontuário e no Processo Único de Contagem de Tempo do servidor os documentos devidamente averbados pela Fazenda.



---

# EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA ACADÊMICA





---

# EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA ACADÊMICA

## Introdução

Evolução Funcional é a passagem do integrante do Quadro do Magistério para nível retributivo superior da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do profissional do ensino. Além disso, tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho, que ocorrerá em função de titulação obtida em grau superior de ensino.

O servidor do magistério evoluirá, em diferentes momentos da carreira, de acordo com sua conveniência e a natureza do seu trabalho.

## Legislação

### *Lei Complementar nº 836/97*

- Institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação.

### *Lei Complementar nº 958/2004*

- Altera a Lei Complementar nº 836, de 30 de dezembro de 1997, que institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação.

### *Decreto nº 45.348/2000*

- Regulamenta a Evolução Funcional, pela via acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério, prevista no artigo 20 da Lei Complementar nº 836, de 30 de dezembro de 1997.

*Decreto nº 49.366/2005*

- Altera a redação de dispositivo do Decreto nº 45.348, de 27 de outubro de 2000, que regulamenta a Evolução Funcional, pela via acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério, prevista no artigo 20 da Lei Complementar nº 836, de 30 de setembro de 1997.

*Decreto nº 60.285/2014*

- Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 45.348, de 27 de outubro de 2000, que regulamenta a Evolução Funcional, pela via acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério, prevista no artigo 20 da Lei Complementar nº 836, de 30 de dezembro de 1997, alterada pelas Leis Complementares nº 1.097, de 27 de outubro de 2009, e nº 1.143, de 11 de julho de 2011.

## 1. Evolução funcional acadêmica

A evolução funcional acadêmica é um benefício previsto no Plano de Carreira e Vencimentos do Quadro do Magistério, Lei Complementar 836/97, e se dá mediante requerimento do interessado, dirigido a autoridade competente para a concessão do benefício, ou seja, Coordenador(a) da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

## 2. Servidores abrangidos pela evolução

Todos os servidores pertencentes ao Quadro do Magistério – QM que atendam aos requisitos legais previstos nas normas reguladoras podem pleitear o referido benefício.

### 2.1. Professor de Educação Básica I

Diploma ou certificado de curso de grau superior correspondente à licenciatura plena e mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado.

## 2.2. Professor de Educação Básica II

Certificado de conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado.

## 2.3. Diretor de Escola

Certificado de conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado.

## 2.4. Supervisor de Ensino

Certificado de conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado.

## 2.5. Cargos em extinção

A evolução funcional prevista na Lei Complementar nº 836/97 aplica-se ao Professor II, titular de cargo ou ocupante de função-atividade estável, que preencher o requisito de habilitação, ao titular de cargo de Coordenador Pedagógico, bem como, ainda, ao titular de cargo de provimento efetivo de Assistente de Diretor de Escola.

# 3. Vigência da evolução funcional

Os efeitos do enquadramento dos integrantes do Quadro do Magistério em nível superior decorrente da evolução funcional previstas no Decreto 45.348/2000 terão vigência na seguinte conformidade:

### 3.1.

a partir da data do reconhecimento dos certificados, do registro dos diplomas ou das titulações previstas em lei para a evolução;

### 3.2.

nos casos em que a certificação, registro ou titulação ocorrerem anteriormente à data da Lei Complementar nº 836/97, a vigência sempre será em 01/02/1998;

### 3.3.

quando a data da documentação preceder à da nomeação ou

da admissão, os efeitos do enquadramento terão vigência a partir da data de início de exercício do servidor no cargo ou função-atividade.

## 4. Procedimentos

Para a concessão da evolução funcional acadêmica existem alguns procedimentos necessários por parte do servidor, unidade de classificação, Diretoria de Ensino e órgão central da Pasta.

### 4.1. Servidor

#### 4.1.1.

Requer a concessão da evolução funcional pela via acadêmica anexando a xérox do diploma ou certificado (acompanhado do histórico escolar), juntamente com os originais para serem conferidos pelo superior imediato.

### 4.2. Unidade de classificação

#### 4.2.1.

Receber, protocolar e conferir a documentação apresentada.

#### 4.2.2.

Conferir a(s) cópia(s) do(s) documento(s) à vista do(s) original(is), competência do superior imediato.

#### 4.2.3.

Encaminhar a documentação do interessado:

- a) Docente: para a Diretoria de Ensino junto com o expediente;
- b) Suporte Pedagógico: encaminhar ao CRH para enviar ao Grupo de Trabalho da Evolução Funcional.

### 4.3. Diretoria de Ensino

#### 4.3.1.

Autuar o processo, sendo que o assunto da capa deve ser “Evolução Funcional Acadêmica”.

#### 4.3.2.

Analisar e declarar que o PUCT foi analisado (modelo 2).

#### 4.3.3.

Verificar se os dados funcionais do servidor estão devidamente registrados no evento Qualificação do Sistema PAEF.

#### 4.3.4.

Analisar e instruir o processo de evolução, competência do Grupo de Trabalho, na seguinte conformidade:

- verificar se constam no processo a cópia do título ou certificado e declaração, devidamente conferido com original pelo superior imediato;
- preencher o Roteiro para Análise do Pedido de Evolução Funcional (modelo anexo 3);
- encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Centro de Vida Funcional – CEVIF da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH.

## 5. Notas importantes

### 5.1.

Se o interessado entregar o certificado de conclusão e histórico do curso, este deverá ser acompanhado da declaração de estar ciente do disposto nos artigos 5º (Graduação de Licenciatura Plena) ou 6º (Mestrado ou Doutorado) do Decreto nº 45.348/2000 (modelo 4).

### 5.2.

Em caso de diploma, é considerada a data de registro na universidade ou órgão competente que constam no verso do diploma.

### 5.3.

Quando se tratar de certificado, a data a ser considerada é a da sua emissão.

#### 5.4.

No caso dos diplomas de bacharelado, tais como Direito, Serviço Social, Administração de Empresas, entre outros, deverá ser feita uma análise minuciosa do histórico do curso para verificar a pertinência ou não ao campo de atuação de exercício do servidor.

#### 5.5.

Para o enquadramento como Mestre ou Doutor não aceitar certificado ou diploma de cursos de pós-graduação “lato sensu”, pois somente os cursos “stricto sensu” conduzem ao mestrado ou doutorado.

#### 5.6.

Professor de Educação Básica I (OFA), ministrando aulas de 6º a 9º ano ou no ensino médio, com as qualificações 5 (licenciatura curta), 6 (bacharel), 7 (licenciatura plena não específica), não fazem jus à evolução funcional, pela via acadêmica, pois foi admitido no Nível IV, de acordo com o disposto nos artigos 28 e 29 da Lei Complementar nº 836/97.

#### 5.7.

Professor de Educação Básica I, admitido para ministrar classe de Educação Especial, com qualificação 4, não faz jus à evolução funcional, pela via acadêmica, pois, por exigência do artigo 29 da Lei Complementar 836/97, já foi admitido no Nível IV.

#### 5.8.

Sempre conferir os dados no PAEF e verificar se foi efetuada a qualificação.

# MODELO 1

ANEXO 1				
<b>EXCELENTÍSSIMO(A) COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
NOME		RG NÚMERO	ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO RESIDENCIAL – RUA/BAIRRO		CEP	TELEFONE	
CARGO/FUNÇÃO – ATIVIDADE	SUBQ. – TAB.	QUADRO QM	FAIXA/NÍVEL	JORNADA
ÓRGÃO DE CLASSIFICAÇÃO		MUNICÍPIO		
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO	ACUMULA CARGO/FUNÇÃO - ATIVIDADE		SIM ( )	
	JUNTAR PUBLICAÇÃO PARECER CPAC		NÃO ( )	
REQUER EVOLUÇÃO FUNCIONAL PELA VIA ACADÊMICA				
ALEGA: Ser de direito				
FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 20 DA LC 836/97 DE 30/12/97 E DECRETO Nº 45.348/2000				
DOCUMENTOS ANEXADOS) ;				
DECLARA QUE SE TRATA DE PEDIDO INICIAL				
				ASSINATURA DO REQUERENTE
PROT. Nº UNIDADE ESCOLAR	DATA	RECEBIDO POR		
INFORMAÇÃO				
DATA :	CARIMBO e ASSINATURA do RESP. da U. E			
PROT. Nº DIRETORIA DE ENSINO	DATA	RECEBIDO POR		

## MODELO 2

### DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de concessão de evolução funcional via acadêmica, que o PUCT em nome de  
.....,  
RG ..... /DI ....., ..... -SQ ..... - ..... -QM da  
EE ....., em ....., Diretoria de  
Ensino da Região de ....., foi devidamente revisado e  
regularizado.

..... de ..... de .....

---

Nome e RG  
Diretor I – NAP/CRH



## MODELO 3

### Roteiro



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO II

#### ROTEIRO PARA ANÁLISE DO PEDIDO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO [REDACTED]

##### I – Dados do interessado:

Nome: [REDACTED]

RG: [REDACTED]

RS/PV: [REDACTED]

Cargo/Função-Atividade: Escolher um item.

Faixa/Nível: [REDACTED]

Data de início de exercício no Cargo/Função-atividade: [REDACTED]

Disciplina(s) (se PEB-II): [REDACTED]

Subquadro/Tabela/Quadro:

SQC-II-QM

SQF-I-QM

Órgão de classificação: [REDACTED]

Município: [REDACTED]

##### II – Análise do pedido de Evolução Funcional:

A) Documentos Apresentados:

Diploma/Certificado:

1 - Licenciatura Plena em: [REDACTED]

2 - Mestrado

3 - Doutorado

Itens 2 e 3: Área de concentração: [REDACTED]

Título da dissertação/tese: [REDACTED]

B) Declaração de ciência do disposto no artigo 5º do Decreto nº 45.348/2000, no caso de certificado (licenciatura plena).

SIM

NÃO

SEESP/CGRH/CEPEA

## MODELO 3

### Roteiro (continuação)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO II

III - Data do registro do diploma ou da emissão do certificado:

IV – Outras informações:

O diploma apresentado foi utilizado, anteriormente, para fins de progressão funcional (Art. 49, da LC 444/85)?

SIM  NÃO

Caso afirmativo, em que situação?

O interessado entrou com ação judicial referente ao presente pedido?

SIM  NÃO

Outras observações:

V – Conclusão:

O Grupo de Trabalho, após a análise preliminar, acolheu o presente pedido.

Tendo em vista que o pedido tem amparo legal, transmitimos o presente ao CEVIF/CGRH, nos termos do inciso II, do artigo 12, do Decreto nº 45.348/2000, para as devidas providências.

Local/Data:

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável

Local/Data:

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Dirigente Regional de Ensino

SEESP/CGRH/CEPEA

---

# EXONERAÇÃO E DISPENSA



---

# EXONERAÇÃO E DISPENSA

## Exoneração

É o ato pelo qual o funcionário deixa de prover um cargo público. Pode ocorrer a pedido ou a critério da Administração, nos casos previstos em lei, efetuada através de ato formal, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

## Dispensa

É o ato pelo qual o servidor deixa de ocupar uma função-atividade. Ocorre a pedido, através de ato formal, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

## Fundamentação legal

*Lei Complementar n.º 180, de 12/05/1978*

- Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal e dá providências correlatas

*Lei Complementar n.º 236, de 29/05/1980, artigo 1º*

- acrescenta o artigo 59/A e o parágrafo único na Lei Complementar n.º 180/78

*Lei n.º 10.261/68, artigo 86, § 1º*

- Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado de São Paulo

*Lei n.º 500, de 13/11/1975*

- Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário

*Lei Complementar n.º 1.010, de 01/06/2007*

- Dispõe sobre a criação da São Paulo Previdência – SPPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo – RPPM.

## 1. Exoneração

### 1.1.

Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada através de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

### 1.2.

A exoneração se dará nas seguintes situações:

I – a pedido;

II – a critério da Administração, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;

III – por proposta da Administração, quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal;

IV – reprovação em estágio probatório.

## 2. Dispensa

### 2.1.

Forma de vacância de uma função-atividade, significando uma desobrigação de um servidor que foi admitido nos termos da Lei nº 500/74, desobrigando relação ao cumprimento de suas atividades.

### 2.2.

Após a Lei complementar nº 1.010/2007, a dispensa somente poderá ocorrer a pedido do servidor ou após o devido processo legal.

## 3. Procedimentos

### 3.1. A pedido do interessado

#### 3.1.1.

Preencher requerimento dirigido ao superior imediato – ao Dirigente Regional de Ensino quando se tratar de ingresso em

outro cargo ou ao Coordenador do CGRH quando se tratar cargo em comissão (modelo 1).

### 3.1.2.

Preencher requerimento ao Dirigente Regional de Ensino quando se tratar de pedido de dispensa por qualquer motivo alegado (modelo 1).

## 3.2. Procedimento da Administração

### 3.2.1.

Encaminhar à Secretaria da Fazenda a Portaria CAF no prazo legal de 24 horas contadas da entrega do pedido do interessado, sob pena de responsabilidade.

### 3.2.2.

Encaminhar o requerimento à CGRH para análise e publicação, nos casos de pedido de exoneração quando se tratar de cargo em comissão.

### 3.2.3.

Atualizar dados da publicação no sistema Prodesp.

### 3.2.4.

Lavrar o ato, em caso de pedido de dispensa, enviar para publicação em Diário Oficial, competência do Dirigente Regional de Ensino.

## 3.3. Procedimento para exoneração a pedido do interessado para posse em novo cargo público

### 3.3.1.

Preencher o requerimento dirigido ao Dirigente Regional de Ensino quando o motivo for o ingresso em novo cargo (modelo 1).

### 3.3.2.

Encaminhar o requerimento do interessado, quando servidor de unidade escolar, para a Diretoria de Ensino.

### 3.3.3.

Juntar cópia do título de nomeação, proceder à análise e publicação. Após a publicação, atualizar no sistema Prodesp.

### 3.4.

Procedimento para exoneração quando o funcionário não entrar em exercício do cargo no prazo legal

#### 3.4.1.

Oficiar, em caso de servidor da unidade escolar, a Diretoria de Ensino, fornecendo a data em que o nomeado tomou posse e solicitando que seja providenciada sua exoneração.

#### 3.4.2.

Conferir e confirmar a planilha enviada pelo CECAF, que a CGRH providenciará a publicação do ato de exoneração.



## MODELO 1

ILMO Sr.

NOME:		TEL:
RG:	ESTADO CIVIL:	
RESIDÊNCIA:		
CARGO/FUNÇÃO - ATIVIDADE:		
ÓRGÃO DE CLASSIFICAÇÃO:		
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE		
ACUMULA CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE: SIM ( ) JUNTA PUBLICAÇÃO PARECER CPAC NÃO ( )		
REQUER:		
ALEGA:		
FUNDAMENTO LEGAL:		
DOCUMENTOS ANEXADOS:		

DECLARA QUE SE TRATA DE PEDIDO INICIAL.

LOCAL/DATA	ASSINATURA DO REQUERENTE
------------	--------------------------

PROTOCOLO N°:	DATA:	RECEBIDO POR:
---------------	-------	---------------

INFORMAÇÃO:
-------------

DATA:	ASSINATURA:
-------	-------------

## MODELO 2

### DECLARAÇÃO

.....,  
RG ....., com sede de exercício junto à Escola Estadual .....,  
em ....., declara para fins de exoneração do cargo de  
..... que ..... a Processo Administrativo até a  
(responde/não responde)  
presente data.

Nada mais havendo a declarar, firmo a presente.

....., ..... de ..... de .....

---

Assinatura do interessado

---

# **INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE 1989**



---

# INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS – ARTIGO 133 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE 1989

## Introdução

O servidor que conte com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público estadual e que tenha exercido ou venha a exercer cargo/função que lhe proporcione remuneração superior à do seu cargo ou função atividade fará jus à incorporação de um décimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimos.

É permitido o somatório de períodos referentes a cargos/ funções diferentes, para perfazer 1/10 para incorporação, que contemplará o cargo que gerou menor diferença.

Da mesma forma, o servidor poderá solicitar a recomposição do décimo na situação em que a incorporação contemplar o décimo da menor diferença apurada, cujo período aquisitivo foi formado por tempo de duas funções, uma menor e outra maior, desde que possua na função maior o mesmo tempo da função menor.

## Legislação

### *Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/1989*

- Artigo 133 – O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

### *Ato das Disposições Constitucionais Transitórias*

- Artigo 19 – Para os efeitos do disposto no artigo 133, é assegurado ao servidor o cômputo de tempo de exercício anterior à data da promulgação desta Constituição.

*Decreto nº. 35.200, de 26 de junho de 1992.*

- Dispõe sobre a aplicação do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo.

*Instrução Conjunta CRHE/CAF nº 1, de 16 de outubro de 1999*

- Regulamenta a aplicação da incorporação de décimos nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo de 1989.

*Parecer PA 3/2000*

- Regulamenta a incorporação de décimos na situação na qual o Servidor exonerado ou dispensado e que tenha décimos incorporados e vier a ser posteriormente nomeado ou admitido para outro cargo ou função/atividade não manterá, na nova situação, os décimos já incorporados, visto que com o rompimento do vínculo funcional cessam os direitos adquiridos na situação anterior.

## **1. Incorporação de décimos**

O servidor com mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público estadual que tenha exercido ou venha exercer cargo/função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular ou da função para a qual foi admitido incorporará em seus vencimentos 1/10 da diferença salarial, por ano, até o limite de 10/10.

Se, durante esse ano, houver exercício sucessivo de mais de um cargo ou função que gere a diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada, conforme disposto no parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 35.200, de 26/06/92. Todavia, o servidor poderá, mediante termo de opção, excluir os períodos de exercício do cargo/função maior, deixando-os de lado até completar 365 dias, quando poderá solicitar a incorporação.

## **2. Substituição de décimos**

Após completar a incorporação de dez décimos, se o servidor vier a exercer função/cargo cuja retribuição for ainda maior do que aquela já incorporada, poderá, após cada ano de exercício, substituir, gradativamente, os décimos incorporados anteriormente.

### 3. Recomposição de décimos

Já vimos que no caso de exercício sucessivo de mais de um cargo ou função que gere a diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada. Nessas condições, cujo período aquisitivo foi formado por tempo de duas funções, uma menor e outra maior, o servidor poderá recompor o décimo, desde que possua o mesmo tempo da função menor.

#### Exemplo:

O servidor incorporou um décimo de Chefe I da seguinte forma: 200 dias de Chefe I, acrescidos com 165 dias de Diretor I. Para o servidor recompor tal décimo, deverá possuir mais 200 dias de Diretor I, que lhe permitirá recompor os 200 dias de Chefe I, assim possuirá 365 dias de exercício exclusivo na função de Diretor I, podendo recompor o décimo.

#### Nota:

Na recomposição de décimos não há necessidade de o servidor possuir dez décimos.

### 4. Vigência do décimo

a) Caso o servidor tenha exercido função que lhe proporcionou a diferença de remuneração antes de completar os cinco anos de efetivo exercício no serviço público, a data da vigência da incorporação será o dia seguinte àquele em que completou o tempo de 1.825 dias.

#### Exemplo:

O servidor iniciou no serviço público estadual em 01/04/2000, completou cinco anos de efetivo exercício em 30/03/2005 (servidor sem afastamentos descontáveis).

Vigência do primeiro ATS em 30/03/2005.

Foi designado para exercer função de remuneração maior do que seu cargo de origem em 01/04/2002.

01/04/2002 a 31/03/2003 = 365 dias

01/04/2003 a 30/03/2004 = 365 dias

31/03/2004 a 30/03/2005 = 365 dias

Incorporará 3/10 da diferença salarial com vigência em 31/03/2005.

b) O servidor somente poderá incorporar décimos nos termos do artigo 133 da CE/89 após ter completado cinco anos de efetivo exercício no serviço público estadual, ocasião em que a vigência do décimo se dará ao dia posterior ao da aquisição dos 365 dias.

#### Exemplo:

O servidor iniciou no serviço público estadual em 01/04/2000, completou cinco anos de efetivo exercício em 30/03/2005 (servidor sem afastamentos descontáveis).

Vigência do primeiro ATS em 30/03/2005.

Foi designado para exercer função de remuneração maior do que seu cargo de origem em 01/04/2006.

01/04/2006 a 31/03/2007 = 365 dias

Incorporará 1/10 da diferença salarial com vigência em 01/04/2007.

Para os décimos cujos períodos aquisitivos (blocos de 365 dias) foram completados anteriormente à promulgação da Constituição Estadual, a vigência será sempre em 05/10/89.

## 5. Procedimentos

### 5.1.

Computar o tempo para o período aquisitivo nos mesmos critérios utilizados para ATS.

### 5.2.

Elaborar certidões distintas para cada cargo ou função exercida, objeto da incorporação.



#### 5.2.1.

Constar na certidão, frente e verso, a assinatura do servidor que expediu a certidão e o Diretor do CRH.

#### 5.3.

Elaborar uma única certidão, especificando as situações no campo “NO CARGO OU FUNÇÃO”, quando o servidor exerceu o mesmo cargo ou função em diferentes situações funcionais (comissão, designação em pro-labore ou em cargo vago e substituição). (Modelo 3)

#### 5.3.1.

Registrar no verso da certidão os dados funcionais do servidor, afastamentos descontáveis.

#### 5.4.

Elaborar planilha única para todas as incorporações, especificando, em caso de exercício em mais de uma função, os cargos que geraram remuneração a maior do cargo/função de origem. (Modelos 4 e 5)

#### 5.4.1.

Inserir na planilha o saldo anterior em ordem cronológica.

#### 5.4.2.

Elencar e discriminar na planilha as diversas funções utilizadas para saldo.

#### 5.4.3.

Discriminar na planilha de substituição de décimos o período a ser substituído e o a substituir.

#### 5.4.4.

Constar na planilha a assinatura do servidor que a expediu e do Diretor do CRH.

#### 5.5.

Anexar ao processo os atos (escala de substituição, portarias de designação/cessação, atos de nomeação/exoneração de cargo em comissão).

#### 5.6.

Elaborar despacho para encaminhamento do processo ao Centro de Vida Funcional. (Modelo 6)

#### 5.7.

Expedir apostila, a vista da publicação da concessão dos décimos pela CGRH, para fins de averbação junto ao órgão pagador. (Modelos 7 e 8)

#### 5.8.

Instruir o processo para a concessão do décimo nos termos do artigo 133 da CE/89, com os documentos abaixo:

- a) requerimento preenchido e assinado pelo servidor (Modelos 1 e 2);
- b) certidão (Modelo 3);
- c) planilha (Modelos 4 e 5);
- d) xerox dos atos comprobatórios em ordem cronológica;
- e) informação de encaminhamento ao CEVIF/DEAPE/CGRH (Modelo 6).

### **Notas finais**

I – O servidor exonerado de seu cargo ou dispensado de sua função/atividade, que tenha décimos incorporados no cargo ou na função/atividade e vier a ser posteriormente nomeado ou admitido para outro cargo/função, não manterá na nova situação os décimos já incorporados, isto porque, rompido o vínculo funcional, cessam os direitos adquiridos na situação anterior.

II – O servidor estadual requisitado pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para prestar serviços nos Cartórios das Zonas Eleitorais não poderá incorporar décimos, pelo exercício naquele Tribunal, de função com remuneração superior à do cargo ou da função/atividade que ocupa no Estado, pois o artigo 133

da CE/89 aplica-se somente para remuneração percebida no âmbito estadual.

III – A regra anterior aplicase também ao servidor estadual afastado, prestando serviços em Fundações, Autarquias e/ou outros Poderes.

IV – Cuidar para que um mesmo período não seja certificado duas vezes (geralmente essa incorreção acontece quando se emite uma certidão com tempo superior a 365 dias, restando sobra para futura incorporação, então, na emissão da certidão subsequente, a Unidade repete o período da sobra da incorporação anterior, o que está incorreto, pois o tempo deve ser certificado em continuidade à certidão anterior).

V– No verso da certidão, a fim de comprovar que não houve rompimento de vínculo funcional e que o servidor possui cinco anos no serviço público estadual, informar cronologicamente:

a) todos os cargos ou funçõesatividades de serviço público estadual que tenham sido exercidos pelo interessado, observando os respectivos atos de nomeação/admissão, exoneração/dispensa e suas publicações, constando as datas de posse/exercício e do desligamento;

b) quando em substituição por escala discriminar no verso o motivo do impedimento do titular;

c) vigência dos Adicionais por Tempo de Serviço, com a devida publicação em DOE;

d) os dias de afastamentos descontáveis deverão ser lançados no anteverso da certidão.

VI – Conferir se os períodos estão inseridos no PAEF e a conferência dos dados do interessado.

# MODELO 1

ILMO(A) SR.(A) COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Nome		RG	Estado Civil	
Residência, rua nº, Bairro, Município		CEP	Telefone	
Cargo / Função - Atividade	Subq-Tab	Quadro	Padrão	Jornada
Órgão de Classificação			Município	
Unidade de Exercício		Acumula Cargo / Função - Atividade SIM <input type="checkbox"/> Juntar publ. Parecer CPAC NÃO <input type="checkbox"/>		
Requer A incorporação de ___/10 da diferença de _____ para _____, referente ao período de ___/___ a ___/___				
Alega				
Fundamento Legal				
Documentos Anexados				
Declara que se trata de pedido inicial				
Local / Data		Assinatura do Requerente		
Protocolo ( ) nº	Data	Recebido por		
Informação				











## MODELO 6



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

Processo n.º .....

Interessado: .....

Assunto: ART.º 133 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Informação – NFP

Trata o presente de requerimento às fls. .... em que o(a) interessado(a),  
RG. ....-SQC-.....  
EE ....., em .....,  
Diretoria de Ensino – Região de ....., solicita os  
benefícios do Art.º 133 da Constituição do Estado de São Paulo.

Conta com ..... anos de exercício na função de .....  
conforme Certidão de Tempo, às fls. ....

Pelo exposto, propomos o encaminhamento à Sr.ª Diretora Técnica II do  
CEVIF/DEAPE/CGRH/SEE.

À consideração superior.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável

### DESPACHO DO DIRETOR DO CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

De acordo.

Encaminhe-se ao CEVIF/DEAPE/CGRH.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do diretor do CRH

# MODELO 7



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

## INCORPORAÇÃO – ARTIGO 133 DA C.E.

O Diretor II do CRH da D.E.R-\_\_\_\_\_, no uso de sua competência, expede a presente Apostila para declarar que nos termos do Artº 133 da Constituição Estadual, regulamentada pelo Decreto nº 35.200/92 e à vista do Despacho do Senhor(a) Coordenador de Gestão de Recursos Humanos da SE, o (a) interessado(a) faz jus a incorporação dos décimos, conforme abaixo discriminados:-

Processo nº \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO				
RG	NOME			
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE ATUAL	FAIXA	NÍVEL	EV	Estrutura
CÓDIGO U.A	UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO		

DEFERIMENTO PUBLICADO A :- \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo/Função-atividade	Pd. F/N	EV	Cargo/Função-atividade exercido de maior remuneração	Pd. F/N	EV	Décimos incorp.	Vigência

USO DA UNIDADE	
LOCAL - _____	DATA: ____/____/____
Publicado no D.O.E de ____/____/____	

USO DO DDPE	
AVERBADO ____/____/____	Assinatura do Responsável _____

# MODELO 8



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

DSD - _
SD - _

## INCORPORAÇÃO – ARTIGO 133 DA C.E.

O Diretor II do CRH – Região de \_\_\_\_\_, no uso de sua competência, declara em Apostila nos termos do Art.º 133 da CE/89, regulamentada pelo Decreto 35.200/92 e à vista do(a) Coordenador(a) de Gestão de Recursos Humanos desta Pasta, que o(a) interessado(a) faz jus a incorporação dos décimos conforme abaixo discriminado: -

RG _____	NOME _____
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE ATUAL _____	REF/F _____ G/N _____ EV _____
CÓDIGO U.A. _____	UNIDADE ADMINISTRATIVA _____
	MUNICÍPIO _____

Deferimento publicado a 20/05/2010

### DÉCIMOS INCORPORADOS

DÉCIMOS	CARGO/FUNÇÃO EXERCIDA	PAD/EV/TAB.	VIGÊNCIA

### RETIFICAÇÃO – SUBSTITUIÇÃO/RECOMPOSIÇÃO DE DÉCIMOS:

Esta Apostila retifica nos termos do Inciso \_\_\_\_ do Art.º 4º do Decreto nº 35.200/92, a Apostila constante na página \_\_\_\_, publicada no DOE de \_\_/\_\_/\_\_.

### USO DA UNIDADE

LOCAL – _____	PUBLICADO A _____
DATA – _____	

RG. \_\_\_\_\_  
Diretor II - CRH

AVERBADO __/__/__	USO DO DDPE _____
-------------------	-------------------



---

# LICENÇA-PRÊMIO



---

# LICENÇA-PRÊMIO

## Introdução

Como prêmio de assiduidade e probidade, o servidor público que, durante cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, e sem qualquer penalidade administrativa, terá direito a licença de 90 (noventa) dias. Essa licença é conhecida como licença-prêmio.

Desta forma, a norma jurídica administrativa visa, claramente, premiar o servidor público por sua assiduidade e probidade.

Assim, fazem jus ao prêmio de assiduidade os servidores regidos pela Lei nº 10.261/68, estendido este direito à licença-prêmio, previsto no art. 209 da referida lei, aos servidores públicos regidos pela Lei nº 500/74, com amparo no Despacho Normativo do Governador de 22/11/2011, DOE de 23/11/2011.

## Legislação

*Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968*

- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

*Lei Complementar nº 644, de 26 de dezembro de 1989*

- Dispõe sobre o pagamento de décimo terceiro salário aos servidores públicos dos Estados.

*Lei Complementar nº 1.015, de 15 de outubro de 2007*

- Dispõe sobre a conversão, em pecúnia, de parcela de licença-prêmio, para os integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação.

*Lei Complementar nº 1.218, de 21 de novembro de 2013*

- Altera a Lei Complementar nº 1.015, de 15 de outubro de 2007, que dispõe sobre a conversão em pecúnia de parcela de licença-prêmio, para os integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação.

*Lei Complementar nº 1.048, de 10 de Junho de 2008*

- Dispõe sobre o gozo de licença-prêmio no âmbito da Administração Pública Direta, das Autarquias Estaduais e de outros Poderes do Estado.

*Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008*

- Institui Plano Geral de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica (Licença-Prêmio em Pecúnia QSE).

*Decreto nº 25.013, de 16 de abril de 1986*

- Fixa orientação para pagamento de períodos de férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço e/ou de licenças-prêmio, não usufruídos ou não utilizadas para qualquer efeito legal.

*Decreto nº 25.353, de 10 de julho de 1986*

- Dispõe sobre o pagamento, a título de indenização, de período de férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço e/ou de licenças-prêmio não usufruídos ou não utilizados para qualquer efeito legal, por funcionários ou servidores públicos falecidos.

*Decreto nº 44.722, de 23 de fevereiro de 2000*

- Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 25.353, de 10 de junho de 1986, que dispõe sobre o pagamento, a título de indenização, de períodos de férias não gozadas, por absoluta necessidade de serviço e/ou de licenças-prêmio não usufruídos ou não utilizados para qualquer efeito legal, por servidores públicos falecidos.

*Súmula 21 – Procuradoria Geral do Estado (DOE – Poder Executivo, 27/09/95)*

- Os servidores que ingressaram ou vierem a ingressar no serviço público estadual sob o regime estatutário terão contado, para fins de licença-prêmio, o tempo de serviço público



prestado ao Estado ou suas Autarquias, ainda que sob regime diverso e que não contemplasse essa vantagem, tenha ou não havido interrupção de exercício para ingressar no regime estatutário, condicionada esta contagem ao preenchimento dos requisitos exigidos pelos artigos 209 e 210 da Lei 10.261, de 28/10/68.

*Despacho do Governador, de 03/04/74 – DOE de 04/04/74*

- Ocupante de cargo em comissão sobre cômputo de tempo de serviço prestado antes de sua aposentadoria, ao tempo atual, para fins de licença-prêmio, em gozo: “Possibilidade do cômputo do tempo de serviço prestado pelo aposentado no cargo em que se aposentou, para perfazimento do quinquênio aquisitivo de licença-prêmio a ser gozada em decorrência do exercício do cargo em comissão, para o qual tenha sido nomeado posteriormente à aposentadoria, desde que não tenha havido interrupção de exercício, nos termos do artigo 209, da Lei nº.10.261/68. Sempre que entre a cessação do exercício decorrente da aposentadoria e o início do exercício do cargo em comissão não houver interrupção superior a 30 dias.

*Despacho Normativo do Governador de 22/11/2011, publicado em 23/11/2011*

- Concede Licença-Prêmio aos servidores regidos pela Lei nº 500/74.

*Parecer PA 43/2011*

- Inexistência de fundamento legal para computar-se, como tempo de efetivo exercício, o período em que o servidor afastou-se de seu trabalho para candidatar-se às eleições municipais. Interrupção do lapso quinquenal para fins de licença-prêmio. Necessidade de contagem, em sua integralidade, de novo prazo de cinco anos para obtenção do prêmio, a partir do retorno ao efetivo exercício de seu cargo.

*Parecer PA-3 nº 200/90*

- Licença-prêmio. Gratificação de Natal. Décimo terceiro salário. Férias. Coexistência, ante a nova ordem constitucional, do direito à licença-prêmio e ao décimo terceiro salário. Extinção da gratificação natalina (LC n. 644/89). Análise da matéria à luz de indagações diversas formuladas pelo interessado.

## 1. Licença-prêmio

Prêmio de 90 dias de afastamento do serviço, considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, sem descontos no vencimento ou remuneração (caput do artigo 209 e parágrafo único, da Lei nº 10.261/68).

### 1.1. Condições para obter licença-prêmio:

I – ser funcionário titular de cargo provido por concurso público ou nomeado em comissão e servidores regidos pela Lei nº 500/74.;

II – contar com período de cinco anos de exercício ininterrupto, em que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa e que não tenha registrado mais de 30 afastamentos.

### 1.2. Efetivo exercício

Não são considerados como interrupção de exercício os afastamentos e não entra no computo das ausências permitidas até o limite de 30 faltas:

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias;

III – falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;

IV – falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias.

V – serviços obrigatórios por lei;

VI – licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

VII – licença à funcionária gestante;

VIII – licença compulsória;

IX – licença-prêmio;

X – missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do art. 68;

XI – doação de sangue;

XII – afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;

XIII – trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;

XIV – provas de competições desportivas;

XV – nascimento de filho, por 1 (um) dia, ao pai, no decorrer da primeira semana.

### 1.3. São computados entre os 30 afastamentos permitidos no bloco aquisitivo:

I – faltas abonadas, até 6 por ano (§1o. do artigo 110 da Lei nº.10.261/68);

II – faltas justificadas (artigos 265 e 267 do R.G.S.);

III – licença para tratamento de saúde (da própria pessoa ou pessoa da família) (artigo 181 da Lei nº. 10.261/68);

IV – falta médica.

### 1.4. Eventos que interrompem bloco de licença-prêmio:

I – falta injustificada;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – multa;

V – afastamento para campanha eleitoral.

### 1.5. Formação do bloco aquisitivo (contagem de tempo)

O bloco aquisitivo de licença-prêmio deve ser formado por 5 anos de exercício ininterrupto (1.825 dias).

#### 1.5.1.

Poderão ser computados períodos interrompidos por dispensa e nova admissão, desde que durante a interrupção o funcionário não tenha exercido outra atividade no serviço público estadual.

#### 1.5.2.

Os períodos devem ser sequenciais, sendo vedada a escolha de períodos, com a omissão de qualquer um deles.

#### 1.5.3.

O tempo de serviço prestado entre 31/07/78 (edição da LC nº 180/78) e 04/10/88 (antes da promulgação da CF/88) não poderá ser computado para fins de licença-prêmio, a não ser que o funcionário tenha optado pelo benefício, por escrito, em detrimento da percepção da Gratificação de Natal.

#### 1.5.4.

Podem ser somados períodos anteriores à vigência da LC nº.180/78, exercidos até 31/07/78, com o período imediatamente posterior, ou seja, a partir de 05/10/88, para perfazimento do bloco aquisitivo.

#### 1.5.5.

Tempo de serviço em outras Secretarias do Estado – O tempo poderá ser computado para fins de Licença-prêmio, após averbação do tempo no PUCT, sempre de acordo com o disposto no artigo 209 da Lei nº 10.261/68.

### 1.5.6. Outros tempos

I – O tempo de serviço prestado até 20/12/84 à União, outros Estados, Distrito Federal, municípios e respectivas autarquias poderá ser computado para Licença-prêmio (também após averbação no PUCT). (LC nº 437/85 e Súmula 21 – PGE, de 27/05/95).

II – Tempo de aposentado, nomeado em continuidade para exercer cargo em comissão, sem que tenha havido interrupção de exercício, poderá ser computado no novo cargo (Despacho do Governador de 03/04/74).

III – Tempo de afastamento de mandato eletivo de vereador, prefeito e cônjuge de prefeito é computado desde que o afastamento tenha ocorrido sem prejuízo dos vencimentos.

IV – Tempo de afastamento em sindicatos ou entidades de classe é computado.

## 2. Formas de fruição

### 2.1. Em gozo

Em parcelas não inferiores a 15 dias, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente.

### 2.2. Em pecúnia:

I – mediante requerimento, do servidor, uma parcela de 30 (trinta) dias de licença-prêmio aos integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar que se encontrem em efetivo exercício na Secretaria da Educação;

II – poderá ter convertido em pecúnia uma parcela da certidão que tenha completado o bloco aquisitivo após a vigência da Lei Complementar nº 1015/2007, para os servidores dos Quadros especificados no item I;

III – uma parcela de 30 (trinta) dias de licença-prêmio aos integrantes dos Quadros das Secretarias de Estado, regidos pela Lei Complementar nº 1080/2008, que se encontrem em efetivo exercício nas Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias;

IV – poderá ter convertido em pecúnia uma parcela da certidão que tenha completado o bloco aquisitivo após a vigência da Lei Complementar nº 1080/2008, para os servidores do Quadro da Secretaria – QSE;

V – blocos aquisitivos formados até 26/12/89 poderão ter 45 dias convertidos em pecúnia, se o funcionário tiver pelo menos 15 anos de serviço na data da promulgação da LC nº.644/89.

### 2.3. Indenização

I – Blocos aquisitivos formados até 31/12/85 e não usufruídos podem ser indenizados, se requeridos pelo funcionário no mesmo momento em que requerer a aposentadoria (artigo 1º. do Decreto nº 25.013/86) ou em até 60 dias contados da data da aposentação (artigo 2º., id.).

II – Os herdeiros do servidor falecido podem requerer indenização de licença-prêmio não usufruída, no prazo de 90 dias a contar da data do falecimento (Decreto 25.353/86, alterado pelo Decreto nº 44.722/2000).

III – Aos servidores que em virtude de exoneração “ex officio”, aposentadoria por invalidez permanente não tenham usufruído dos blocos aquisitivos até a data do evento.

## 3. Procedimentos para expedição da certidão de licença-prêmio

### 3.1.

Verificar se o servidor atendeu aos requisitos para expedição da certidão de licença-prêmio, utilizando a ficha de MO 100, correspondente a um período próximo de 1.825 dias, em que não tenha ocorrido mais de 30 ausências descontáveis, deslocando-se o período aquisitivo sempre que necessário.

### 3.2.

Digitar no sistema GDAE os períodos correspondente à certidão.

### 3.3.

Conferir os dados digitados, salvar e finalizar a certidão.

### 3.4.

Gerar certidão, imprimir a certidão, colher assinatura da autoridade competente.

### 3.5.

Enviar para publicação em Diário Oficial, para averbação para gozo oportuno (modelo).

### 3.6.

Dar ciência ao servidor da averbação da certidão.

### 3.7.

Encartar a certidão no processo único de prêmio do servidor.

## 4. Procedimentos para usufruir licença-prêmio em forma de gozo

### 4.1. Servidor:

I – protocolar requerimento dirigido ao superior imediato solicitando autorização para gozo da licença-premio e a quantidade de dias que pretende usufruir (modelo );

II – aguardar em exercício a publicação da autorização no DOE; deverá iniciar a fruição no prazo de 30 dias, conforme publicado e autorizado;

III – se não o fizer dentro do prazo, a autorização perderá validade e deverá ser novamente requerida e publicada;

IV – iniciada a fruição, não poderá ser interrompida.

### 4.2. Administração:

I – protocolar o requerimento do servidor;

II – analisar se o requerimento do servidor está de acordo com as normas legais, se da certidão que pretende usufruir existe saldo;

III – providenciar a publicação da autorização do gozo da licença-prêmio;

IV – dar ciência ao servidor da publicação e que ele tem 30 dias para iniciar o gozo da licença a partir da data da publicação;

V – informar o início do gozo ou desistência do direito e encartar no processo a referida informação;

VI – inserir no GDAE a informação do gozo da licença-prêmio.

## 5. Procedimentos para usufruir licença-prêmio em pecúnia.

### 5.1. Servidor:

I – protocolar requerimento dirigido ao superior imediato solicitando o pagamento em pecúnia de 30 dias, informando a certidão da qual deseja receber o prêmio;

II – o requerimento deve ser protocolado 3 meses antes do mês do aniversário;

III – o pagamento será efetuado no mês do aniversário no valor correspondente ao salário do referido mês.

### 5.2. Administração:

I – receber e protocolar o requerimento do servidor;

II – analisar se o requerimento do servidor está de acordo com as normas legais;

III – verificar se o servidor usufruiu em forma de gozo da referida certidão no ano em que vai receber a pecúnia;

IV – certificar que o servidor não teve nenhum tipo de penalidade no ano anterior ao do pagamento da pecúnia e se a frequência é regular (falta justificada);



V – encaminhar o formulário ao órgão pagador para fins de pagamento;

VI – elaborar informação do recebimento da pecúnia e encartar no processo a referida informação.

## 6. Procedimentos para indenização (beneficiários) de licença-prêmio

### 6.1. Beneficiários:

I – protocolar requerimento solicitando o pagamento de indenização do bloco de licença-prêmio que o servidor deixou de usufruir em vida;

II – anexar ao pedido:

- a) atestado de óbito;
- b) xerox de documentos pessoais dos beneficiários;
- c) xerox do número da conta do Banco do Brasil que irá receber indenização;
- d) declaração de que não existe pedido na esfera judicial sobre o mesmo assunto;
- e) certidão de parentesco emitida pelo SPPREV;
- f) alvará judicial;
- g) se beneficiária criança (até 16 anos) – o requerimento deve ser assinado pelo responsável legal;
- h) se beneficiário adolescente (16 a 18 anos) – o requerimento deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo representante legal.

### 6.2. Administração:

I – receber e protocolar o requerimento do beneficiário dirigido ao Secretário da Fazenda;

II – analisar se o requerimento do servidor está de acordo com as normas legais;

III – verificar se o servidor enquanto em vida não usufruiu a totalidade das certidões que teve concedidas e averbadas em DOE para gozo futuro;

IV – elaborar certidão constando todos os blocos existentes para indenização;

V – encartar ao Processo Único de Licença-Prêmio – PULP todos os documentos protocolados pelos beneficiários;

VI – elaborar informação para encaminhamento ao Centro de Vida Funcional para procedimentos complementares.

## 7. Informações complementares

### 7.1.

O servidor faz jus a três meses de licença-prêmio a cada cinco anos de efetivo exercício. Neste período, todos os seus direitos e vantagens do cargo estão garantidos.

### 7.2.

A contagem do tempo de serviço para a concessão da licença-prêmio, no entanto, será interrompida se o servidor tiver sofrido, no quinquênio correspondente, pena de suspensão ou de multa e faltado sem abono.

### 7.3.

O direito à licença-prêmio não tem prazo para ser usufruído.

### 7.4.

A competência para a sua concessão é do superior imediato.

### 7.5.

Em caso de acumulação de cargos, a licença-prêmio será

concedida em relação a cada um deles, simultânea ou separadamente. Será independente o cômputo do quinquênio em relação a cada um dos cargos acumuláveis. A licença poderá ser gozada integralmente, em períodos não inferiores a 15 dias.

#### 7.6.

Os períodos de afastamento autorizados nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 perante órgão do Estado e suas Autarquias (Administração Direta, suas Autarquias ou Poderes do Estado) não hão de ser considerados causa de interrupção de exercício para fins de aquisição de bloco de licença-prêmio (Parecer PA nº 79/10 e Comunicado UCRH nº 51/10).

#### 7.7.

O servidor que tiver licença-prêmio não gozada poderá, na mesma data em que requerer a aposentadoria, solicitar a indenização das licenças-prêmios averbadas para gozo oportuno, **vencidas até 31/12/85** e desde que não tenham sido utilizadas para qualquer outro efeito legal – D. 25.013/86. Nestes casos é de competência do Coordenador da Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, decidir sobre os pedidos de indenização (Res. SF – 16 de 08/04/2008).

#### 7.8.

As indenizações por exoneração “ex officio”, aposentadoria por invalidez permanente ou falecimento, com ocorrência posterior a publicação da LC 1048/08, poderão, observada a prescrição quinquenal, serem requeridas a qualquer tempo, com fundamentação no artigo 3º da Lei complementar nº 1.048, de 10 de junho de 2008.

#### 7.9.

Os herdeiros, cujo falecimento do servidor público da Administração Direta ou de Autarquias do Estado tenha ocorrido anteriormente a edição da LC 1048/08, terão o direito de pleitear o pagamento dos períodos de licenças-prêmio averbados para gozo oportuno e não usufruídos ou utilizados para qualquer efeito legal (Art. 1º do D. 44.722, de 23/02/2000). A solicitação

deverá ser feita mediante requerimento a ser formulado dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do falecimento do servidor (Art. 2º do D.25.353/86).

#### 7.10.

O aposentado que tenha sido nomeado para cargo em comissão poderá computar o tempo de serviço prestado no cargo no qual se aposentou (desde que esse tempo não tenha sido utilizado para fins de licença-prêmio) para completar o quinquênio aquisitivo, a ser gozada em decorrência do exercício de cargo em comissão. **É vedada a conversão em pecúnia dessa licença.** O servidor poderá somente usufruir a referida licença (DNG de 03/04/74 – DOE de 04/04/74).

#### Observação:

Foi publicado no DOE de 16/10/2001, o Despacho do Governador, de 15/10/2001, que veio confirmar o teor do DNG de 03/04/74, DOE de 04/04/74, na parte em que se reconheceu não haver óbice legal ao cômputo do tempo de serviço prestado pelo aposentado no cargo (ou função) em que se aposentou no serviço público estadual, para perfazimento do quinquênio aquisitivo de licença-prêmio a ser gozada em decorrência de nova investidura em cargo público estadual.

#### 7.11.

A certidão de licença-prêmio não depende de requerimento do servidor, deve ser expedida a critério da Administração na formação do bloco aquisitivo.

#### 7.12.

Iniciado o gozo da licença-prêmio, esta somente poderá ser interrompida em caso de licença à gestante.

## MODELO 1



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

### INFORMAÇÃO SOBRE LICENÇA PRÊMIO

PULP Nº: CERTIDÃO Nº

INFORMAÇÃO Nº:

INTERESSADO: , RG.

DA LICENÇA PRÊMIO DE DIAS AUTORIZADA PARA GOZO O INTERESSADO:

NÃO ENTROU EM GOZO DENTRO DOS 30 DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO, PUBLICADO NO DO. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, SEÇÃO II.

INICIOU GOZO A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, PUBLICADO NO D.O.E. .

de de .

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Diretor de Escola

## MODELO 2



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

### PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO

O Dirigente Regional de Ensino da D.E. Região de \_\_\_\_\_ no uso de sua competência de acordo com o Inciso X do artigo 72 do Decreto nº 17.329/81 e nos termos dos artigos 209 e 213 da Lei n.º10.261/68, AUTORIZA A LICENÇA-PRÊMIO para gozo imediato a:

**NOME:** \_\_\_\_\_, RG.

**CARGO:** \_\_\_\_\_ –

**CLASSIFICADO (A) NA:**

**Em:** \_\_\_\_\_, Diretoria de Ensino Região de \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artigos 209 e 213 da Lei nº 10. 261/ 68.

**Nº de dias concedidos:**

**Período de** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CERTIDÃO Nº** \_\_\_/\_\_\_ D.E.:

**PULP Nº** \_\_\_/\_\_\_ D.E.:

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do (a) Dirigente Regional de Ensino)

Publicado no DOE de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Seção II, pág. \_\_\_\_.


1ª via: PULP

2ª via: ÓRGÃO PAGADOR

## MODELO 3


		<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b>							
<b>AUTORIZAÇÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO</b>									
Ilmo. Sr.									
RG	DI	NOME							
CARGO:									
		QUADRO	SUBQUADRO						
UNIDADE DE CLASSIFICAÇÃO:									
UNIDADE DE EXERCÍCIO:									
REQUER:									
FUNDAMENTO LEGAL:									
QUANTIDADE DE DIAS:		PULP Nº							
Declaro que estou ciente que deverei aguardar em exercício a publicação da presente autorização.									
_____ Assinatura do requerente									
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO CENTRO DE RECURSOS HUMANOS</b>									
CERTIDÃO			PERÍODO AQUISITIVO						
Nº									
<b>USUFRUTO ANTERIOR</b>									
FORMA	QTDE DIAS	DOE	DATA INICIO	DATA FIM	FORMA	QTDE DIAS	DOE	DATA INICIO	DATA FIM
<b>DIAS USUFRUÍDOS</b>			<b>DIAS REQUERIDOS</b>			<b>SALDO REMANESCENTE</b>			
Da análise, conclui-se que o (a) requerente faz jus ao solicitado. Encaminhe-se à CGRH para apreciação e competente autorização.									
Local e Data					Carimbo e Assinatura do Diretor II - CRH				
<b>DESPACHO DO COORDENADOR</b>									
Autorizo o gozo, encaminhe-se para extratar e publicar.									
Local e Data					Carimbo e Assinatura do Coordenador - CGRH				

## MODELO 4

 <b>SECRETARIA</b> UO UA		<b>CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO          EM PECÚNIA</b>	
<b>REQUERIMENTO</b>			
RS:	NOME		
RG:			
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE		BLOCO DE LICENÇA-PRÊMIO DE QUE SOLICITA A CONVERSÃO	
DATA DE ANIVERSÁRIO	UA	LOCAL São Paulo	
DATA DO PEDIDO	ASSINATURA		
<b>INFORMAÇÕES DA SECRETARIA/ÓRGÃO SUBSETORIAL</b>			
Data da Publicação do Ato de Concessão/averbação da Licença-Prêmio, Período Concedido (Art. 57, § 1º, 1 da LC nº 1080/08) DOE DE ____/____/____			
<input type="checkbox"/> Faz jus à conversão requerida – não fruiu nenhuma parcela da Licença-Prêmio referente a este bloco (art. 56 § 1º, 2 da LC nº 1080/08).			
<input type="checkbox"/> Não faz jus à conversão Requerida – Fruiu parcela de Licença-Preferente a este Bloco (art 56, § 1º, 2 da LC nº 1080/08)			
Assiduidade (art. 56º. § 2º, 2, da LC. nº 1080/08).			
<input type="checkbox"/> Não possui frequência regular			
<input type="checkbox"/> Possui frequência regular			
Penas Disciplinares (art. 56º. § 2º, 2, da LC. nº 1080/08).			
<input type="checkbox"/> Não foi punido com suspensão no período			
<input type="checkbox"/> Foi punido com suspensão no período			
Data	Assinatura e Carimbo		
<b>ENCAMINHAMENTO</b>			
<b>Encaminhamento para providências cabíveis</b>			
Data	Assinatura e Carimbo do Diretor.		
<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>			
<input type="checkbox"/> Autorizo a Conversão		<input type="checkbox"/> Não Autorizo a Conversão.	
Data	Assinatura e Carimbo		
<b>PROCESSAMENTO</b>			
Data de inclusão na Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/> Restitua-se à origem para controle	Data	
	<input type="checkbox"/> Arquive-se		
Assinatura e Carimbo (Secretaria da Fazenda/CDP)			



## MODELO 5

		SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	<b>CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA</b>
<b>REQUERIMENTO</b>			
RS:	NOME		
RG:			
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE	BLOCO DE LICENÇA-PRÊMIO DE QUE SOLICITA A CONVERSÃO		
	_____ a _____		
DATA DE ANIVERSÁRIO	UA	LOCAL	
		São Paulo	
DATA DO PEDIDO	ASSINATURA		
<b>INFORMAÇÕES DA SECRETARIA/ÓRGÃO SUBSETORIAL</b>			
Data da Publicação do Ato de Concessão/averbação da Licença-Prêmio, Período Concedido. LC 1218/2013 que alterou o artigo 1º da Lei complementar 1015, de 15 de outubro de 2007.			
DOE DE 22/11/2013			
<input type="checkbox"/> Faz jus à conversão requerida – não fruiu nenhuma parcela da Licença-Prêmio referente a este bloco LC 1218/2013 que alterou o artigo 1º da Lei complementar 1015, de 15 de outubro de 2007.			
<input type="checkbox"/> Não faz jus à conversão Requerida – Fruiu parcela de Licença-Preferente a este Bloco LC 1218/2013 que alterou o artigo 1º da Lei complementar 1015, de 15 de outubro de 2007.			
Assiduidade LC 1218/2013 que alterou o artigo 1º da Lei complementar 1015, de 15 de outubro de 2007.			
<input type="checkbox"/> Não possui frequência regular			
<input type="checkbox"/> Possui frequência regular			
Penas Disciplinares LC 1218/2013 que alterou o artigo 3º da Lei complementar 1015, de 15 de outubro de 2007. Não foi punido com suspensão no período			
<input type="checkbox"/> Foi punido com suspensão no período			
Data	Assinatura e Carimbo		
<b>ENCAMINHAMENTO</b>			
Encaminhamento para providências cabíveis			
Data	Assinatura e Carimbo do CH/DIR.		
<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>			
<input type="checkbox"/> Autorizo a Conversão		<input type="checkbox"/> Não Autorizo a Conversão.	
Data	Assinatura e Carimbo		
<b>PROCESSAMENTO</b>			
Data de inclusão na Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/> Restitua-se à origem para controle	Data	
	<input type="checkbox"/> Arquite-se		
Assinatura e Carimbo (Secretaria da Fazenda/CDP)			



---

# LICENÇAS



---

# LICENÇAS

Licença-gestante ou licença-maternidade é benefício de caráter previdenciário garantido pelo artigo 7º, inciso XVII da Constituição Brasileira, que consiste em conceder à servidora gestante 180 dias de licença remunerada por ocasião do nascimento de um filho. A licença à gestante poderá ser concedida a partir da data do nascimento da criança, mediante apresentação do registro de nascimento, no órgão de pessoal, ou no oitavo mês de gestação, a critério médico.

No caso de a servidora se encontrar em gozo de férias quando do nascimento da criança, as férias serão interrompidas, sendo concedida licença-maternidade. Ao término da licença, voltará a usufruir os dias restantes.

Salário-maternidade é o benefício que concede às servidoras gestantes contratadas 120 dias de licença remunerada, por ocasião do nascimento de um filho; a licença poderá ter início até 28 dias antes do parto. Se concedida antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico; se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento.

O salário-maternidade é devido às seguradas empregadas por ocasião do parto, inclusive o natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Com o nascimento do filho, o pai tem direito a licença remunerada de cinco dias.

## Legislação

*Constituição Federal de 1988, artigo 7º*

*Artigo 198 da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08 e Lei Complementar nº 1.196/2013*

*Artigo 202 da Lei nº 10.261/68*

*Artigo 25, inciso VI da Lei nº 500/74, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08 e Lei Complementar nº 1.193/2013*

**Categoria O** – *Artigo 71 da Lei Federal nº 8.213/91 e Lei Complementar nº 1.093/09, pode ser publicada a pedido com 28 dias antes do parto*

*Decreto nº 29.180/1988*

*Resolução SENA 12/84*

*Resolução SGP-36, de 06/12/2013*

*Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 1/08, § 2º do artigo 181 da Lei nº 10.261/68 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10*

*Lei Complementar 367/84, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08*

*Comunicado DPME-1, de 25/03/2004*

## **1. Licença-gestante**

### **1.1.**

Será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos ou salários, a partir do 8º mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário, à servidora gestante, pelo Centro de Recursos Humanos das Diretorias de Ensino.

#### **1.1.1.**

A documentação necessária para concessão da referida licença é o atestado médico que comprove a gravidez e a respectiva idade gestacional, podendo ser concedida a partir da 32ª semana de gestação.

#### **1.1.2.**

A licença-gestante poderá ser concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento da criança e vigorará a partir da data do parto, podendo retroagir até 15 dias do evento,

sendo o superior imediato autoridade competente para publicação da concessão da referida licença.

#### 1.1.3.

Publicada a decisão sobre o pedido da licença, a servidora poderá usufruí-la por inteiro, ainda que a criança venha a falecer durante a licença.

#### 1.1.4.

No caso de natimorto, a critério médico, poderá ser concedida licença para tratamento de saúde.

#### 1.1.5.

Cometerá falta grave a servidora que, durante a licença, exerça qualquer atividade remunerada ou mantenha a criança em creche ou organização similar.

#### 1.1.6.

Fica assegurado, ainda, à servidora o direito ao gozo restante do período de licença quando, entre a data do parto e a de início de exercício no serviço público, mediar tempo inferior a 180 dias.

### 1.2. Procedimentos

#### 1.2.1. Servidora no 8º mês de gestação:

- a) solicitar a publicação da licença;
- b) entregar a documentação comprobatória;
- c) entrar de imediato do gozo da licença-gestante.

#### 1.2.2. Administração:

- a) providenciar a publicação da autorização da licença no DOE;
- b) acompanhar a publicação;
- c) efetuar registro no livro ponto, arquivar no prontuário da servidora os documentos pertinentes;
- d) lançar no sistema PAEF a licença concedida e no BFE o código correspondente.

1.2.3. Servidora após o nascimento da criança:

- a) apresentar certidão de nascimento da criança;
- b) considerar-se em licença-gestante a partir da data do nascimento da criança.

1.2.4. Administração:

- a) protocolar os documentos fornecido pela servidora;
- b) providenciar a publicação da licença-gestante de acordo com o previsto na Resolução SENA 12/84;
- c) efetuar registro no livro ponto e arquivar no prontuário da servidora os documentos pertinentes;
- d) lançar no sistema PAEF a licença concedida e no BFE o código correspondente.

## 2. Salário-maternidade

2.1.

A funcionária contratada nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009 e a servidora que exerce exclusivamente cargo em comissão terão direito ao salário-maternidade (Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 1/08, § 2º do artigo 181 da Lei 10.261/68 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123/10).

2.2.

Nos casos em que a criança venha a falecer durante a licença-maternidade, o salário-maternidade não será interrompido.

2.3.

Em caso de natimorto, o benefício será devido nas mesmas condições e prazos.

2.4.

No caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, é devido salário-maternidade correspondente a duas semanas.



## 2.5.

O salário-maternidade é concedido às asseguradas na seguinte conformidade:

I – a partir do 8º mês de gestação, comprovado através de atestado médico;

II – a partir da data do parto, com apresentação da Certidão de Nascimento.

## 2.6.

Considera-se parto o nascimento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

### 2.6.1. Tempo de recebimento do salário-maternidade:

I – por 120 dias a partir do parto ou por definição médica, 28 dias antes e 91 dias após o parto Categoria “O”;

II – por 180 dias a partir do parto ou por definição médica, 28 dias antes e 91 dias após o parto, para os cargos em comissão.

III – O salário-maternidade somente será cessado pelo falecimento da segurada.

## 2.7. Procedimentos

### 2.7.1. A segurada deve protocolar:

I – atestado fornecido por médico:

a) do Sistema Único de Saúde – SUS, ou

b) particular.

II – Deverá ser apresentado o atestado médico original quando a licença-maternidade ocorrer antes do parto.

### 2.7.2. Administração:

I – protocolar os documentos fornecidos pela segurada;

II – providenciar a publicação do auxílio-maternidade;

III – efetuar registro no livro ponto e arquivar no prontuário da segurada os documentos pertinentes;

IV – lançar no sistema PAEF a licença concedida e no BFE o código correspondente.

### 3. Licença-adoção

#### 3.1.

No caso de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção:

#### 3.2.

A licença deve ser concedida a partir da data do deferimento da medida liminar nos autos de adoção ou da data da lavratura da Certidão de Nascimento do adotado.

3.3. Servidor Público – Categorias “A”, “P” e “F” e cargo em comissão:

##### 3.3.1.

O servidor público poderá obter licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos ou remuneração integrais, quando adotar menor de até 7 anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

##### 3.3.2.

Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença-adoção será concedida na seguinte conformidade:

I – 180 dias ao servidor adotante que assim o requerer.

##### 3.3.3.

O servidor público deverá requerer a licença de que trata este artigo à autoridade competente, no prazo máximo de 15 dias a contar da expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção.

#### 3.3.4.

O requerimento deverá estar instruído com as provas necessárias à verificação dos requisitos para a concessão da licença, na forma em que requerida, sendo que com o não atendimento das especificações o pedido deverá ser indeferido.

#### 3.3.5.

O período da licença-adoção será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

#### 3.3.6.

No caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, será devido o pagamento somente de um salário-maternidade, observando-se o direito segundo a idade da criança mais nova.

#### 3.3.7.

Para docente categoria “O”, será concedida a licença-adoção na seguinte conformidade:

I – por 120 dias para criança de até 1 ano de idade;

II – por 60 dias para criança de 1 ano e 1 dia até 4 anos de idade;

III – por 30 dias para criança de 4 anos e 1 dia até 8 anos de idade.

#### 3.3.8.

Em todas as situações de licença-adoção, o adotante deverá aguardar em exercício a publicação da autorização, sendo que esta não poderá ser retroativa.

#### 3.3.9.

Se ocorrer a devolução do menor sob guarda, o funcionário/servidor deverá comunicar imediatamente o fato, cessando a licença concedida. A falta de comunicação acarretará a cassação da licença, com perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência, sem prejuízo da aplicação das penas disciplinares cabíveis.

3.4.

O salário-maternidade para fins de adoção será pago diretamente pela Previdência Social.

3.4.1.

A Diretoria de Ensino deverá encaminhar CAF à Secretaria da Fazenda para desconto ou bloqueio de pagamento.

## 4. Licença-paternidade

4.1. Categorias “A”, “P” e “F”.

4.1.1.

Ao servidor pai serão concedidos 5 dias, a contar da data de nascimento da criança, de licença-paternidade.

4.1.2.

Ao servidor cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer, serão concedidos 5 dias de licença-adoção.

## 5. Licença compulsória (profilática)

5.1.

O servidor deverá ser licenciado por até 5 dias quando, a juízo de autoridade sanitária competente, for considerado como suspeito de portador de doença.

5.2.

Se a moléstia for confirmada e necessitar de mais dias além dos 5 primeiros, o servidor deverá, após a inspeção médica, ser licenciado para tratamento de saúde nos termos do artigo 191 da Lei 10.261/68 ou inciso II dos artigos 25 e 26 da Lei nº 500/74. Neste caso, os dias de licença compulsória serão incluídos no período de licença-saúde.

5.3.

Não confirmada a moléstia pela autoridade sanitária, o funcionário/servidor deverá retornar ao serviço com o respectivo atestado médico. O período de licença compulsória não poderá

exceder de 5 dias e será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

## 6. Licença por acidente de trabalho

### 6.1.

O funcionário/servidor poderá ser licenciado quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional.

### 6.2.

Deverá ser providenciado o agendamento da perícia para tratamento de saúde nos termos da lei.

### 6.3.

Paralelamente, deverá providenciar a autuação do processo para transformar licença-saúde em licença por acidente de trabalho.

### 6.4.

Ao Departamento de Perícias Médicas compete a concessão da licença por acidente de trabalho à vista de processo devidamente instruído. Deverá encaminhar ao DPME o processo de comprovação do acidente no prazo de 10 dias a partir do acidente, onde deverá constar:

I – ofício do Diretor de Escola solicitando ao DPME que seja considerada licença por acidente de trabalho em virtude do ocorrido (relatar brevemente o ocorrido);

II – declaração do Diretor com o horário de expediente (início e término) e do acidente do servidor;

III – declaração de duas testemunhas com assinatura e R.G.;

IV – comprovação do atendimento médico;

V – Boletim de Ocorrência, se houver;

VI – comprovante do agendamento de perícia médica para fins de licença-saúde.

## 7. Licença sem vencimentos

### 7.1.

O funcionário ou servidor estável, nos termos do artigo 19 do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias da CF/88, poderá obter licença sem vencimento ou remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 2 anos, desde que tenha mais de 5 anos de efetivo exercício.

### 7.2.

A licença sem vencimento poderá ser negada se for inconveniente ao interesse do serviço público, conforme o § 1º do referido artigo.

### 7.3.

O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença (publicação em DOE), nos termos do § 2º artigo citado.

### 7.4.

A licença poderá ser usufruída parceladamente a juízo da Administração, desde que seja dentro do período de 3 anos, nos termos do § 3º do mesmo artigo.

### 7.5.

O funcionário poderá desistir da licença a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.

### 7.6.

A partir de 07/2007, a contribuição previdenciária durante o afastamento ou licença com prejuízos de vencimentos passa a ser facultativa, portanto, o servidor deve **optar** por permanecer vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no momento do afastamento do cargo ou em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial.

### 7.7.

A opção e o recolhimento mensal consistem no pagamento da contribuição relativa à parte do Estado (22%) e à parte do servidor (11%), totalizando uma alíquota de 33% ao mês, mantendo-se, assim, o vínculo com o regime próprio de previdência social.

### 7.8.

O servidor que deseja optar por continuar contribuindo para o RPPS deve encaminhar à SPPREV:

I – opção pela manutenção do vínculo – deverá preencher o formulário;

II – cópia do demonstrativo de pagamento (holerite);

III – declaração de seu órgão de origem em papel timbrado original, assinado pelo responsável, contendo:

- nome completo, estado civil, data nascimento, nºs RG e CPF, endereço completo, cargo, data de posse e exercício no funcionalismo, tais como, temporário, eventual (Lei nº 500/74) ou outro, e data da efetivação;
- data inicial do afastamento, citando artigo e legislação, data de publicação em DOE, devendo constar, se houver, outros afastamentos e respectivas reassunções, ou, em caso de exoneração e dispensa, data.

IV – A declaração deverá conter sempre: número de adicionais por tempo de serviço, sexta parte com data de vigência e vantagens, se houver, como percentagens sobre adicionais de insalubridade, gratificações pertinentes à área da saúde (GEA), gratificações incorporadas de outros poderes e as previstas no artigo 133 da CF. Quando estiver em licença sem vencimentos e ministrando aulas como professor ACT, ou exercendo outro cargo efetivo, deverá apresentar sempre declaração completa dos dois órgãos.

V – Deverá apresentar enquadramento a partir da data do afastamento constando padrão, nível, faixa e jornada de trabalho de

acordo com a época do afastamento, número de aulas de carga suplementar mensais do período compreendido entre o afastamento e a reassunção e ou exoneração. Se houver mudanças de jornada deverão ser informadas.

VI – Para reassunção, exoneração: declaração de reassunção ou de exoneração emitida pelo órgão de origem, para acerto final e baixa na emissão de boletos, quando já houver sido apresentada declaração de situação funcional no início do afastamento/licença.

## 8. Procedimentos

O requerimento do servidor deverá ser efetuado no sistema GDAE no endereço: <http://drhunet.edunet.sp.gov.br/PortalNet/login.aspx>

### 8.1.

Vá em obter acesso ao Sistema. Em caso de dúvida clique em “Manual para Acesso Aos Sistemas”.



### 8.2.

Digite todos os dados necessários na tela e vá até o ícone continuar.



### 8.3.

Siga todos os passos indicados pelo sistema para gerar o acesso.

Portal do Governo | Estado SP | Início SP | Sair

**GDAE** | Gestão Dinâmica da Administração Escolar

**Cadastro de Usuário**

RFB: 00000000 | Tipo de RFB: 4

UF de RFB: SAC PAULO

CPF: 00000000000 | Data de Nascimento: 02/06/1983

Seu tipo de: | Email:

A Data de Nascimento não está de acordo com a Data retirada do seu Cadastro Funcional.

Continuar Voltar Mostrar para Acesso Aos Sistemas

Mensagem comunicando divergência nas informações

Usuário: Perfil: Módulo: OCAE Versão: 20140916\_145802(44)

#### 8.3.1.

Se houver dados divergentes do cadastro funcional, será necessário corrigi-los, e depois acessar novamente o sistema.

#### 8.3.2.

O endereço eletrônico (*e-mail*) deve estar correto no cadastro funcional.

#### 8.3.3.

Informe todos os dados novamente e clique no ícone “continuar”.

**GDAE** | Gestão Dinâmica da Administração Escolar

**Cadastro de Usuário**

RFB: | Tipo de RFB: |

UF de RFB: Delicione... |

CPF: | Data de Nascimento: |

Seu tipo de: | Email:

Continuar Voltar Mostrar para Acesso Aos Sistemas

Usuário: Perfil: Módulo: OCAE Versão: 1.0

### 8.3.4.

Será disponibilizada a tela abaixo, indique o campo “Licença Artigo 202” e vá ao ícone “Gerar Acesso”.

Prezado usuário, você já possui um login no Portal GDAE, os itens selecionados na lista abaixo indicam os sistemas que o seu login já possui acesso.

Selecione	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	LICENÇA ARTIGO 202
<input type="checkbox"/>	INSCRICAO PARA ATRIBUICAO DE CLASSES E AULAS
<input type="checkbox"/>	BOLETIM FREQUENCIA
<input type="checkbox"/>	REMOCAO
<input type="checkbox"/>	ENQUADRAMENTO
<input type="checkbox"/>	BONIFICACAO POR RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	AULAS S/ ATRIBUICAO
<input type="checkbox"/>	PROMOCAO
<input type="checkbox"/>	GRATIFICACAO DE FUNCAO
<input type="checkbox"/>	CENSO

Gerar nova senha

**Gerar Acesso**

#### 8.3.4.1.

Na próxima tela, aparecerá o seu “login” e o aviso de que a senha de acesso foi enviada para o e-mail.

Portal de Gestão | Cidade: SP | Estado: SP | Destino: [X] | [OK]

**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

**Cadastro de Usuário**

RG:	<input type="text"/>	Digito de RG:	<input type="text"/>
UF de RG:	SAO PAULO		
CNA:	<input type="text"/>	Data de Nascimento:	08/04/1988
Usuário:	rg sp sp sp sp sp		
Email:	sp@gmail.com		

Seu usuário foi enviado para seu e-mail (sp@gmail.com), contendo o seu nome de usuário e sua senha para autenticação no sistema.

Modelo: Portal | Módulo: GDAE | Versão: 20140814\_145851(44)

### 8.3.5.

Após essa etapa, o usuário volta para a tela de acesso ao sistema onde obrigatoriamente deve informar a senha atual.



### 8.3.6.

Será disponibilizada a tela abaixo para que confirme seus dados e concretize o requerimento.

Requerimento

Detalhes do Servidor			
Nome:	APARECIDA MARIA MARTINS CEZARIO	Estado Civil:	Casado
RG:	17485289-7	Di:	1
Endereço Residencial:	LARGO DO AROUCHE 000096AP 103	CEP:	01219-010
Cargo/Função:	3919 - DIRETOR TECNICO II	Subq. - Tab.:	SQC-1
Faixa/Nível:	11/A	Jornada:	Integral
Orgão de Classificação:	COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - CGRH	Acumula Cargo/Função - Atividade:	...
Orgão de Despesa:	COORDENADORIA DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS - CGRH		
Município:	SAO PAULO		
Requer:	Neste Campo - Descreva o motivo do seu Requerimento	Tipo:	Pedido Inicial 2º ou 3º parcela
Alaga:			
Fundamento Legal:	Artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.		
Tempo de Serviço:	6365 dias		
Habilita Dados do Processo:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Dados do Processo: Nº:		Ano:	
Vara:		Data:	

Informe se Acumula Cargo

Informe se é pedido inicial ou parcelas

Leia com atenção as Declarações e vá ticando os campos correspondentes

Declaro que NÃO ME Oponho ao afastamento do(a) Servidor(a) para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro 1968, tendo em vista que o módulo desta Unidade Administrativa NÃO apresenta déficit de funcionários.

Declaro que o(a) Servidor(a) não responde Processo Administrativo Disciplinar.

Declaro que o(a) Servidor(a) não é beneficiário(a) do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta, nos últimos 2 (dois) anos.

Confirmar

### 8.3.7.

Após lida todas as declarações, confirme seu pedido, na tela Consultas você poderá acompanhar/visualizar seu requerimento:

I – demonstrará o status do seu pedido;

II – será disponibilizada a data da publicação da autorização em DOE do seu pedido;

III – detalhes do seu pedido;

IV – se desejar, o servidor poderá imprimir o seu requerimento.

### 8.4.

As chefias mediatas e imediatas deverão acessar o sistema, no mesmo endereço acima, para confirmar a anuência ou não do pedido. Caso haja pela negativa, a decisão deverá ser justificada.

### 8.5.

A Diretoria de Ensino deverá acessar o sistema GDAE – Licença Artigo 202 e indicar a data de início do gozo.

Obs.:

Não deverá indicar no evento do sistema PAEF/PAEC a data de início do gozo, basta indicar no GDAE e este, automaticamente, atualizará os dados nos eventos.

8.6.

Após indicar a data de início do gozo, o sistema GDAE, automaticamente, envia à Secretaria da Fazenda a data de início do afastamento, portanto não haverá necessidade de a Diretoria de Ensino enviar esta informação ao órgão pagador.

# MODELO 1

## **Licença-gestante**

Portaria do Diretor do Centro de Recursos Humanos.

### *Categoria A*

Concedendo, com fundamento no artigo 198 da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08 e Lei Complementar nº 1.196/13 e Resolução SGP 36/2013, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-gestante, a partir de ...../...../..... a .....  
RG ....., .....-SQC-.....-Q..... da EE “.....”,  
em ..... (a partir da 32ª semana de gestação)

Concedendo, com fundamento no artigo 198 da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08 e Lei Complementar nº 1.196/13 e Resolução SGP 36/2013, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-gestante, a partir de ...../...../..... a .....  
RG ....., .....-SQC-.....-Q..... da EE “.....”,  
em ..... (após o parto)

### *Categoria F*

Concedendo, com fundamento no artigo 25, inciso VI da Lei nº 500/74, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08, Lei Complementar nº 1.196/13 e Resolução SGP 36/2013, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-gestante, a partir de ...../...../..... a .....  
RG ....., .....-SQC-.....-Q..... da EE “.....”,  
em ..... (a partir da 32ª semana de gestação)

Concedendo, com fundamento no artigo 25, inciso VI da Lei nº 500/74, alterada pela Lei Complementar nº 1.054/08, Lei Complementar nº 1.196/13 e Resolução SGP 36/2013, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-gestante, a partir de ...../...../..... a .....  
RG ....., .....-SQ.....-Q..... da EE “.....”,  
em ..... (após o parto)

## **Auxílio-maternidade – Categoria O**

Concedendo, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.213/91 e Lei Complementar nº 1.093/09, a .....  
RG ....., .....-SQ.....-Q....., 120 (cento e vinte) dias de Auxílio-maternidade, a partir de ...../...../.....

## MODELO 2

### Licença-adoção

Concedendo, com fundamento no artigo 1º da Lei Complementar nº 367/84, alterada pela Lei Complementar nº 1054/08, 180 (cento e oitenta) dias de Licença-adoção a ...../...../.....a .....,  
RG ....., .....-SQ.....-.....-Q....., da EE “.....”,  
em .....


### Licença-paternidade

Concedendo, com fundamento no artigo 7º, inciso XIX e § 1º do artigo 10 da CF/88, combinada com a Lei Complementar nº 1.054/08, 5 (cinco) dias de Licença-paternidade, a partir de ...../...../.....a .....,  
RG ....., .....-SQ.....-.....-Q..... da EE “.....”,  
em .....

### Licença-paternidade – Categoria “O”

Concedendo, com fundamento no artigo 7º, inciso XIX e § 1º do artigo 10 da CF/88, combinada com a Lei Complementar nº 1.093/09, 5 (cinco) dias de Licença-paternidade, a partir de ...../...../.....a .....,  
RG ....., .....-SQ.....-.....-Q..... da EE “.....”,  
em .....

# MODELO 3

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO .....</b>
---	---

<b>APOSTILA</b>  <b>PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO Nº....., DE ...../...../.....</b>
---

O Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino supramencionada, no uso da competência conferida pelo artigo 37, inciso I, alínea “a”, do Decreto nº 52.833/2008, expede a presente Apostila para declarar que fica prorrogado, em cumprimento ao disposto no Parecer PA nº 53/2011, o Contrato por Tempo Determinado nº ..... de .../...../....., publicado no D.O.E de ...../...../....., celebrado com a servidora abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA		
RG	DI	NOME
RS / PV	FUNÇÃO	
FAIXA	NÍVEL	SUB QUADRO/TABELA/QUADRO

DADOS PARA PAGAMENTO		
CÓDIGO UA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO

PERÍODO DA PRORROGAÇÃO:	PUBLICAÇÃO DOE	RETIFICAÇÃO DOE
De ...../...../..... a ...../...../.....		

_____ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
--

AVERBAÇÃO (USO DO DDPE)
DDPE/DSD _____
DATA: ____/____/____
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL



---

# LIVRO-PONTO



---

# LIVRO-PONTO

## Prefácio

Este capítulo tem por objetivo apresentar noções gerais sobre livro-ponto, com a legislação que rege os afastamentos, o correto registro dos assentamentos do livro-ponto administrativo e docente e subsidiar os funcionários das escolas e dos demais órgãos da Pasta, principalmente aqueles envolvidos em serviços de registro e controle da frequência diária/mensal dos servidores públicos estaduais da Administração Direta.

O livro-ponto tem por objetivo subsidiar o registro dos assentamentos do servidor e deverá ser controlado e atualizado diariamente, bem como ser preenchido em todos os campos, evitando rasuras e emendas que, caso ocorram, deverão ser ressalvadas. A legitimidade das informações registradas no livro-ponto é que possibilita a apuração de frequência para fins de:

- pagamento mensal dos vencimentos/salários, com os devidos descontos, se for o caso;
- atualização do Sistema de Contagem de Tempo de Serviço;
- vantagens pecuniárias;
- elaboração da Ficha Modelo 100, que fornecerá subsídios para o acompanhamento integral da vida funcional do servidor.

Ao final de cada mês, a autoridade competente deverá analisar os registros das folhas de frequência e suas observações, atestando a autenticidade das informações nelas contidas, mediante assinatura e carimbo, observando os procedimentos de arquivamento de documentos.

## 1. Legislação

*Lei nº 10.261, de 28/10/68 – artigos 117 a 123*

- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis Estado

*Lei nº 500, de 13/11/1974 – artigo 18*

- Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário.

*Decreto nº 52.054, de 14/08/07*

- 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.

*Resolução SE 73, de 26/10/2007*

- Dispõe sobre o horário de trabalho dos servidores em exercício nas unidades escolares da Secretaria da Educação.

*Instrução UCRH 1, de 16/08/07*

- Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro de ponto previstos no Decreto nº 52.054/2007.

*Instrução DRHU 2, de 02/02/07*

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

*Quadro demonstrativo – Legislação – Entradas e Saídas do Servidor*

## 2. Livro-ponto administrativo

É o instrumento de controle do horário de trabalho e registro do ponto com as devidas ocorrências dos servidores:

Na Unidade Escolar: Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador e os servidores do Quadro de Apoio Escolar – QAE e do Quadro da Secretaria da Educação – QSE

Na Diretoria de Ensino: Dirigente Regional de Ensino, Supervisor de Ensino, a equipe que compõe a Assistência, Diretores Técnicos, Diretores e servidores do Quadro da Secretaria da Educação – QSE

A carga horária de trabalho do pessoal administrativo é de:

I – 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com a garantia legal de no mínimo 1 (uma) hora para alimentação/descanso (Decreto nº 52.054/2007, Resolução SE 73, de 26/10/2007 e Instrução UCRH 1/07);

II – ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com a garantia legal de no mínimo 15 (quinze) minutos para alimentação/descanso.

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).

## 2.1. Faltas

O servidor, inclusive o contratado, poderá ausentar-se no decorrer do ano, ou seja, de 01/01 a 31/12, nas seguintes conformidades:

### 2.1.1. Abonada

Sigla – “A”

Fundamento legal:

§ 1º do artigo 110 da Lei nº 10.261/68; § 1º do artigo 20 da Lei nº 500/74, e artigo 8º do Decreto nº 52.054/07.

- 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.

**Cat “O”:** artigo 14 ao 16 da Lei Complementar nº 1.093/09 e artigo 18 do Decreto nº 54.682/09.

- até o limite de 2 (duas), durante o período contratual, não excedendo a uma por mês, não implicarão em desconto da remuneração.
- A legislação acima dispõe que o superior imediato “poderá” abonar as faltas requeridas.

### 2.1.2. Justificada

Sigla – “J”

Fundamento legal:

*artigo 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.

**Cat “O”:** *artigo 14 ao 16 da Lei Complementar nº 1.093/09 e artigo 18 do Decreto nº 54.682/09.*

- Até o limite de 3 (três) faltas durante o período contratual, não excedendo a uma por mês, implicarão na perda da remuneração do dia.

### 2.1.3. Injustificada

Sigla – “I”

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 servidor, que poderá ausentar-se do serviço sem justificativa:

Titular de Cargo: até o limite de 30 faltas consecutivas ou 45 faltas interpoladas;

Função Atividade: até o limite de 15 faltas consecutivas ou 30 faltas interpoladas.

**Cat “O”:** *somente 1 falta, durante o período contratual (artigo 19 do Decreto nº 54.682/09)*

### 2.1.4. Doação de sangue

Sigla – “DS”

Fundamento legal:

*Artigos 122, 324 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 inciso XII da Lei nº 500/74.*

- Observação: O 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)

### 2.1.5. Falta médica

Sigla – “FM” (antiga falta IAMSPE)

Fundamento legal:

*Lei Complementar nº 1.041/2008.*

#### 2.1.5.1. Tipos de faltas médicas

a) Para o servidor, inclusive o de Categoria “O”:

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 nº 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 nº 1.041/2008).

### 2.1.6. Serviço Obrigatório por Lei

Sigla – “SO”

Fundamento legal:

*Inciso V – artigo 78 da Lei nº 10.261/68, inciso V do artigo 16 da Lei nº 500/74, artigo 13, inciso III, LC nº 1.093/09.*

#### 2.1.6.1.

Afastamentos considerados como de Serviço Obrigatório por Lei Atendimento a convocações de:

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

### 2.1.7. Requerimento para a caracterização da falta

- Requerer no dia útil imediatamente posterior à ausência.
- O requerimento deve ser dirigido ao superior imediato.
- Deverá ser anexado o documento comprobatório que demonstre a veracidade do alegado.

#### Observação:

A falta “abonada” é um benefício que poderá ser concedido ao servidor em casos de moléstia ou motivo relevante, a critério do superior imediato:

**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.

## 2.2. Afastamentos

É considerado afastamento toda situação em que haja necessidade de o servidor ausentar-se do serviço por período igual ou superior a 2 (dois) dias consecutivos.

### 2.2.1. Licença para tratamento de saúde

Sigla – “LS”

Fundamento legal:

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

Observar os procedimentos no manual específico de licença-saúde.

a) O servidor terá direito a licença-saúde, mediante inspeção médica em órgão oficial –DPME.

b) O benefício do auxílio-doença será concedido ao segurado (Categoria “O”) impedido de trabalhar por doença. Nos primeiros 15 (quinze) dias é concedido pela Administração e a partir do 16º (décimo sexto) dia, pelo INSS.

### 2.2.2. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Sigla – “LF”

Fundamento legal:

*Artigo 199 da Lei nº 10.261/68; artigos 25, inciso III, e 26 da Lei nº 500/74; e artigo 63 do Decreto nº 29.180/88.*

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau mediante inspeção médica.

### 2.2.3. Licença à servidora gestante

Período de 180 (cento e oitenta) dias concedidos com vencimento ou remuneração.

Sigla – “LG”

Fundamento legal:

*Artigo 7º, XVIII, combinado com o artigo 39, parágrafo 3º da CF/88; artigo 124 § 3º CE/89, artigo 198 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo artigo 1º da LC 76/73 e artigo 25, inciso VI da Lei nº 500/74 e LC nº 1054/08.*

**Categoria “O”:** período de 120 (cento e vinte) dias concedidos com salário maternidade.

### 2.2.4. Licença paternidade

Fundamento legal:

*Artigo 7º, inciso XIX da CF/88, § 1º do artigo 10 das Disposições Transitórias da CF/88 e parágrafo 3º do artigo 124, da CE/89 e LC nº 1.054/08.*

#### Observação:

Serão concedidos ao servidor do sexo masculino 5 dias de afastamento, a contar da data do nascimento de filho/a, mediante apresentação da certidão de nascimento.

### 2.2.5. Licença para adoção

Sigla – “LA”

Fundamento legal:

*LC nº 367/84, Instrução UCRH-3, de 01/11/04, Lei nº 10.421/02 e LC nº 1054/08.*

a) Servidor: poderá obter licença remunerada de 180 dias quando adotar menor de até 7 anos de idade ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

b) Categoria “O”: 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 120 (cento e vinte) dias;

II – a partir de um ano até quatro anos completo, por 60 (sessenta) dias;

III – a partir de quatro anos até completar oito anos, por 30 (trinta) dias.

### 2.2.6. Licença por acidente de trabalho ou por doença profissional

Sigla – “LAT”

Fundamento legal:

*Artigo 181, inciso II, artigos 194/197 e 324 da Lei nº 10.261/68; artigo 25, inciso I, e artigo 26 da Lei nº 500/74; artigos 57 a 62 do Decreto nº 29.180/88*

O benefício também será concedido ao segurado Categoria “O” pelo INSS.

**Licença por acidente de trabalho:** quando o acidente ocorrer no exercício de suas atribuições ou no percurso até o local de trabalho e vice-versa.

**Licença por doença profissional:** são aquelas decorrentes do exercício da função.

### 2.2.7. Licença compulsória ou profilática

Sigla – “LC”

Fundamento legal:

*artigos 206/324 – Lei nº 10.261/68 e artigo 25 inciso V e artigo 26 – Lei nº 500/74.*

Compulsória: quando é obrigado o afastamento, forçado.

Profilática: prevenção. Medida preventiva

### Observação:

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

### 2.2.8. Gala

Sigla – “G”.

Fundamento legal:

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

### Observação:

Afastamento do servidor e 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).

**Categoria “O”:** até 2 dias por ocasião de casamento (artigo 13 , inciso I , LC 1093/09)

### 2.2.9. Nojo

Sigla – “N”

Fundamento legal:

*Incisos III e IV do artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 incisos III e IV da Lei nº 500/74.*

### Observação:

Afastamento do servidor, em virtude de falecimento de cônjuge, filhos, pais, e até 8 dias; avós, netos, padrastos e sogros, até 2 dias. O início do nojo é contado a partir do falecimento, data da certidão de óbito, em dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado).

**Categoria “O”:** até 2 dias consecutivos por ocasião do falecimento de pais, irmãos, cônjuge, companheiro ou filhos (artigo 13 , inciso II , LC 1093/09).

### 2.2.10. Férias

Sigla – “F”

Fundamento legal:

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

- a) Docente: as férias de 30 dias são concedidas de acordo com o calendário escolar, com o acréscimo de 1/3 no salário.
- b) Demais servidores: o servidor 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 em duas parcelas de 10 (dez) dias;
- d) Categoria “O” (inciso II, artigo 17 do Decreto nº 54.682/09): fica assegurado ao contratado o pagamento de férias, acrescido de 1/3 (um terço), somente quando decorridos 12 (doze) meses de exercício da função, em caráter indenizatório.

## 2.3. Afastamentos específicos

Os afastamentos tratados como específicos são aqueles concedidos ao servidor detentores de cargo público (licença-prêmio, licença para tratar de interesses particulares entre outros).

### 2.3.1. Licença-prêmio

Fundamento legal:

*Artigos 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.

Despacho Normativo do Governador de DOE 23/11/11 estende aos servidores admitidos nos termos da Lei 500/74 os efeitos das decisões judiciais que reconheceram o direito a licença-prêmio.

### 2.3.2. Licença para tratar de interesses particulares

Fundamento legal:

*Artigo 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 anos e somente é concedida depois de 5 anos de exercício.

## 3. Outros tipos de afastamentos

Os tipos de afastamentos a seguir também devem ser registrados no livro-ponto:

### 3.1. 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.*

### 3.2. Campanha eleitoral

*Lei Federal nº 6.055/74 ou Lei Federal nº 9.504/97*

### 3.3. Afastamento primeira-dama

*Artigo 65 da LC nº 444/85*

### 3.4. Pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização no país ou no exterior (com ou sem prejuízo de vencimentos).

*Inciso VI do artigo 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.*

### 3.5. Competições desportivas

Como atleta – artigo 75 da Lei nº 10.261/68

Participante (árbitro, supervisor, auxiliar...)

Resoluções publicadas anualmente, convocando, porém para não haver prejuízo de vencimentos, precisa previamente ser autorizado pelo Governador.

*artigos 68 e 69 da Lei 10.261/68.*

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

### 3.6. Entidade de classe

Para participar de reuniões junto a entidades de classe como representante da unidade escolar – Cronograma com publicação anual do calendário específico.

Afastamento junto à entidade de classe.

a) Quadro do Magistério – QM: inciso VII do artigo 64 da LC 444/85 e Decreto nº 31.170/90

b) Quadro da Secretaria da Educação – QSE: Decreto nº 31.170/90

### 3.7. Designações para exercer funções dentro do mesmo quadro

Vice-Diretor de Escola

*Artigo 2º do Decreto 43.409/98*

A designação recairá em docente vinculado à rede estadual de ensino.

Professor Coordenador

*Artigo 4º da Resolução SE nº 88, de 19/12/2007*

Diretor de Escola e Supervisor de Ensino

*Resolução SE 82, de 16/12/2013*

Exercício da Docência

a) Unidades desta Secretaria: artigo 22 da LC 444/85 e Res. SE 75/2013

b) Sistema carcerário: inciso VIII do artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85

### **3.8. Afastamento em outra esfera**

*Artigo 65 da Lei nº 10.261/68 e artigo 64, inciso IV, da LC 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.

### **3.9. Exercício em entidades conveniadas**

*Artigo 66 da Lei nº 10.261/68 e artigo 64, inciso V, da LC 444/85.*

### **3.10. Para missão ou estudos de interesse do serviço público**

*Artigo 67 da Lei nº 10.261/68*

### **3.11. Para participação em congresso e outros certames culturais, técnicos e científicos**

*Fundamento legal: artigo 69 da Lei nº 10.261/68*



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

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

### 3.13. Municipalização

*Inciso X acrescentado ao artigo 64 da Lei Complementar nº 444/85*

### 3.14. Licença à funcionária casada com funcionário militar

*Artigo 205 da Lei nº 10.261/68*

### 3.15. Afastamentos decorrentes de punibilidade

#### 3.15.1. Pena de suspensão.

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

#### 3.15.2. Prisão

*Artigo 70, §1º e § 2º da Lei nº 10.261/68 c/c LC 1.012/2007*

## 4. Informações Complementares

### 4.1.

A folha do livro-ponto será aberta no primeiro dia de exercício do servidor.

Constar no verso as observações: ato de nomeação, data de posse e exercício, acúmulo de cargo ou nº do contrato com as devidas publicações.

### 4.2.

O livro-ponto deverá ser controlado e atualizado diariamente, evitando rasuras e emendas que, caso ocorram, deverão, necessariamente, serem ressaltadas.

### 4.3.

As ausências deverão ser registradas sempre em vermelho, discriminando o motivo, e todas as páginas do livro devem ser rubricadas.

#### 4.4.

Ao final de cada mês a autoridade competente deverá analisar os registros das folhas de frequência e suas observações, atestando a autenticidade das informações nelas contidas, mediante assinatura e carimbo.

#### 4.5.

Ressaltamos que o livro-ponto deverá ser arquivado em local seguro e sem perigo de deterioração.

#### 4.6.

Servidor que não mais constará do livro-ponto, a partir das seguintes ocorrências:

- a) transferência;
- b) remoção;
- c) falecimento do funcionário ou servidor;
- d) dispensa a pedido;
- e) exoneração a pedido do funcionário;
- f) exoneração a critério da Administração (cargo em comissão);
- g) aposentadoria;
- h) demissão em casos de penalidades.

#### 4.7.

No registro da frequência de Dirigente Regional de Ensino, Supervisor de Ensino, Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico e Grupo de Gestão Escolar, deverá constar:

- a) 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.

b) Quando houver saída em somente um período da unidade de exercício deverá constar assinatura no período em que esteve presente no seu órgão de exercício e no outro período as anotações no verso da folha.

c) Quando a saída do servidor for por um período de horas, deverá constar o registro de entrada e saída, assinatura no período. No verso da folha, registrar o tema da reunião, local do evento e o respectivo horário.

d) A expressão Ausente somente deverá constar quando o servidor não comparecer ao trabalho.


### Exemplo:

*Horário de trabalho:*

- De 2ª a 6ª feira – das 8 às 17 h (Almoço das 13 às 14 h)


*Registros de abril/2014*

- Dia 04/04 – Convocação reunião de trabalho – CGRH;
- Dia 09/04 – Visita às unidades escolares – das 8 às 13 h;
- Dia 10/04 – Visita às unidades escolares – das 15 às 17h.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b> Unidade: <b>REGISTRO DE PONTO</b> Mês / ano:						
<b>Servidor:</b> Cargo/função: Horário de Trabalho:		<b>Jornada de Trabalho:</b> Intervalo de Almoço:		<b>RG:</b> Regime de Plantão: (S/N) Horário de Estudante: (S/N)		
Dia	Entrada		Saída		Observações	Visto do Responsável
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura		
1	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
2	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
3	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
4		<hr style="border: 1px solid red;"/>		<hr style="border: 1px solid red;"/>	vide verso	
5		Sábado		Sábado		
6		Domingo		Domingo		
7	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
8	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
9	14:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>	vide verso	
10	8:00	<i>Assinado</i>	15:00	<i>Assinado</i>	vide verso	
11	8:00	<i>Assinado</i>	17:00	<i>Assinado</i>		
12		Sábado		Sábado		
13		Domingo		Domingo		
14						



# ANEXO 1

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>
	<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>
	Unidade: <b>REGISTRO DE PONTO Mês / ano:</b>

**Servidor:** \_\_\_\_\_ **Jornada de Trabalho:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_  
**Cargo/função:** \_\_\_\_\_ **Intervalo de Almoço:** \_\_\_\_\_ **Regime de Plantão: (S/N)** \_\_\_\_\_  
**Horário de Trabalho:** \_\_\_\_\_ **Horário de Estudante: (S/N)** \_\_\_\_\_

Dia	Entrada		Saída		Observações	Visto do Responsável
	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					
<b>FÉRIAS</b>	De / /	Até / /	Média de GTN	ACA	Quantidade
<b>GTN</b>	De / /	Até / /	20% 10%	<b>Serviço Extraordinário</b>	Quantidade
<b>Substituição Eventual</b>	De / /	Até / /	Cargo Substituído	Vale Transporte - CLT (S/N)	
Assinatura do Servidor		Assinatura do Chefe Imediato		Data: / /	



## Quadro demonstrativo da Legislação que Regulamenta Entradas e Saídas do Servidor

Ocorrência	Tempo e Compensação	Limite	Incidência Legal	Prejuízo	Frequência
Entrada com atraso ou retirada para servidor estudante, quando mediar até 90 minutos entre o período de aulas e o expediente	1 hora por dia sem compensação	Durante o ano letivo, exceto período de férias. Não se aplica ao celetista.	D. 52.831/71 D. 52.926/72 D. 52.932/72 D. 52.054/07, art. 17, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º	Nada perde	Mediante documento hábil expedido pela escola em que estiver matriculado
Entrada com atraso, ausência temporária ou retirada antecipada para consulta ou tratamento de saúde	Indeterminado Sem compensação	Sem limite	LC 883/2000 D. 52.054/07	Nada perde	Mediante comprovação de permanência no órgão oficial de atendimento à saúde.
Entrada com atraso	Até 15 minutos. Compensação no mesmo dia.	Até 5 vezes por mês	D. 52.054/07, artigo 13	Nada perde	Frequente
Retirada–Motivo justo	Mais de 30 minutos (até 2 horas)	Até 3 vezes por mês	D. 52.054/07, artigo 14, § 1º	Nada perde	Frequente
	Compensação nos 3 dias subsequentes no mínimo de 30 minutos por dia.		D. 52.054/07, artigo 14, § 2º		
Retirada–Motivo justo	Até 30 minutos. Compensação de uma só vez.	Até 3 vezes por mês	D. 52.054/07, artigo 14, § 2º item 1	Nada perde	Frequente
Retirada Doença–Servidor ou Pessoa da Família	Indeterminado – Compensação nos 3 dias subsequentes, no mínimo de meia hora por dia.	Sem limite	LC 883/2000 D. 52.054/07	Nada perde	Frequente
Retirada p/ Recebimento de retribuição mensal na agência bancária, quando fora do prédio	Até 2 horas. Sem compensação	1 (uma) vez por mês, entre as 3 (três) previstas no artigo 14, § 4º do D. 52.054/07	D. 52.054/07	Nada perde	Frequente
Entrada com atraso	Dentro da hora seguinte à marcada para início do expediente. Sem compensação	Sem limite	Art. 110 inciso II E.F.P. e artigo 277 do R.G.S. D. 52.054/07 artigo 12	Perde um terço do vencimento do dia.	Frequente
Retirada antecipada	Dentro da última hora marcada para término do expediente. Sem compensação	Sem limite	Art. 110 inciso II E.F.P. e artigo 277 do R.G.S. D. 52.054/07 artigo 12	Perde um terço do vencimento do dia.	Frequente
Retirada do serviço fora do horário	Por mais de 2 horas. Sem compensação	Sem limite	D. 52.054/07 artigo 15, parágrafo único	Perde o vencimento do dia.	Considerado frequente, se permanecer mais de 2/3 do horário normal.
Retirada por moléstia ou motivo justo	Por período superior a um terço do horário normal. Sem compensação	Sem limite	Art. 110 inciso I do E.F.P.	Perde o vencimento do dia.	Considerada falta, podendo abonar ou justificar.
Controle de frequência – apuração de faltas/ Docente			D. 39.931/95 Inst. DRHU-2 de 02/02/07		

## 5. Livro-ponto docente

É o instrumento de controle do horário de trabalho e registro do ponto diário com as devidas ocorrências do pessoal docente: Titular de Cargo, Função, Eventual, Contratado, bem como o que se encontra em readaptação temporária e definitiva.

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 (B.O.) e fará o confronto entre o registro da “carga horária da outra(s) UE(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.

### 5.1.

Deverá ser utilizada a mesma sistemática do livro-ponto, inclusive no que se refere às diferentes cores utilizadas para preenchimento do Boletim de Ocorrências.

### 5.2.

Compete ao Diretor de Escola controlar a frequência diária do pessoal docente, de acordo com o disposto no Decreto nº 52.833 de 24/03/08, adotando os seguintes procedimentos:

- 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.

### 5.3.

Ao Agente de Organização Escolar/Secretário de Escola, supervisionado pelo Gerente de Organização Escolar cumpre registrar a frequência mensal dos servidores da unidade, conforme



dispõe o mesmo Decreto, mediante a prévia adoção dos seguintes procedimentos:

- a) ao início de cada mês, destinar uma página do livro-ponto para cada docente, preenchendo corretamente todos os campos da página, com relação aos dados funcionais, à classe, anos 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 alfabética. A fim de facilitar o preenchimento do BFE, a unidade escolar poderá optar por ordem crescente 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.

#### 5.4. Hora de trabalho docente

A jornada e a carga horária de trabalho docente deverão ser cumpridas em aulas, de acordo com o disposto na Resolução SE 8, de 19/01/2012.

#### 5.5. Docente em sala de aula

- a) Diurno: 50 (cinquenta) minutos com alunos.
- b) Noturno: 45 (quarenta e cinco) minutos com alunos.
- c) As Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC) e as Aulas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (ATPL)

devem ser cumpridas em conformidade com o Anexo que integra a Resolução SE 8/2012.

d) O limite máximo de aulas a ser cumprida diariamente é de 9 (nove) aulas para uma situação funcional e de 14 (catorze) aulas para duas situações docentes, incluindo o ATPC.

### 5.6. Docente readaptado

O docente readaptado está sujeito ao cumprimento de hora de trabalho docente conforme os §§ 1º, 3º, 4º, 5º e 6º do Artigo 5º da Resolução SE 12/2014 :

Artº 5º – O servidor readaptado cumprirá, na unidade/órgão de classificação do seu cargo ou função-atividade e/ou em sua sede de exercício regularmente fixada, o número de horas correspondente à sua jornada ou carga horária semanal de trabalho.

§ 1º – Tratando-se de docente, o servidor poderá, por ocasião da publicação de sua Súmula de Readaptação, optar:

1 – pela carga horária que cumpria no momento da readaptação; ou

2 – pela média aritmética das cargas horárias referentes aos últimos 60 (sessenta) meses imediatamente anteriores ao mês da readaptação.

§ 3º – O docente readaptado, com sede de exercício estabelecida em unidade escolar, deverá cumprir a carga horária fixada em sua Apostila de Readaptação, em aulas de 50 (cinquenta) minutos, observada a composição de cargas horárias constantes do Anexo que integra a Resolução SE Nº 08/2012, excluindo somente as aulas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – ATPL, em conformidade com seus pares docentes.

§ 4º – O docente readaptado, com sede de exercício estabelecida em Diretoria de Ensino, deverá ter a carga horária fixada em sua Apostila de Readaptação convertida em horas-relógio, de 60 (sessenta) minutos cada, para ser cumprida,

em sua totalidade, no âmbito da Diretoria de Ensino, inclusive a carga horária correspondente às aulas de trabalho pedagógico em local de livre escolha – ATPL.

§ 5º – O docente readaptado, que se encontre em situação de afastamento, designação ou nomeação em comissão, de que trata o artigo 4º desta resolução, terá a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de 60 (sessenta) minutos cada, decorrente do respectivo ato administrativo, que prevalece sobre a carga horária fixada na Apostila de Readaptação, para ser integralmente cumprida no âmbito da unidade/órgão do afastamento, designação ou nomeação em comissão.

§ 6º – A definição do horário de trabalho a ser cumprido pelo servidor readaptado, qualquer que seja sua sede de exercício, é de exclusiva competência do superior imediato, em especial quanto à fixação de horário de entrada e saída e, quando se tratar de docente com exercício em unidade escolar, também com relação à distribuição de sua carga horária pelos dias da semana e pelos turnos de funcionamento da escola, inclusive o noturno, independentemente de qual seja seu campo de atuação.

**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 ASSINATURAS	4		5		6 AUSÊNCIAS													TOTAL	SALDO PENDINGE DO MÊS ANTERIOR
	DIAS		CARGA HORÁRIA		AULAS UNIDADE ESCOLAR – LOCAL														
	MÊS	SEMANA	UE / SCF	REPOSIÇÃO	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	U.E. LOCAL	OUTRAS U.E.	GERAL	NATUREZA	SALDO PENDINGE		
	01																		
	02																		
	03																		
	04																		
	05																		
	06																		
	07																		
	08																		
	09																		
	10																		
	11																		
	12																		
	13																		
	14																		
	15																		
	16																		
	17																		
	18																		
	19																		
	20																		
	21																		
	22																		
	23																		
	24																		
	25																		
	26																		
	27																		
	28																		
	29																		
	30																		
	31																		

7 OBSERVAÇÕES

10 \_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO DE ESCOLA                      DIRETOR DE ESCOLA

**2 HORÁRIO**

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

**CARGA HORÁRIA – OUTRAS UEs**

1º UE								
2º UE								
3º UE								
4º UE								
5º UE								
SUB TOTAL 2								
TOTAL C.H. DIÁRIA								

**8 RESUMO FINAL**

	SEMANAL	MENSAL
JORNADA		
CARGA SUPLEMENTAR / CARGA HORÁRIA		
LIMITE: Anexo Decreto nº 39.931/95	QUANTIDADE	VIGÊNCIA

**9 ANOTAÇÕES:**

\_\_\_\_\_

## 6. Livro-ponto docente – Preenchimento

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

### 6.1. 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 LC 836/97;

b) Situação: o cargo/função de Professor Educação Básica I, de Professor Educação Básica II;

c) Categoria: Titular de Cargo, Estável, CAT “F”, Contratado CAT “O” e Eventual;

d) Jornada (somente para titular de cargo): Reduzida, Inicial, Básica, Integral;

e) Carga Suplementar (somente para Titular de Cargo): a quantidade de aulas semanais;

f) Carga Horária (somente para Estável/CAT “F”/CAT “O” ): a quantidade de aulas semanais;

g) Disciplina: a específica do Titular de Cargo ou a(s) referente(s) às aulas da carga horária do Estável/CAT “F”/CAT “O”, anotada(s) de forma abreviada, quando necessário;

h) Mês/Ano: os que estiverem em curso;

i) Sede de controle de frequência: o órgão de classificação do Titular de Cargo ou a unidade-sede de controle de frequência do Estável/CAT “F”/ CAT “O”

### 6.2. Campo 2 – Horário

a) Horário: O “Campo 2” destina-se ao lançamento específico e discriminado da classe e/ou anos do Ensino Fundamental/séries do Ensino Médio 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 à 9ª aula, portanto com até 9 (nove) aulas diárias, para uma situação funcional, e até 14, para duas situações funcionais, limite no qual se incluem as ATPCs 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 9 (nove) aulas diárias para uma situação funcional e até 14 para duas situações funcionais, pelos dias da semana, observada sua ordem por turno (1ª, 2ª, 3ª, ... e 9ª aula, indicadas pela classe e/ou anos do Ensino Fundamental/séries do Ensino Médio e pela ATPC), nos turnos da manhã, intermediário, tarde, vespertino ou noturno, servirá de base para o lançamento de ausências no Campo 6;

d) na conjunção 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/anos do Ensino Fundamental/séries do Ensino Médio 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 e/ou anos do Ensino Fundamental/séries do Ensino Médio registrada na parte superior;

e) a coluna “TOTAL” é específica para o lançamento semanal da soma das Aulas e das ATPC, na quadrícula horizontal correspondente;

f) a linha horizontal “Subtotal 1” destina-se ao lançamento, por quadrícula vertical, da soma das aulas e das ATPC 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 Atividade de Trabalho Pedagógico Coletivo: ATPC.

### 6.3. Subcampo: “Carga Horária – Outras UEs”

Este subcampo vem na sequência 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 frequência – SCF – do docente CAT “F”/Estável/Celetista/CAT “O” 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.

### 6.4. A linha: “Subtotal 2”

Esta linha destina-se ao registro, por dia da semana, da soma das aulas e das ATPCs que compõem a carga horária do docente em todas as demais unidades escolares em que ele tem exercício.

### 6.5. 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 ATPCs atribuídas ao docente.

### 6.6. 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) a expressão “AUSÊNCIA TOTAL” em **vermelho**, no espaço destinado à assinatura;
- b) havendo afastamentos (férias, gala, licenças, etc.) passar um traço diagonal no espaço destinado às assinaturas, no período do mês correspondente ao afastamento, esclarecendo sua natureza;
- c) para os dias: feriado, ponto-facultativo, etc., fazer um traço em **vermelho** e mencionar a ocorrência correspondente.

#### 6.7. 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).

#### 6.8. 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 ATPCs, 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 até 9 (nove) aulas diárias, para uma situação funcional e até 14 para duas situações funcionais, limite no qual se incluem as ATPCs.



### 6.9. Campo 6 – Ausências

Este campo destina-se ao registro (sempre em **vermelho**) das ausências do mês, por aula e por ATPC, 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 e/ou anos do Ensino Fundamental/séries do Ensino Médio em que atuou.

### 6.10. 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 ele a classe correspondente;
- b) no caso de o Professor Educação Básica I, titular de cargo, possuir carga suplementar em classe e/ou anos do Ensino Fundamental/séries 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.

### 6.11. Subcampo: “Total”

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

### 6.12. Subcampo: “Natureza da Ausência”

O docente que não cumprir a totalidade de sua carga horária diária de trabalho, será consignado “falta-dia”, que dependerá

da carga horária semanal de trabalho de cada professor (vide tabela abaixo).

Quando for o descumprimento de parte da carga horária diária, será caracterizada como “falta-aula”, a qual se soma às outras ausências verificadas a este título para o perfazimento de uma ou mais “falta-dia”.

O saldo das “faltas-aula”, quando for insuficiente para caracterizar uma “falta-dia”, poderá ser utilizada para este fim no último dia letivo de cada ano, sendo certo que a “falta-dia” comporta abono ou justificação nos termos da legislação vigente.

<i>Carga horária a ser cumprida na escola</i>	<i>Número de horas não cumpridas que caracterizam a falta-dia</i>
<i>2 a 7 horas</i>	<i>1</i>
<i>8 a 12 horas</i>	<i>2</i>
<i>13 a 17 horas</i>	<i>3</i>
<i>18 a 22 horas</i>	<i>4</i>
<i>23 a 27 horas</i>	<i>5</i>
<i>28 a 32 horas</i>	<i>6</i>
<i>33 a 35 horas</i>	<i>7</i>

#### 6.13. 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.

#### 6.14. Subcampo: “Falta Médica Parcial”

Informar neste campo a quantidade de aulas que o docente deixou de ministrar de acordo com disposto na LC nº 1.041/2008.

#### 6.15. 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.

### 6.16. Campo 7 – Observações

Este campo tem por finalidade registrar, de forma resumida, as ocorrências relativas ao docente, tais como: nomeações, contratações, 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.

### 6.17. Campo 8 – Resumo Final

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 CAT “F”, do Estável, do Celetista e do CAT “O” com o respectivo total, incluídas as ATPCs e as ATPLs 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.

### 6.18. Campo 9 – Anotações

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

### 6.19. Campo 10

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



---

# NOMEAÇÃO – POSSE E EXERCÍCIO



---

# NOMEAÇÃO – POSSE E EXERCÍCIO

## Nomeação

Forma de provimento originário de cargo público. Originário significa que o nomeado não possui vínculo com a Administração. Após a homologação de um concurso público, a nomeação é o primeiro ato administrativo que o órgão ou entidade confecciona convocando os aprovados para tomar posse do cargo público.

## Posse

Investidura em cargo público efetivo ou em comissão, ocasião em que o investido aceita as atribuições do cargo que passa a ocupar. Também descreve os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente. É decorrência direta da nomeação e se materializa com a assinatura do respectivo termo de posse.

## Exercício

Exercício em cargo público “é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.” Em outras palavras, o servidor recém-empossado entra em exercício quando efetivamente começa a trabalhar, no órgão ou entidade, executando as atividades inerentes ao cargo.

## Fundamentação legal

*Constituição Federal de 05/10/1988*

*Lei nº 10.261/68*

*Lei Complementar nº 180/78*

*Lei n.º 500/74, artigos 12 e 14*

*Lei Complementar nº 1.144,/2011*

*Lei Complementar nº 1.157/2011*

*Lei Complementar nº 1.080/2008*

*Lei Complementar nº 444/85*

*Lei Complementar nº 836/9.*

*Lei Complementar nº 1.207/2013*

*Decreto nº 22.031 de 22/03/1984*

*Decreto nº 42.850 de 30/12/1963*

*Decreto nº 52.833/ 2008*

## 1. Nomeação

Competência do Governador do Estado, através de Decreto, torna público o ato de nomeação dos candidatos que foram aprovados em concurso público, através de provas e títulos, ou os que são nomeados em comissão para exercer cargos de confiança.

## 2. Ato de nomeação

### 2.1.

Aguardar publicação do decreto de nomeação no Diário Oficial.

### 2.2.

Orientar o nomeado sobre os procedimentos para a posse e exercício.



### 2.3.

Entregar ao interessado a relação de toda a documentação necessária para a posse e para o exercício do cargo.

### 2.4.

Anotar os dados pessoais do nomeado, tais como: nome completo, RG, endereço, e-mail e telefone para contato.

### 2.5.

Caso o nomeado não possua conta corrente em agência do Banco do Brasil, orientá-lo para providenciar a abertura de conta através de ofício dirigido à agência indicada pelo nomeado.

### 2.6.

No caso de o nomeado pretender acumular o cargo de ingresso com outro cargo ou função pública (ativo ou inativo/aposentado), solicitar declaração de horário ou cópia do ato de sua aposentadoria, a fim de que seja providenciado o Ato Decisório da Acumulação pretendida, a ser enviado à Diretoria de Ensino, para imediata publicação em Diário Oficial anteriormente ao exercício.

## 3. Posse

A competência para dar posse ao nomeado para exercer cargo público é do superior imediato da repartição da qual o nomeado escolheu a vaga.

## 4. Requisitos para posse em cargo público

Para que o nomeado possa tomar posse no cargo para o qual foi nomeado, deverá cumprir os seguintes requisitos:

I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III – estar em dia com as obrigações militares;

IV – estar no gozo dos direitos políticos;

V – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VI – possuir aptidão para o exercício do cargo, e

VII – ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo as quais estão dispostas no edital de concurso.

## 5. Procedimentos para a posse

### 5.1. Nomeado deverá apresentar:

I – Cédula de identidade (RG);

II – CPF;

III – Comprovante de residência;

IV – Certidão de nascimento/casamento;

V – PIS/Pasep;

VI – Declaração se acumula ou não cargos públicos;

VII – Declaração de parentesco;

VIII – Certidão de nascimento de filhos menores;

IX – Comprovante de estar em dia com as obrigações militares (se homem);

X – Título de eleitor e prova de que votou na última eleição ou de que quitou a respectiva multa, ou, ainda, de que se justificou perante a justiça eleitoral, salvo possível caso de isenção legal;

XI – Declaração, de próprio punho, de boa conduta, ou seja, de não ter sofrido penalidades, nos últimos cinco anos, nos termos do artigo 251 da Lei nº 10.261/68;

XII – No caso de o nomeado ser responsável legal por criança em idade escolar, comprovação de que ela se encontra matriculada

em estabelecimento de ensino, e Carteira de Vacinação;

XIII – Certificado de aprovação em concurso público, correspondente ao cargo que estará provendo, de acordo com as condições previstas no edital do concurso;

XIV – Prova da habilitação exigida para o provimento do cargo;

XV – Antecedentes criminais (federal e estadual);

XVI – Declaração de bens.

## 5.2. Administração

I – Verificar se toda a documentação necessária está em ordem;

II – Após analisar os documentos comprobatórios para acumulação de cargo ou cargo/função, caberá à autoridade competente dar posse e exercício ao servidor e providenciar a publicação de ato decisório;

III – lavrar o ato de posse em livro próprio;

IV – informar o servidor sobre a data para exercício e a data e procedimento para prorrogação;

V- arquivar os documentos em prontuário próprio;

VII – providenciar a publicação da prorrogação da posse, caso for solicitado pelo interessado.

## 6. Exercício

Após a posse do servidor este poderá a qualquer momento, dentro do prazo legal, entrar em exercício do cargo para o qual foi nomeado.

## 7. Procedimentos

### 7.1.

Providenciar publicação de ato decisório prévio (acumulação

de cargo ou cargo/função) à posse, para os cargos do Quadro do Magistério – QM;

7.2.

conferir o Prontuário Funcional e Ficha 100 do interessado;

7.3.

verificar a existência do Requerimento de Dispensa/Exoneração (caso esteja vinculado e não deseje acumular);

7.4.

autuar Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT, caso seja a primeira admissão ou nomeação;

7.5.

lavrar em livro próprio o Termo de Exercício (modelo 2);

7.6.

fornecer, ao ingressante/candidato à admissão, informações sobre direitos, deveres, proibições, normas e regulamentos internos;

7.7.

providenciar a abertura de folha do livro-ponto em nome do funcionário;

7.8.

anotar, no livro-ponto, todos os dados referentes à nomeação, posse e exercício e demais ocorrências que, porventura, possam surgir;

7.9.

preencher a grade horária das aulas atribuídas, transcrevendo-a para o livro-ponto, em caso de docente;

#### 7.10.

digitar os dados pessoais e a formação curricular no PAEC/PAEF;

#### 7.11.

providenciar a publicação da prorrogação do exercício, caso seja solicitado pelo interessado.

## 8. Considerações gerais

#### 8.1.

No caso de ingresso de docente, deverá ser apresentado, em via original, diploma devidamente registrado, comprovando a conclusão de curso de licenciatura plena, cuja disciplina específica seja a mesma do certificado de aprovação no concurso, em conformidade com a habilitação exigida no edital de concurso.

#### 8.2.

No caso de licenciatura em Educação Física, deverá apresentar também o registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física).

#### 8.3.

O diploma, nos casos de ingresso de docente, e a comprovação legal de escolaridade, nos demais casos de ingresso, devem ser exigidos e analisados no momento da posse, posto que esta averiguação não mais se processa no decorrer das etapas do concurso público (Súmula 266 – Superior Tribunal de Justiça – D.J.U. de 29/05/2002).

#### 8.4.

Dúvidas quanto à análise de diplomas, históricos escolares e demais documentos de comprovação de habilitação devem ser previamente esclarecidas junto à Diretoria de Ensino.

#### 8.5.

Certificado de Sanidade e Capacidade Física (laudo médico) expedido após a publicação do Ato de Nomeação, pelo

Departamento Médico ou Unidades Básicas de Saúde, desde que autorizadas.

#### 8.6.

O nomeado tem prazo de 30 dias para tomar posse, a contar da data da publicação da nomeação, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 dias. A prorrogação deverá ser requerida com antecedência ao término do prazo inicial, para a devida publicação em Diário Oficial.

#### 8.7.

A contagem do prazo de posse poderá ser suspensa (interrompida) por até 120 (cento e vinte) dias, a critério do DPME e publicada em Diário Oficial. Na data da expedição do laudo médico e/ou do término do período de suspensão, retoma-se a contagem do prazo.

#### 8.8.

Ao ingressante que, na data da nomeação, esteja readaptado, aposentado por invalidez, em disponibilidade remunerada ou em licença-saúde, por outro cargo ou função pública, a perícia médica deverá ser realizada, obrigatória e especificamente, no Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME.

#### 8.9.

Declaração de possuir ou não outro cargo, função ou emprego, ativo ou aposentado, no âmbito do serviço público federal, estadual, municipal ou ainda, em empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, autarquias e universidades.

#### 8.10.

No caso de o nomeado possuir outro cargo, função ou emprego na alçada pública, o Diretor de Escola deverá, anteriormente à posse, providenciar a publicação no Diário Oficial do ato decisório, favorável ou contrário à acumulação pretendida.

#### 8.11.

O nomeado que não pretenda acumular cargos deverá apresentar declaração de próprio punho de que, na data em que vier a assumir o exercício, apresentará a segunda via do pedido de exoneração/dispensa, com vigência a partir da data do exercício no novo cargo, isentando, assim, o Diretor de Escola da publicação de ato decisório.

#### 8.12.

Toda a documentação exigida, apresentada pelo nomeado, deverá ser conferida com o original, registrando “visto confere” em todas as cópias dos documentos. A autoridade competente para dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se as condições legais para a investidura no cargo foram satisfeitas, inclusive quanto ao grau de parentesco, lavrando, em livro próprio, o termo de posse, com assinatura do nomeado e da autoridade.

#### 8.13.

Caso o nomeado não tome posse dentro do prazo legal, a escola encaminhará ofício à Diretoria de Ensino informando o ocorrido e propondo que a nomeação seja tornada sem efeito.

#### 8.14.

Para o exercício, o nomeado tem prazo de 30 dias, contados a partir da data da posse, que pode ser prorrogado por mais 30 dias.

#### 8.15.

A contagem dos prazos, tanto para a posse quanto para o exercício, quando em prorrogação, deverá ser corrida, ou seja, na continuidade da contagem do prazo inicial, sem qualquer interrupção.

#### 8.16.

Quando o término do prazo inicial (sem prorrogação) ou do prazo que tenha sido prorrogado recair em dia não útil, a posse ou o exercício deverá se dar no primeiro dia útil subsequente ao término.

#### 8.17.

O nomeado que se encontre ocupando cargo em comissão na Administração Estadual e Autarquias poderá assumir o exercício do novo cargo por ofício e ser na mesma data considerado afastado deste novo cargo, permanecendo no exercício do cargo em comissão (D.N.G., de 16/03/77 – DOE de 17/03/77).

#### 8.18.

É vedada a posse por procuração de qualquer espécie, exceto se o nomeado já for funcionário público e se encontre ausente do Estado, em missão do governo (artigo 50 da Lei nº 10.261/68).

#### 8.19.

É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A vedação, inclui o ajuste mediante designações recíprocas, uma vez que viola a Constituição Federal – Súmula Vinculante 13.

#### 8.20.

A ingressante que na data da nomeação se encontrar em licença-gestante, poderá fazer uso do adiamento da contagem do prazo de posse, para iniciá-lo ao término da licença, ou poderá pedir exoneração/dispensa do cargo/função anterior e, na mesma data, tomar posse, assumir o exercício do cargo e requerer o saldo da licença-gestante, cuja fruição deverá se iniciar no dia subsequente ao do exercício (§ 2º do artigo 52 da Lei nº 10.261/68 e artigo 56 do Decreto nº 29.180/88).

#### 8.21.

Se o nomeado não tomar posse dentro dos prazos estabelecidos, sua nomeação será tornada sem efeito e, se tomar posse, mas não assumir o exercício, será exonerado.



## MODELO 1

### TERMO DE POSSE

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., compareceu a esta unidade o Sr(a). ....., solicitando que lhe fosse dada posse no cargo de ....., conforme nomeação publicada no DOE de ...../...../....., nos termos do .....  
*(citar legislação constante do ato de nomeação)*  
neste ato apresentando os seguintes documentos: Carteira de Identidade, RG nº ....., emitida em ...../...../....., pela .....; CPF nº .....; Título de Eleitor nº ....., da .....ª Zona Eleitoral, ..... Seção Eleitoral; comprovantes de estar em dia com a Justiça Eleitoral; Certificado de Reservista nº .....; Laudo Médico nº ....., emitido em ...../...../....., pelo .....  
*(se houver)*  
Certificado de Aprovação em Concurso Público nº .....; documento comprovante da habilitação exigida para o cargo; Declaração de exercício ou não de outro cargo público; Comprovante de residência constando domicílio a ..... nº ....., na cidade de ..... /SP, com CEP nº .....  
Verificados os documentos apresentados e considerados de acordo com a legislação em vigor, foi dada posse, nesta data, ao nomeado.  
..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Empossado

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente para dar posse

## MODELO 2

### TERMO DE EXERCÍCIO

Aos ..... dias do mês de ..... de 20....., compareceu a esta unidade o Sr(a). ..... nomeado para o cargo de ....., nos termos do .....  
*(citar legislação constante do ato de nomeação)*  
conforme publicação no DOE ...../...../....., empossado conforme “Termo de Posse” lavrado em ...../...../....., pelo Sr(a). .....  
*(citar a autoridade que deu posse)*  
conforme competência delegada pelo artigo 48 (incisos I ou II) da lei nº 10.261/68, solicitando que lhe fosse dado exercício no cargo para o qual fora nomeado e empossado, nos termos dos artigos 57 a 60 da lei nº 10.261/68.

Verificados os prazos, e estando de acordo com os preceitos legais, deu-se o exercício ao interessado no cargo.

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Interessado

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente para dar exercício

---

# PAGAMENTO



---

# PAGAMENTO

Pagamento é o conjunto de vantagens habitualmente atribuídas aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo em contrapartida por serviços prestados de acordo com a tabela de vencimentos para cada cargo ou função exercida.

A folha de pagamento está estruturada em vantagens pecuniárias fixas e variáveis, bem como descontos compulsórios e facultativos.

## 1. Procedimentos

### 1.1.

Após a inclusão das nomeações ou contratos no cadastro (PAEF), a unidade administrativa deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – digitar a carga horária;

II – acompanhar a digitação através da opção 7.7 PAEC, para que não fique nenhuma carga horária sem digitação;

III – conferir na opção 7.5 e verificar se todos os dados da carga horária foram incluídos corretamente.

## 2. Procedimentos – Após a digitação do cronograma mensal

### 2.1.

Verificar na opção 7.8 (PAEC) se houve inconsistência nas digitações feitas durante o período do cronograma de cada mês.

### 2.1.1.

Elaborar os documentos pertinentes às inconsistências e enviá-los à Secretaria da Fazenda para que seja efetuado o pagamento ao servidor.

### 2.1.2.

Verificar as inconsistências: 7.8 PAEC:

I – Digitar a opção entre as abaixo elencadas.

II – Digitar o mês, ano e o código da unidade administrativa em que pretende fazer a pesquisa.

```
TPAECQ1                SECRETARIA DA EDUCACAO                14/08/14
07.8.0                 CONSULTA PROCESSAMENTOS REJEITADOS    11:39:11
  1=ATRIBUICAO INICIAL - LIVRES        A=1/3 DE FERIAS - B.I.F
  2=CARGA HORARIA                      B=ADICIONAL/SEXTA PARTE
  3=CADASTRAMENTO AUTOMATICO          C=ARTIGO 22 (CADASTRAMENTO)
  4=DISPENSA                          D=ARTIGO 22 (CARGA)
  5=NOMEACAO                          E=DADOS PESSOAIS
  6=REPOSICAO DE AULAS                F=DADOS PIS/PASEP
  7=RECUPERACAO DE AULAS             G=EVOL FUNCIONAL ACADEMICA PEB I
  8=SUBSTITUICAO EVENTUAL DOCENTE     H=EVOL FUNCIONAL NAO ACADEMICA
  9=SERVICO EXTRAORDINARIO           I=PROGRESSAO QSE
  0=ATRIBUICAO INICIAL - SUBSTITUICAO J=SUBSTITUICAO EVENTUAL
                                       K=INCLUSAO DE AGENTE CATEGORIA L

INFORME A OPCAO DESEJADA:
  MES/ANO REFERENCIA: / CODIGO DA UA:
  CODIGO  DIRETORIA : - SO PARA OPCOES : 4-DISP/INT.EXERC
                                       E-DADOS PESSOAIS
                                       F-DADOS PIS-PASEP
                                       G-EV.ACADEM.PEB I
                                       H-EV.NAO ACADEMICA
                                       I-PROGRESSAO QSE
                                       K-INCL.AGENTE CATEG.L
```

## 2.2. Carga horária rejeitada – Aulas livres


### 2.2.1.

Preencher o Formulário 17, de acordo com a consulta do resumo da carga horária digitada, multiplicando a quantidade de aulas por cinco.

### 2.2.2.


Encaminhar à DSD o formulário 17 com as consultas PAEC – 7.8 item 2; e 7.5 carga horária com resumo, e opção 2.2 e/ou 2.1 – frequência.

## 2.3. Carga horária rejeitada – aulas em substituição:

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL												
CARGA SUPLEMENTAR / GTCN / ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO / ATESTADO DE FREQUÊNCIA									17			
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE												
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO												
DIRETORIA DE ENSINO:							UCD:					
CÓD.UA/ DENOMINAÇÃO:						MUNICÍPIO:						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR												
RG:			RS/PV/EX:			NOME:						
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:					JORNADA		CATEGORIA :		MÊS/ANO/REF:			
ADIDO "EX" TIPO 18 ? ( ) "S" SE SIM		PROF. COORD. ? ( ) "S" SE SIM		AFAST. MUNICÍP. ( ) "S" SE SIM =>		CARGA SUPLEM. TIPO 09:		A PARTIR DE :				
DADOS PARA PAGAMENTO												
1ª A 4ª SÉRIE			5ª A 8ª SÉRIE			ENSINO MÉDIO		ESTAG.		SUP. PEDAG./DOC.		
A PARTIR DE	CARGA SUPLEM.	G.T.C.N.	A.L.E. UA:	CARGA SUPLEM.	G.T.C.N.	A.L.E. UA:	CARGA SUPLEM.	G.T.C.N.	A.L.E. UA:	GTD. ATUAL MENSAL	G.T.C.N.	A.L.E.
QUANTIDADE ATUAL MENSAL			QUANTIDADE ATUAL MENSAL			QUANTIDADE ATUAL MENSAL		QUANTIDADE ATUAL MENSAL		QUANTIDADE ATUAL MENSAL		
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES												
LOCAL:			DATA:			PREENCHIDO POR:			ASS E CARIMBO DO DIRETOR:			
DDPEDEI - EQUIPE FAZENDA												

### 2.3.1.

#### Formulário 29 e consultas PAEC – 7.8 item 2.

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL											
AULAS EM SUBSTITUIÇÃO / G.T.C.N. / A.L.E.									29		
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE											
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO											
DIRETORIA DE ENSINO:							UCD:				
CÓD.UA/ DENOMINAÇÃO:						MUNICÍPIO:					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR											
RG:			RS/PV/EX:			NOME:					
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:					CATEGORIA:						
MÊS/ ANO DE REF.:			É COMPLEMENTAÇÃO ? ( ) "S" SE SIM								
AULAS EM SUBSTITUIÇÃO											
MÊS/ANO	P/R	1ª A 4ª			5ª A 8ª			ENSINO MÉDIO			
		HORAS	G.T.C.N.	A.L.E.: UA:	HORAS	G.T.C.N.	A.L.E.: UA:	HORAS	G.T.C.N.	A.L.E.: UA:	
FREQUÊNCIA DO MÊS											
OCORRÊNCIAS				PERDAS							
MÊS/ANO	COMPARECIMENTOS	QTDE FALTAS	AUX.TRANSPORTE	GTE	GG	GTCN	ALE				
MOTIVO DESCONTO / DEVOLUÇÃO:											
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES											
LOCAL:			DATA: 14/08/2014			PREENCHIDO POR:			ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR:		

### 2.3.2.

Verificar na opção 7.5 a carga horária substituição; 2.2 e/ou 2.1 frequência.

### 2.3.3.

Verificar a quantidade de aulas em substituição na carga horária, item substituição e transportar para o formulário sem a necessidade de cálculo. Observar se trata de P (pagamento) ou R (reposição).

### 2.4. Contrato Categoria “O” (aulas atribuídas) rejeitado:

I – Uma via original do contrato e consultas PAEC – 7.8 item 3;

II – 7.5 eventos contrato;

III – Formulário 17 se aulas livres ou 29 se aulas em substituição.

## 3. Procedimentos em caso de exoneração

### 3.1.

Encaminhar o Formulário 04 CAF à DSD no caso de exoneração/ dispensa/cessação de EX e demais situações que impliquem em pagamento indevido.

### 3.2.

As unidades escolares e as Diretorias de Ensino podem também elaborar a CAF eletrônica acessando o site [www.fazenda.sp.gov.br](http://www.fazenda.sp.gov.br).

#### 3.2.1.

Clicar em servidores ativos e inativos:

I – unidades;

II – comunicado de ocorrência;

III – ocorrência.

Observando que, se a unidade escolar ou a Diretoria de Ensino utiliza a CAF Eletrônica, não há necessidade de elaborar o Formulário 4.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA  
COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA  
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL

FORMULÁRIO DE:

COMUNICADO DE OCORRÊNCIA  
DECRETO N.º 41.599/97 - D.O.E. - 22/02/1997  
PORTARIA CAF/G N.º 12 - D.O.E - 02/07/2004

04

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CÓD. UA. /DENOMINAÇÃO:

MUNICÍPIO:

MÊS/ANO/REF:

UCD:

ENDEREÇO:

FONE:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RG:

RS/PV/EX:

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

TABELA:

JORNADA:

ENDEREÇO:

CEP:

OCORRÊNCIAS

CESSAÇÃO / DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM

A PARTIR DE:

VACÂNCIA

AFAST./LICENÇA COM PREJ.VENCIMENTOS

SERVIDOR INCLUÍDO INDEVIDAMENTE NO BF DESTA UNIDADE

ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO

PRISÃO/SUSPENSÃO PERÍODO DE : A

D.O.E.:

LICENÇA NEGADA PERÍODO DE: A

D.O.E.:

PERDAS / DENOM.DA VANTAGEM :

PERÍODO DE : A QTDE DIAS:

CESSAÇÃO DE SAL.FAMÍLIA

EXCLUSÃO DE DEPENDENTE DE IMPOSTO DE RENDA

NOME COMPLETO DO DEPENDENTE:

MOTIVO

A PARTIR DE

OUTRAS CIRCUNSTÂNCIAS ABRANGIDAS PELO ARTIGO 1º DA PORTARIA CAF

ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

LOCAL:

DATA: 14/08/2014

PREENCHIDO POR:

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

DDP/DEI - EQUIPE FAZENDA


## 4. Procedimento para pagamento de férias

### 4.1.

Encaminhar o Formulário 05 à Diretoria de Ensino para pagamento de férias do ano atual e ano anterior a qual remeterá à DSD.

### 4.2.

Quando houver rejeição ou alteração de período de férias.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA</b> <b>COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL</b>		
<b>FORMULÁRIO DE :</b> <b>COMUNICADO DE GOZO DE FÉRIAS - E.F.P.</b> <b>DEC. Nº 29.439/88</b>		<b>05</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>		
<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>		
:		
<b>CÓD.UA./ DENOMINAÇÃO:</b>		
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>MÊS/ANO/REF:</b>	<b>UCD:</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
<b>RG:</b>	<b>RS/PV/EX:</b>	
<b>NOME:</b>		
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		
<b>CARGO/FUNÇÃO DESIGNADO:</b>		
<b>TIPO DE DESIGNAÇÃO</b>		
		<b>A PARTIR DE:</b>
<b>DADOS PARA PAGAMENTO</b>		
<b>QTDE. DIAS:</b>	<b>PERÍODO DE GOZO:</b> A	<b>EXERCÍCIO:</b>
<b>GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DE JULGAMENTO (GRAJ) ➡</b>		<b>MÉDIA PERCENTUAL:</b>
<b>GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO (GTN) ➡</b>		<b>VALOR:</b>
<b>FÉRIAS ANULADAS</b>		
<b>QTDE. DIAS:</b>	<b>PERÍODO:</b> A	<b>EXERCÍCIO:</b>
<b>OBS:</b>		
<b>ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES</b>		
<b>LOCAL:</b>		
<b>DATA: 14/08/2014</b>		
<b>PREENCHIDO POR:</b>		<b>ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>
<b>DDPE/DEI – EQUIPE FAZENDA</b>		

## 5. Procedimento em caso de reassunção do cargo ou função

### 5.1.

Encaminhar o Formulário 09 à DSD quando o servidor reassumir o seu vínculo após o período de afastamento, junto com comprovantes de:

I – regularização de débito do IAMSPE – Decreto nº 46.724, de 25/04/2002;

II – comprovante de conta bancária;

III – frequência do mês (Formulário Modelo 17).

### 5.2.

Incluir no cadastro funcional (PAEF) a reassunção.

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL</p>		
FORMULÁRIO DE :	<b>REASSUNÇÃO</b>	<b>09</b>
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
SECRETARIA		
:		
CÓD. UA./ DENOMINAÇÃO:	UCD:	
MUNICÍPIO:	MÊS/ANO/REF:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
RG:	RS/PV:	
NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		
DADOS PARA PAGAMENTO		
REASSUNÇÃO EM:	PERÍODO DE AFASTAMENTO: DE:	ATÉ:
ACUMULAÇÃO DE CARGO – ATO DECISÓRIO Nº	D.O.E.:	
CONTA BANCÁRIA		
		CÓDIGO DA AGÊNCIA:
DENOMINAÇÃO:		
TIPO DE CONTA:	CONTA Nº:	DÍGITO:
NOTA: ANEXAR ATESTADO DE FREQUÊNCIA / COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA OU BOLETIM DE CARGA SUPLEMENTAR/GTCN/ALE SE DOCENTE.		
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES		
LOCAL:		
DATA: 14/08/2014		
PREENCHIDO POR:		ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
DDPE/DEI – EQUIPE EDUCAÇÃO/FAZENDA		

## 6. Procedimento para verificação de pagamento

O formulário de verificação de pagamento deverá estar disponível nas unidades administrativas para que os interessados solicitem retificação/ complementação de pagamento.

### 6.1.

Informar o motivo da reclamação.

### 6.2.

Anexar documentos comprobatórios pertinentes à reclamação.

### 6.3.

A unidade escolar deverá encaminhar à Diretoria de Ensino que, após análise do documento, remeterá à respectiva DSD.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA</b> <b>COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL</b>			
FORMULÁRIO DE :	<b>VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO</b>	<b>12</b>	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE			
<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>			
:			
EMPRESA:			
CÓD.UA/ DENOMINAÇÃO:			
MUNICÍPIO:	MÊS/ANO/REF:	UCD:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
RG:	RS/PV/EX:		
NOME:			
CARGO/FUNÇÃO :			
ENDEREÇO			
RUA/AV.:			BAIRRO:
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	TEL:
ASSUNTO			
DOCUMENTOS ANEXADOS:			
DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR	ASSINATURA ORGÃO DE PESSOAL	
DDPE/DEI – EQUIPE FAZENDA			

## 7. Procedimento para implantar ou cessar GTN/ALE (administrativo)


O Formulário 15 é utilizado para desbloqueio de pagamento quando a frequência não foi informada em tempo hábil no BFE.

### 7.1.

Encaminhar Formulário 15 à Diretoria de Ensino para atualização da frequência no BFE, a qual remeterá à respectiva DSD.


### 7.2.

Pagar ou descontar faltas ou licença saúde negada, informadas indevidamente no BFE.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL										
FORMULÁRIO DE: G.T.N. / ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO / ATESTADO DE FREQUÊNCIA									<b>15</b>	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE										
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO										
DIRETORIA DE ENSINO:								UCD:		
CÓD.U.A./DENOMINAÇÃO:						MUNICÍPIO:				
UTILIZAÇÃO: SERVIDORES DO Q.A.E. / Q.S.E								MÊS/ANO REF.:		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
RG:					RS/PIVEX:					
NOME:					CARGO/FUNÇÃO:					
DADOS PARA PAGAMENTO										
A PARTIR DE		G.T.N - 10%			G.T.N. - 20%			ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO		
FREQUÊNCIA										
PERDAS										
MÊS/ANO	COMPARECIMENTO	QUANTIDADE FALTA DIA	AUXÍLIO TRANSPORTE	GRATIFICAÇÃO GERAL	G.S.A.E.	GAAE /GAE	A.L.E	G.T.N 10%	G.T.N 20%	
MOTIVO DESCONTO/DEVOLUÇÃO										
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES										
LOCAL: DPPE/DEI - EQUIPE FAZENDA				DATA: <b>14/08/2014</b>		PREENCHIDO POR:		ASS. E CARIMBO DO DIRETOR		

## 8. Procedimentos – Aulas eventuais rejeitadas no sistema informatizado


A rejeição do registro no sistema informatizado exige procedimento manual e encaminhamento do documento para a Secretaria da Fazenda.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL										
SUBSTITUIÇÃO DOCENTE EVENTUAL / REPOSIÇÃO / G.T.C.N. / A.L.E. / SERV. EXTRA									16	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE										
<b>S E C R E T A R I A   D A   E D U C A Ç Ã O</b>										
DIRETORIA DE ENSINO:						UCD:				
CÓD.UA. / DENOMINAÇÃO:						MUNICÍPIO:				
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
RG:			RS/PV/EX:			NOME:				
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:						CATEGORIA:				
DADOS PARA PAGAMENTO										
MÊS/ANO DE REF.:			É COMPLEMENTAÇÃO ? ( ) "S" SE SIM			SERV. EXTRA: QTDE:		D.O.E.:		
MÊS/ANO	P/R	TIPO DE AULAS		1ª A 4ª		5ª A 8ª		ENSINO MÉDIO		AUX. TRANSP.
		HORAS	G.T.C.N.	A.L.E.: UA:	HORAS	G.T.C.N.	A.L.E.: UA:	HORAS	G.T.C.N.	
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO										
AULAS DE 1ª A 4ª			AULAS DE 5ª A 8ª			AULAS DE ENSINO MÉDIO				
RS/PV - SUBSTITUÍDO		HORAS		RS/PV - SUBSTITUÍDO		HORAS		RS/PV - SUBSTITUÍDO		HORAS
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES										
LOCAL:			DATA: 14/08/2014			PREENCHIDO POR:		ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR		
DDP/DEI - EQUIPE FAZENDA										

## 9. Procedimento para alteração de dados pessoais e funcionais

### 9.1.

Encaminhar à DSD sempre que houver alteração de dados pessoais e funcionais do servidor.

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL																					
FORMULÁRIO DE: ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS DE SERVIDOR									02												
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE																					
<b>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO</b>																					
CÓD.UA./ DENOMINAÇÃO:																					
MUNICÍPIO:						MÊS/ANO/REF:		UCD:													
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR																					
RG:			RS/PE/EX:			CATEGORIA:															
NOME:																					
CARGO/FUNÇÃO:																					
DADOS A SEREM ALTERADOS																					
<input type="checkbox"/> 01 - R.G./U.F.	<input type="checkbox"/> 02 - NOME (SERVIDOR)	<input type="checkbox"/> 03 - NOME (MÃE)	<input type="checkbox"/> 04 - C.P.F.	<input type="checkbox"/> 05 - ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/> 06 - ESCOLARIDADE	<input type="checkbox"/> 07 - CARGO	<input type="checkbox"/> 08 - CATEGORIA	<input type="checkbox"/> 09 - NATURALIDADE	<input type="checkbox"/> 10 - CONTA BANCÁRIA	<input type="checkbox"/> 11 - DATA DE NASCIMENTO	<input type="checkbox"/> 12 - INGR.NO SERV.PÚBLICO	<input type="checkbox"/> 13 - ANO DO 1º EMPREGO	<input type="checkbox"/> 14 - ALTERAÇÃO U.A.	<input type="checkbox"/> 15 - TRANSFERÊNCIA	<input type="checkbox"/> 16 - REMOÇÃO	<input type="checkbox"/> 17 - DISCIPLINA	<input type="checkbox"/> 18 - QUALIFICAÇÃO	<input type="checkbox"/> 19 - NOME (PAI)	<input type="checkbox"/> 20 - RAÇA/CÓR	<input type="checkbox"/> 21 - P.I.S./P.A.S.E.P.	<input type="checkbox"/> 22 - "EX" de READAPTADO
ITEM:																					
ITEM:																					
ITEM:																					
ITEM:																					
ITEM:																					
ITEM:																					
OBS.:																					
CÓD.UA./ DENOMINAÇÃO:																					
A PARTIR DE :					D.O.E.:																
OBS: ITENS: 01, 04, 07, 08, 10, 11, 12, 21 - ANEXAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. ITENS: 14, 15, 16 - ANEXAR B.C.S. SE DOCENTE COM REDUÇÃO DE CARGA OU PERDA DE VANTAGENS.																					
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES																					
LOCAL:																					
DATA: 14/08/2014			PREENCHIDO POR:							ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL											
DDP/DEI - EQUIPE FAZENDA																					

## 10. Procedimento para substituição eventual de GOE

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA**  
**COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL**

FORMULÁRIO DE: **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (EXCETO QUADRO DO MAGISTÉRIO)** **13**

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

CÓD.UA/DENOMINAÇÃO: \_\_\_\_\_ UCD: \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ MÊS/ANO REF.: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUTO

RG: \_\_\_\_\_ RS/PV/EX: \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
FAIXA/NÍVEL: \_\_\_\_\_ REF/GRAU: \_\_\_\_\_ JORNADA: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO

RG: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_  
MOTIVO DO IMPEDIMENTO: \_\_\_\_\_ DOE: \_\_\_\_\_

DADOS PARA PAGAMENTO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO \_\_\_\_\_ É COMPLEMENTAÇÃO? ( ) "S" SE SIM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE SUBSTITUÍDA	COD.CARGO	FAIXA/NÍVEL	NÍVEL/GRAU	JORNADA	U. A.
PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE	QTDE.DIAS	SERV. EXTRA QTDE HORAS	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE	QTDE.DIAS	SERV. EXTRA QTDE HORAS	

GTN 10%	GTN 20 %	ADICIONAL PERICULOSIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE	GRATIFICAÇÃO INFORMÁTICA	GRATIFICAÇÃO / OUTROS

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO → PUBLICAÇÃO D.O.E.

GRATIFICAÇÃO PRO LABORE	DENOM.F.E.Q.	COD.F.E.Q.	PERC.%	JORNADA
GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO	DENOM.F.E.Q.	COD.F.E.Q.		

ANEXAR ATO CONCESSÓRIO

ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

LOCAL: \_\_\_\_\_  
DATA: 14/08/2014  
PREENCHIDO POR: \_\_\_\_\_ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

DDPE/DEI - EQUIPE FAZENDA

Estes campos deverão ser preenchidos, de acordo com o demonstrativo de pagamento do substituto e substituído.

DOE da publicação da Escala de Substituição

Informar o código da sua UA

Informar o motivo do impedimento. Ex: férias, licença-prêmio, etc. (período superior a 15 dias)

Tipo de substituição: Observar a situação do substituído que poderá ser pro labore ou titular de cargo.

**Folha de Pagamento**  
**Consulta da Folha de Pagamento**

Nome: **EMERSON AVELAR SILVA**  
Reg.Sistema(RS)/PV: **7664291-01-04**  
Reg.Geral DC: **000**  
Cargo/Função-Atividade: **6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II**  
Categoria: **A TITULAR DE CARGO EFETIVO**  
Reg.Retrib: **08** Esc./Tab. Venc.: **21/1**  
Unidade Frequência: **39734**  
Município: **100**  
Banco: **001 B. BRASIL** Agência: \_\_\_\_\_  
Tipo de Folha: **FOLHA NORMAL 07/2014**  
Auxílio Alimentação: **0**

CPF: **132.729.198-30**  
PIS/PASEP: **12323811586**  
Ref./Grau - Faixa/Nível: **004 C**  
UCD: **02 22**  
Conta Corrente: **10664 X**  
Data Pagamento: **07/08/2014**

FOLHA DE PAGAMENTO: Consulta disponibilizada aos órgãos setoriais e subsetoriais e unidades não integrantes do sistema, para conferência e acompanhamento das inserções e atualizações produzidas no sistema da folha de pagamento (Decreto Estadual nº52.833, de 24 de março de 2008 - artigo 6º, artigo 11º, inciso VIII do artigo 19 e item 3 do parágrafo único do artigo 21)

Código	Denominação	Nat.	Qtde.	Unid.	Período	Valor
001001	SALARIO BASE	N		VALOR	07/2014	3.593,70
009001	ADICIONAL TEMPO DE SERVICIO	N	003	QUINQ	07/2014	539,05
070006	IAMSPÉ	N	2,00	PERC.	07/2014	-82,65
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N		DEPTE	07/2014	-224,62
070056	CONTR. PREVID. 11%-RPPS LC. 1012/2007	N	11,00	PERC.	07/2014	-454,60

## 11. Procedimento para substituição eventual dos funcionários do QSE

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO						
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA						
COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA						
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL						
FORMULÁRIO DE: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (EXCETO QUADRO DO MAGISTÉRIO)						13
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO						
CÓD.UA/DENOMINAÇÃO:						UCD:
MUNICÍPIO:					MÊS/ANO REF.:	
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUTO						
RG:			RS/PV/EX:			
NOME:						
CARGO/FUNÇÃO:						
FAIXA/NÍVEL:		REF/GRAU:		JORNADA:		
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO						
RG:			NOME:			
MOTIVO DO IMPEDIMENTO:					DOE:	
DADOS PARA PAGAMENTO						
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO						E COMPLEMENTAÇÃO? ( ) "S" SE SIM
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE - SUBSTITUÍDA						
DENOMINAÇÃO DO CARGO		CÓD.CARGO	FAIXA/NÍVEL	NÍVEL/GRAU	JORNADA	U. A.
PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE	ATE	QTDE.DIAS	SERV. EXTRA QTDE HORAS	PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE	ATE	QTDE.DIAS
GTN 10%	GTN 20 %	ADICIONAL PERICULOSIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE	GRATIFICAÇÃO INFORMÁTICA	GRATIFICAÇÃO / OUTROS	
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO				PUBLICAÇÃO D.O.E.		
GRATIFICAÇÃO PRO LABORE	DENOM.F.E.Q.			COD.F.E.Q.	PERC.%	JORNADA
GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO	DENOM.F.E.Q.			COD.F.E.Q.		
ANEXAR ATO CONCESSÓRIO						
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES						
LOCAL:						
DATA: 14/08/2014						
PREENCHIDO POR:						
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL						
DDPE/DEI - EQUIPE FAZENDA						

Estes campos deverão ser preenchidos, de acordo com o demonstrativo de pagamento do substituto e substituído.

DOE da publicação da Escala de Substituição

Informar o código da sua UA

Informar o motivo do impedimento. Ex: férias, licença-prêmio, etc. (período superior a 15 dias)

Tipo de substituição: Observar a situação do substituído que poderá ser pro labore ou titular de cargo.

### 11.1.

Observar na tela abaixo os dados que deverão ser utilizados para preenchimento do substituído:

```

DRHU - SEC.EDUC      CONSULTA DE DADOS PESSOAIS, FUNC. E DE PAGAM      MPAPMNA
18/08/2014          DADOS FUNCIONAIS
RS/PV/EX= 00000000 00 00      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXX      UCD= 10 / 214
RG: NR/DC= 00000000000 0      ORGAO EMISSOR= SSP      DATA EMISSAO= 20/08/2008
CARGO.F.A= 3915      DIRETOR I      CAT= C      PADRAO= 006
UA FREQ= 39708      DIRETORIA ENSINO-REG.XXXXXXXXXXXXXXXX      SEC/UO/UD= 008 1 298
TIPO PROV/PREENC= DESIGNACAO EM PRO-LABORE      DATA INIC EXERC= 23/12/11
REG.RETR.= LC 1.080/08 - COMISSAO      TAB.VCTO= 1      JORN = 1
BCO= 000      AGENC= 0000      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      TP=      NR/DC= 0021276/8
TAXA PREV=      IAMSPE= 2      PREV.5/6= /      QT.DEP.IR= 00      QT.DEP.SF=      LIM.REP.= 010
DATA LIMITE DO EXERCICIO=00/00/00
SEXTA PARTE = NAO      QUINQ= 1      QUALIF=      DISCIP=
UA/ALE = 00000      RETP = NAO      GGE = NAO
    
```



## 12. Procedimento para substituição – Vice-Diretor

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL							
FORMULÁRIO DE : SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL QUADRO DO MAGISTÉRIO							14
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO							
DIRETORIA DE ENSINO:							
CÓD. UA/DENOMINAÇÃO:						UCD:	
MUNICÍPIO:				MÊS/ANO REF.:			
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUTO							
RG:				RS/PV/EX:			
NOME:							
CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE				FAIXA/NÍVEL		JORNADA	
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO							
RG:				NOME:			
MOTIVO DO IMPEDIMENTO:						DOE:	
DADOS PARA PAGAMENTO							
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO				É COMPLEMENTAÇÃO? ( ) "S" SE SIM			
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE - SUBSTITUÍDA							
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO		FAIXA/NÍVEL		JORNADA		U . A . .	
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: CARGO VAGO		GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (1)		A. L. E. (2)		ADICIONAL TRANSF. (3)	
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: PRO LABORE							
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: TITULAR DE CARGO							
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: POSTO DE TRABALHO							
POSTO DE TRABALHO - VICE-DIRETOR DE ESCOLA							
PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE		QTD DE DIAS		QTD DE HORAS		GTCN	
ATÉ						P/R	
PERÍODO DO IMPEDIMENTO: DE		ATÉ		ALE		P/R	
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:		QUANTIDADE DE HORAS:		PUBLICADO NO D. O. E.			
GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO		DENOM. F. E. Q.		CÓD. F. E. Q.			
ANEXAR ATO CONCESSÓRIO							
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES							
LOCAL:							

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: CARGO VAGO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: PRO LABORE

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: TITULAR DE CARGO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: POSTO DE TRABALHO

Preencher de acordo com os dados do demonstrativo de pagamento do substituto

Preencher de acordo com os dados do demonstrativo de pagamento do substituído. Sempre o DOE da Portaria de Designação.

Tipo de Substituição: Vice-Diretor=Posto de Trabalho.

Atenção: A Faixa/Nível substituto deve ser repetida no campo Cargo/ Função Atividade-Substituído

Jornada: Deixar em branco

UA: em que ocorreu a substituição

### 12.1. Período de substituição

Exemplo: de 21/10 a 31/10 ==> quantidade de dias = 11 dias

### 12.2.

Verificar o valor recebido em horas-aula no demonstrativo de pagamento do substituto.

### 12.3.

Somar jornada + carga suplementar (120 + 65 EF) = 185 horas-aula

Como Vice-Diretor recebe por 200 horas-aula, subtrair 200-185 = 15 horas-aula. No caso, o substituto faz jus a receber 11 dias

(logo, o cálculo será: dividir 15 horas-aula por 30 dias, multiplicar pelo total dos dias trabalhados, que foram 11, e a diferença a receber será de 5 horas-aula).

#### 12.4.

Somente preencher os campos P/R se houver pagamento ou reposição de GTCN ou ALE.

#### 12.5.

No campo “Período do Impedimento” deve ser computado o período total do impedimento. No exemplo acima: de 21/10 a 19/11.

Atenção: No caso acima, fazer um formulário para o mês de outubro e outro para o mês de novembro.

### 13. Procedimento – Diretor de Escola

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL											
FORMULÁRIO DE : <b>SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL QUADRO DO MAGISTÉRIO</b>									<b>14</b>		
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE <b>S E C R E T A R I A D A E D U C A Ç Ã O</b>											
DIRETORIA DE ENSINO:											
CÓD. UA/DENOMINAÇÃO:								UCD:			
MUNICÍPIO:						MÊS/ANO REF.:					
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO											
RG:				RS/PV/EX:							
NOME:											
CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE								FAIXA/NÍVEL		JORNADA	
IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO											
RG:				NOME:							
MOTIVO DO IMPEDIMENTO:								DOE:			
DADOS PARA PAGAMENTO											
<b>TIPO DE SUBSTITUIÇÃO</b>						É COMPLEMENTAÇÃO? ( ) "S" SE SIM					
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE - SUBSTITUÍDA											
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO		FAIXA/NÍVEL		JORNADA		U . A .					
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: CARGO VAGO		G. T. C. N.		GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (1)		A. L. E. (2)		ADICIONAL TRANSP. (3)			
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: PRO LABORE											
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: TITULAR DE CARGO											
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: POSTO DE TRABALHO											
POSTO DE TRABALHO - VICE-DIRETOR DE ESCOLA											
PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE		QTD DE DIAS		QTD DE HORAS		GTCN		P/R		ALE	P/R
PERÍODO DO IMPEDIMENTO: DE										ATÉ	
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:				QUANTIDADE DE HORAS:				PUBLICADO NO D. O. E.			
GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO		DENOM. F. E. Q.				CÓD. F. E. Q.					
ANEXAR ATO CONCESSÓRIO											
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES											
LOCAL:											

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: CARGO VAGO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: PRO LABORE

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: TITULAR DE CARGO

TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: POSTO DE TRABALHO

Preencher de acordo com os dados do demonstrativo de pagamento do substituto

Faixa nível do substituído

Preencher de acordo com os dados do demonstrativo de pagamento do substituído. Sempre o DOE da Escala de Substituição.

Faixa Nível sempre o inicial de Diretor de Escola

Tipo de Substituição: Vice-Diretor=Posto de Trabalho.

**Jornada:** Completa

**UA:** em que ocorreu a substituição

### 13.1.

Período de substituição: Exemplo: de 21/10 a 31/10 ==> quantidade de dias = 11 dias.

### 13.2.

Preencher o campo GTCN se houver com o limite de 120 horas.

#### 13.2.1.

Se houver Adicional Local de Exercício – ALE: digitar “S”

### 13.3.

Adicional de Transporte digitar “S”

Atenção: No caso acima fazer um formulário para o mês de outubro e outro para o mês de novembro.

## 14. Designações

### 14.1. Vice-Diretor de Escola período aberto:

#### 14.1.1.

Uma via da Portaria de Designação e Formulário 17 para implantar GTCN /ALE, se for o caso.

### 14.2. Vice-Diretor de Escola período fechado (substituição):

#### 14.2.1.

Uma via da Portaria de Designação e Formulário 14 assinado pelo Diretor de Escola.

#### 14.2.2.

Elaborar o Formulário 14 para cada mês da substituição, pagando somente a diferença de carga horária, GTCN e ALE.

### 14.3. Vice-Diretor de Escola substituindo Diretor de Escola por escala:

#### 14.3.1.

Formulário 14 assinado pelo Dirigente Regional de Ensino.

#### 14.4. Professor Coordenador:

##### 14.4.1.

Uma via da Portaria de Designação e Formulário 17 implantando GTCN e ALE (ser for o caso).

### 15. Implantação/Alteração de GTCN/ALE:

#### 15.1.

Formulário 17 para o QM;

#### 15.2.

Formulário 15 para o QAE/QSE, respeitando os limites e consultas PAEC – 2.2 e/ou 2.1 – frequência.

<i>Cargo/Função</i>	<i>Máximo de GTCN</i>	<i>ALE</i>
<i>Diretor de Escola</i>	<i>120</i>	<i>30</i>
<i>Vice-Diretor de Escola</i>	<i>100</i>	<i>200</i>
<i>Professor Coordenador</i>	<i>100</i>	<i>200</i>
<i>Secretário de Escola</i>	<i>92</i>	<i>30</i>
<i>Agente de Organização Escolar</i>	<i>92</i>	<i>30</i>
<i>Agente de Serviço Escolar</i>	<i>92</i>	<i>30</i>
<i>QSE</i>	<i>92</i>	<i>00</i>

### 16. Notas finais

#### 16.1.

Em caso de docente, se necessitar de alguma correção a ser efetuada, o GOE deverá encaminhar ofício ao NFP para a exclusão da carga horária, e assim que for excluída pelo NFP redigir a carga horária.

#### 16.2.

Se o professor vier de outra unidade escolar o GOE deverá adotar o seguinte procedimento:

a) na opção 7.5 do PAEC, verificar se o professor está com interrupção de exercício;

b) caso o docente esteja em interrupção de exercício, o GOE deverá solicitar a outra unidade escolar que encaminhe à Diretoria de Ensino ofício solicitando a cessação da interrupção de exercício e Formulário 02 para alterar a sede de controle de frequência;

c) a alteração de sede deve ser elaborada em duas vias, pois uma deverá ser enviada à Secretaria da Fazenda na programação estipulada por cada DSD;

d) se o docente deixou de ministrar as aulas, encaminhar ofício de imediato à Diretoria de Ensino solicitando a inclusão da interrupção de exercício para que não haja pagamento indevido ao professor.

### 16.3.

Desbloqueio de pagamento, quando a frequência não foi informada em tempo hábil no BFE: neste caso deverá ser encaminhado formulário à Diretoria de Ensino para alteração da frequência no BFE, e o Formulário 17 para a respectiva DSD.

### 16.4.

Para pagamento ou desconto de faltas informadas indevidamente no BFE, utilizar o Formulário 17.

### 16.5.

O Formulário 17 deve ser utilizado para desconto de licença-saúde negada (neste caso o desconto só poderá ocorrer se o servidor não apresentar o recurso da licença-saúde na unidade escolar).

Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE

**Chefe do Departamento Editorial**

Brigitte Aubert

**Projeto Gráfico e Editoração Eletrônica**

Rafael Góes Monteiro de Oliveira

Renata Brami Sapirsztein

**Revisão de Texto**

Luiz Thomazi Filho

**Foto da Capa**

A2 Fotografia/Rafael Laschi

**Impressão e Acabamento**

Esdeva Indústria Gráfica S/A

**Tiragem**

6.000 exemplares

## **Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos**

Cleide Bauab Eid Bochixio

### **Elaboração**

Equipe Conselho de Recursos Humanos — Representantes das DERs

Ana Maria Vieira — DER Sul 2

Ana Tereza Gradim Perdiza Darwin — DER Itapecerica da Serra

Cristina Martins de Souza — DER Diadema

Gizelle Gruber — DER Piraju

Marcia Aparecida Leite — DER Andradina

Maria Aparecida da Silva — DER São Vicente

Maria Cecília Bueno de Camargo Mofatto — DER Limeira

Regina Celia Batistella Torri — DER Miracatu

Ricardo Martinez Rodrigues Eiras — DER Votorantim

Roseli Maria do Amaral Pechta — DER Leste 5

### **Coordenação Geral**

Aparecida Maria Martins — Centro de Vida Funcional

Vânia Juliano do Nascimento — Centro de Planejamento do Quadro de Gestão da Educação

Sônia Mara Agi Lino — Gabinete da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

### **Equipe Técnica**

Centro de Vida Funcional

Centro de Cargos e Funções

Centro de Ingresso e Movimentação

Centro de Legislação de Pessoal e Normatização

Centro de Frequência e Pagamento

Centro de Qualidade de Vida

### **Sistematização de Dados**

Centro de Vida Funcional

VOLUME I

ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO  
ACÚMULO DE CARGOS  
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE  
AFASTAMENTO E TRANSFERÊNCIA  
AFASTAMENTOS — GERAIS  
CONCURSO DE REMOÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO/  
QUADRO DE APOIO ESCOLAR  
CONTRATOS

VOLUME II

DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA  
ESCALA BIÊNIO E SUBSTITUIÇÃO  
EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA ACADÊMICA  
EXONERAÇÃO E DISPENSA  
INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS — ARTIGO 133  
LICENÇA-PRÊMIO  
LICENÇAS  
LIVRO-PONTO  
NOMEAÇÃO — POSSE E EXERCÍCIO  
PAGAMENTO