



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

São João da Boa Vista, 18 de dezembro de 2025.

Comunicado nº 21/2025 – SEFREP

Assunto: Orientação Livro Ponto e Pagamento de Gratificação de Trabalho Noturno - GTN

Encaminho orientações referentes aos registros no Livro Ponto durante o período de férias e recesso (dez/25 e jan/26) e ao pagamento da GTN.

### **1º) HORÁRIO DE TRABALHO**

Caso a Unidade Escolar **altere** seu horário de funcionamento durante o período de recesso e férias escolares, deve-se atentar para o registro correto do horário trabalhado no Livro Ponto nesse período.

**Atenção:** os servidores que estiverem em exercício devem cumprir às 8 horas diárias de trabalho, com intervalo mínimo de uma (1) hora para almoço.

#### **Preenchimento do Livro Ponto:**

- Frente:
  - Registrar o horário realizado no período;
  - Na coluna observação informar "V.V." ou "Vide Verso" (caneta vermelha).
- Verso – registrar Com caneta azul: "No período de xx/xx/2025 a xx/xx/2026, houve a alteração do horário de funcionamento da unidade escolar em virtude do recesso e férias escolares. Horário realizado: xxxxx"

### **2º) RECESSO ESCOLAR**

Nos dias em que o servidor usufruir do recesso escolar, registrar no Livro Ponto:

- Frente:
  - Escrever com caneta vermelha - "AUSÊNCIA TOTAL";
  - Na coluna observação informar "V.V." ou "Vide Verso" (caneta vermelha).
- Verso – registrar Com caneta azul: "Recesso Escolar usufruído nos dias xxxxx - Decreto nº xxxx"

### 3º) EXTINÇÃO CONTRATUAL - QAE

Registrar no Livro Ponto:

- Frente:
  - Riscar a linha que não há frequência/falta (**caneta vermelha**);
  - No último dia em que ocorrer a frequência, informar na coluna observação "V.V." ou "Vide Verso" (**caneta vermelha**);
- Verso – registrar **Com caneta azul**:
  - **Extinção contratual a partir de xxxx.**

### 4º) EXTINÇÃO CONTRATUAL - QM

Registrar no Livro Ponto:

- Riscar a linha que não há frequência/falta (**caneta vermelha**);
- Registrar no campo "Observação" com caneta azul: **Extinção contratual a partir de xxxx.**

### 5º) PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE TRABALHO NOTURNO - GTN

O trabalho exercido das 06 horas da manhã até às 19 horas da noite não contempla o pagamento de GTN. Portanto, muita atenção com as alterações de horário de trabalho em virtude da alteração do horário de funcionamento da unidade escolar.

Exemplos:

- a) Servidor A está recebendo GTN, pois exerce horário noturno.  
A partir de 15/12/2025 tem seu horário alterado e cumprir 8 horas das 07:00h às 16:00h (sem noturno).  
Neste caso ele cumpriu o horário todo sem noturno.  
A Unidade Escolar deve enviar o formulário (15 ou 17) para alteração de GTN - quantidade 0 a partir de 15/12/2025, momento que trabalhou sem noturno.

- b) Servidor B está recebendo GTN, pois exerce horário noturno.  
A partir de 15/12/2025 a Unidade Escolar não tem exercício em horário noturno.

No dia útil anterior (12/12) realizou o horário noturno normalmente.

No período de 15/12 a 29/12 está em férias.

Usufruiu recesso e/ou férias novamente e retornou ao trabalho no dia 02/02.

No dia 02/02/2026 exerceu horário com noturno.

Neste exemplo o servidor exerceu o noturno normalmente. O Período de alteração de horário da U.E coincidiu com férias/recess, então não teve alteração no seu horário.

Não há alteração de pagamento de GTN nos dias em que o servidor estiver ausente por motivo de recesso e férias.

Se a quantidade de horas exercidas no noturno, a partir de 02/02/2026, for **igual** do encerramento do último dia trabalhado (em 12/12 neste exemplo), nada a providenciar, pois a alteração do pagamento ocorre quando o servidor cumpre sua carga horária total com alteração no horário.

Se a quantidade de horas exercidas no noturno, a partir de 02/02/2026, for a **diferente** do encerramento do último dia trabalhado (em 12/12 neste exemplo), a Unidade Escolar deve enviar formulário (15 ou 17) comunicando o momento em que ocorreu a alteração de horário (data e quantidade mensal, vide observação abaixo)

Observações – formulários 15 e 17:

- Para alteração de pagamento de GTN - enviar formulário 15 (QAE) ou 17 (QM: Direção Escolar, Vice-diretor Escolar, docente Readaptado, CGP).
- Informar sempre a coluna 10% que se refere ao período das 19h às 24h.
- Quantidade em horas: informar o total mensal, respeitando os limites.
- Limite de QAE: 92 horas mensais.
- Cálculo horas mensais = semanal x 5.
- Desconsiderar horas parciais.

## **6º) ENVIO DOS FORMULÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DE GTN**

- **Alteração de GTN com vigência dezembro/2025:** encaminhar os formulários (15 ou 17) por e-mail, em PDF, até 30/12/2025 às 12h.
- **Alteração de GTN com vigência janeiro/2026:** encaminhar os formulários (15 ou 17) por e-mail, em PDF, até 30/01/2026 às 12h.
- **Alteração de GTN com vigência fevereiro/2026:** encaminhar os formulários (15 ou 17) por e-mail, em PDF, até 28/02/2026 às 12h.
- **Observações:**
  - Enviar um e-mail com todos os formulários de GTN da Unidade Escolar;
  - Um formulário digitalizado em formato PDF para cada servidor;  
Exemplo: a U.E tem alteração de GTN de cinco servidores. Então vai enviar um e-mail com 5 arquivos em PDF (1 para cada servidor).

Atenciosamente, Seção de Frequência e Pagamento