

**Secretaria da Educação**

**2012**

***Manual de Gestão de Recursos  
Humanos em Unidades Escolares***

## ÍNDICE

### Sumário

<b>Sumário.....</b>	<b>2</b>
<b>A. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>5</b>
<b>ATRIBUIÇÕES REFERENTES AOS CARGOS/FUNÇÕES DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR .....</b>	<b>5</b>
Fundamentação Legal.....	5
Conceito.....	5
<b>ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
Conforme Resolução SE 52/2011.....	5
Características pessoais indispensáveis ao funcionário/servidor.....	9
<b>B. DIREITOS - DEVERES - VANTAGENS.....</b>	<b>10</b>
<b>Direitos e Vantagens do Funcionário/Servidor.....</b>	<b>10</b>
DIREITOS DE ORDEM GERAL.....	10
DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA.....	12
COMPETÊNCIAS.....	13
DIREITO DE PETIÇÃO.....	15
RESPONSABILIDADES PERTINENTES AO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR.....	16
<b>DEVERES DO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR.....</b>	<b>17</b>
Fundamentação Legal.....	17
<b>C – PROVIMENTO DE CARGOS E PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES ATIVIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>NOMEAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
Conceito.....	18
Fundamentação Legal.....	18
Competência.....	19
Procedimentos.....	19
<b>POSSE.....</b>	<b>19</b>
Conceito.....	19
Fundamentação legal.....	19
Competência.....	20
Procedimentos.....	20
Requisitos para posse em cargo público:.....	20
Documentação Necessária para o Ato da Posse.....	20

<b>EXERCÍCIO</b> .....	<b>22</b>
Conceito.....	22
Fundamentação Legal.....	22
Procedimentos.....	22
Considerações Gerais: .....	23
<b>EXONERAÇÃO</b> .....	<b>24</b>
Conceito.....	24
Fundamentação Legal.....	24
Procedimentos.....	25
<b>CONTRATAÇÃO</b> .....	<b>25</b>
Fundamentação Legal.....	25
Competência.....	25
Procedimentos.....	25
<b>DISPENSA / EXTINÇÃO</b> .....	<b>27</b>
Conceito.....	27
Fundamento Legal.....	27
Procedimentos.....	27
<b>D – ROTINAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>28</b>
<b>ROTEIRO DE ATIVIDADES MENS AIS</b> .....	<b>28</b>
Relativos à Vida Funcional.....	28
<b>PRONTUÁRIO FUNCIONAL</b> .....	<b>30</b>
Conceito.....	30
Fundamentação Legal.....	30
Competência.....	30
Documentação Necessária.....	30
<b>LIVRO PONTO</b> .....	<b>31</b>
Conceito.....	31
Procedimentos.....	31
Boletim de Ocorrência – B.O.....	33
Comunicado de Ocorrência – C.O.....	33
Boletim de Ocorrência Específico para Substituição Eventual – B.O.E.....	33
<b>FICHA 100</b> .....	<b>34</b>
Conceito.....	34
Fundamentação Legal.....	34

Passo-a-passo.....	34
Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (parcial).....	39
<b>GUIA PARA PERÍCIAS MÉDICAS – G.P.M.....</b>	<b>42</b>
Fundamentação Legal.....	42
Conceito.....	42
Procedimentos.....	42
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES.....</b>	<b>44</b>
Fundamento Legal.....	44
Competência.....	44
Documentação Necessária.....	44
Conceitos Gerais.....	44
<b>LEITURA DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.....</b>	<b>46</b>
Seção I – Poder Executivo.....	46
Seção II – Poder Executivo.....	46
Assentamentos/Recortes para Prontuário.....	46
<b>APOSENTADORIA.....</b>	<b>47</b>
Fundamentação Legal.....	47
<b>E - Quadros Demonstrativos .....</b>	<b>49</b>
<b>1 – Quadro Demonstrativo da Legislação que regulamenta entrada e saídas do</b>	
<b>funcionário/servidor - QAE / QSE .....</b>	<b>49</b>
<b>2 - Quadro Demonstrativo de Faltas .....</b>	<b>51</b>
<b>F – INTERPRETANDO DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>53</b>
.....	<b>53</b>

## **A. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES REFERENTES AOS CARGOS/FUNÇÕES DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR**

#### **Fundamentação Legal**

[Lei n.º 7.698/1992](#)

[Lei n.º 8.034/1992](#)

[Lei Complementar n.º 720/1993](#)

[LC 1.144/2011](#)

#### **Conceito**

O Quadro de Apoio Escolar - QAE é constituído de uma única classe composta pelos seguintes cargos e funções-atividade:

I - Agente de Serviços Escolares – SQC-III e SQF-II;

II - Agente de Organização Escolar – SQC-III e SQF-II;

III - Secretário de Escola – SQC-III e SQF-II e Assistente de Administração Escolar – SQC-III, até a extinção, conforme previsto no artigo 35 [LC 1144/2011](#).

#### **ATRIBUIÇÕES**

As atividades dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar (itens I e II) serão exercidas na seguinte conformidade:

#### **Conforme [Resolução SE 52/2011](#)**

Artigo 3º para cumprimento das atribuições previstas no inciso I do artigo 2º, o Agente de Organização Escolar deverá:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;

V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para

pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 4º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso II do artigo 2º, o Agente de Serviços Escolares deverá:

I - executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;

II – executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar;

III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;

IV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Artigo 5º - Para cumprimento de suas atribuições, o Secretário de Escola, até a extinção do respectivo cargo, exercerá, dentre as atividades referidas no artigo 3º, além de outras previstas em regulamento próprio, aquelas relacionadas às ações da secretaria escolar, que lhe forem determinadas pelo Gerente de Organização Escolar ou pelo Diretor de Escola.

Artigo 6º - O Assistente de Administração Escolar, até a extinção do respectivo cargo, desenvolverá atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola, em especial as previstas nos incisos IV, alínea “f”, XII e XXVI do artigo 3º desta resolução.

Artigo 7º - O servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar exercerá a gestão das atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Artigo 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



### **Características pessoais indispensáveis ao funcionário/servidor**

- Integridade moral e de caráter;
- Senso de organização, de iniciativa e de discernimento para estabelecer prioridades;
- Capacidade técnica e de liderança;
- Presteza, zelo, lisura e precisão no desempenho das atribuições;
- Cautela e confiabilidade no trato de assuntos sigilosos e/ou de interesse exclusivo da administração;
- Boa vontade e solicitude para fornecer orientações e esclarecimentos, de qualquer ordem, assim como para divulgar assuntos de interesse geral ou específico, a quem couber;
- Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Escola e da comunidade;
- Predisposição a mudanças e inovações, visando à agilização dos serviços;
- Disponibilidade para exercer atividades compatíveis com suas atribuições, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Direção da Escola;
- Habilidade de comunicação e sociabilização.

## B. DIREITOS - DEVERES - VANTAGENS

### **DIREITOS E VANTAGENS DO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR**

#### **DIREITOS DE ORDEM GERAL**

- **Direito de Defesa:** inciso LV, art. 5º [CF/88](#) – São princípios constitucionais, garantindo a todos os acusados em geral e aos litigantes em processo administrativo ou judicial, a ampla defesa e o contraditório.
  
- **Férias:** art. 176 a 180 da [Lei n.º 10.261/68](#) e art. 3º e 5º do [Dec. n.º 25.013/86](#) e [Dec. 35.845/92](#). Somente depois do primeiro ano de exercício o funcionário adquire direito a férias (30 dias). O período será reduzido para 20 dias se o funcionário/servidor, no ano anterior, tiver mais de 10 ausências (Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, Licença Família, Licença para tratar de interesses particulares, Licença para funcionários/servidor casada com outro funcionário público ou militar).
  
- **Aposentadoria:** [Lei n.º 10.261/68](#) e [Constituição Federal/88](#).
  
- **Pensão Mensal aos dependentes:** [LC 180/74](#).
  
- **Licença para tratar de interesses particulares:** (art. 202 da [Lei n.º 10.261/68](#)).
  
- **Licença à Gestante:** Artigo 7º, inciso XVIII da [CF/88](#) e Artigo 124 § 3º [CE/89](#).
  - **Licença-Gestante, através de Guia de Perícia Médica:**  
Titular de Cargo: Artigo 198 da [Lei n.º 10.261/68](#), alterada pela [LC n.º 1.054/2008](#).  
Ocupante de Função Atividade: Artigo 25, Inciso VI da [Lei n.º 500/74](#).
  - **Licença-Gestante pós-parto:**  
Titular de Cargo: [Resolução SENA 12/84](#), combinado com o art. 198 da [Lei nº 10.261/68](#).  
Ocupante de Função-Atividade: [Resolução SENA 12/84](#), combinado com o artigo 25, Inciso VI da [Lei 500/74](#).

**Nota:**

Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a Licença Gestante, através de G.P.M., será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

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

No caso de morte, da criança, após o nascimento, a mãe poderá optar em permanecer ou não em Gozo de Licença Gestante.

⇒ **Licença-Adoção:** [LC 367/84](#) (Titular de Cargo/OFA).

⇒ **Licença-Paternidade:** Parágrafo 1º, Artigo 10, de DDTTS de [CF/88](#) e parágrafo 3º do Artigo 124 da [CE/89](#) (Titular de Cargo/OFA).

⇒ **Licença-Prêmio:** Artigo 209 e 213 da [Lei n.º 10.261/68](#), [LC 857](#) (Titular de Cargo).

⇒ **Licença-Saúde:** Artigo 191/324 da [Lei n.º 10.261/68](#).

⇒ **Licença-Pessoa da Família:** Artigo 199 e 324 da [Lei n.º 10.261/68](#), Artigos 25 e 26 da [Lei n.º 500/74](#), Artigo 63, § 1º do [Decreto n.º 29.180/88](#), Artigo 682 do [Decreto n.º 41.981/63](#).

⇒ **Licença Compulsória:** Artigo 206 e 324 da [Lei n.º 10.261/68](#) (Titular de Cargo) ou Inciso V, do Artigo 25 e 26 da [Lei 500/74](#).

⇒ **Licença - Acidente de Trabalho:** Artigo 181, Inciso II e Artigos 194 a 197 da [Lei n.º 10.261/68](#) (Titular de Cargo) ou Inciso I, Artigo 25/26 da [Lei n.º 500/74](#) (OFA), artigo 57/62 do [Decreto 29.180/88](#).

⇒ **Licença-Gala:** art. 78 da [Lei n.º 10.261/68](#) e art. 16 da [Lei n.º 500/74](#) – Afastamento por até 8 (oito) dias a contar da data do casamento civil.

⇒ **Licença-Nojo:** art. 78 da [Lei n.º 10.261/68](#) e art. 16 da [Lei n.º 500/74](#) – O falecimento de conjugue, filhos, pais e irmãos 8 (oito) dias; avós, netos, sogro, sogra, padrasto ou madrasta 2 (dois) dias.

## DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA

⇒ **Sexta-Parte:** art. 129 da Constituição Estadual. É assegurada a concessão da 6ª Parte nos vencimentos integrais após 20 (vinte) anos de efetivo exercício. **Observar [Instrução UCRH nº 03, de 19 de dezembro de 2011.](#)**

⇒ **Adicional por tempo de Serviço – Quinquênio:** artigo 129 da [Constituição Estadual/89](#). É uma vantagem pecuniária a que todos os funcionários/servidores públicos fazem jus a cada cinco anos, contínuos ou não, de efetivo exercício, equivalendo a 5% (cinco por cento) dos vencimentos ou proventos.

⇒ **Salário-Família:** artigo 155 da [Lei n.º 10.261/68](#) e inciso XII do art. 7º, combinado com o art. 39, § 3º da [Constituição Federal](#) – o salário família será concedido, por filho menor de 18 anos ou filho inválido de qualquer idade. Para efeito de recebimento do salário-família, equiparam-se aos filhos os enteados e os adotivos.

⇒ **Artigo 133:** artigo 133 da [CE/89](#) e [Decreto n.º 35.200/92](#) – É a incorporação de diferença pecuniária de cargo exercido de maior remuneração, só podendo ser requerido após completar 5 (cinco) anos de exercício no Serviço Público Estadual.

⇒ **Auxílio-Alimentação:** artigo 1º da [Lei n.º 7.524/91](#) e Artigo 2º do [Decreto n.º 34.064/91](#) alterado pelo [Decreto n.º 39.534/94](#) – É concedido ao funcionário/servidor, cuja retribuição global seja inferior a 130 141 UFESP, em função dos dias úteis efetivamente trabalhados. Para os docentes esta concessão será feita considerando a quantidade de horas trabalhadas e o número de dias trabalhados.

⇒ **Auxílio-Transporte:** [Lei n.º 6.248/88](#) – Benefício concedido, cujo valor corresponde a diferença entre o montante das despesas de condução do servidor e a parcela equivalente a 6 % de sua retribuição global mensal, excluindo o salário-família, salário-esposa, GTN/GTCN e Serviço Extraordinário.

⇒ **Auxílio-funeral:** artigos 165/168 da [Lei n.º 10.261/68](#), artigo 22 da [Lei n.º 500/74](#) e [Lei n.º 8.373/64](#) – Benefício correspondente a 1 (um) mês de Vencimento/Remuneração recebidos, em vida, pelo funcionário/servidor falecido.

## COMPETÊNCIAS

➤ **Licença-Família:** a competência é do DPME ou Órgãos autorizados da Secretaria da Saúde, sendo a guia médica fornecida pelo Superior Imediato do funcionário/servidor.

➤ **Licença à Gestante:** 180 dias a partir do nascimento da criança, com fundamento na Res. SENA, ou a partir do 8º mês de gestação, através da Guia de Perícia Médica:

- **Licença-Gestante através da G.P.M.:** Competência da Concessão é do DPME ou órgão autorizado da Secretaria da Saúde.
- **Licença-Gestante pós-parto - Resolução SENA:** Competência do Superior Imediato, através de processo encaminhado a Diretoria de Ensino para publicação em Diário Oficial do Estado.

➤ **Licença-Adoção:** Concessão de 180 dias de licença-adoção tanto para o pai quanto para a mãe, desde que ambos sejam funcionários/servidores públicos, que venham a adotar menor de até 7 (sete) anos de idade ou quando obtiverem, judicialmente, sua guarda para fins de adoção. O funcionário/servidor deverá aguardar em exercício a publicação da concessão da licença-adoção.

➤ **Licença-Paternidade:** 5 (cinco) dias a serem contados a partir da data do nascimento da criança.

➤ **Licença-Prêmio:** O funcionário fará jus a 90 (noventa) dias de Licença como Prêmio de Assiduidade, a cada 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício (1825 dias), ou interrompidos por comprovada perda de vínculo empregatício com o serviço público estadual ou pelo período de gratificação natalina (opcional), de 01/08 / 1978 a 04/10/1988. **Observar [Instrução UCRH nº 03, de 19 de dezembro de 2011](#).**

Ao requerer o gozo, o interessado deverá aguardar em exercício a publicação no DOE.

Para a formação do bloco aquisitivo, não poderá ultrapassar 30 (trinta) afastamentos, incluindo Falta Abonada, Justificada, Falta Médica, Licença-Saúde e Licença-Família, nos termos dos Incisos I e II do Artigo 210 da [Lei n.º 10.261/68](#).

A falta Injustificada e Penalidades Administrativas interrompem a formação do bloco de LP devendo ser reiniciado a contagem a partir dessa falta para formação de um novo bloco.

➤ **Usufruto:** 90 (noventa) dias, nas seguintes alternativas:

- 1 (uma) parcela de 60 e outra de 30;

3 (três) parcelas de 30 dias cada;  
2 (duas) parcelas de 45 dias ;  
2 ( duas ) parcelas de 15 dias ;  
parcela única de 90 dias corridos.

- **Licença-Compulsória:** quando o funcionário ou servidor possa ser atribuído à condição de fonte de infecção ou de doença transmissível, deverá ser concedida licença compulsória pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias, mediante inspeção médica. Se for verificada a inexistência da moléstia, deverá o funcionário ou servidor retornar ao serviço, considerando-se como efetivo exercício, para todos os fins. Caso confirmado será concedida licença-saúde incluindo os 5 (cinco) dias da Licença Compulsória.
- **Licença-Acidente de Trabalho:** Licença concedida ao funcionário/servidor, quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acidentado no percurso até o local de trabalho e, quando atacado por doença profissional. Será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

#### **Documentação Necessária**

- Licença-Prêmio:  
Concessão da Certidão de LP ( digitada no GDAE: Xerox de Ficha 100, Xerox do Título de Nomeação ( ingressante ) e Informação do Diretor.  
Gozo: Requerimento, Portaria de Concessão.
- Licença Paternidade: Requerimento, xerox da certidão de nascimento.
- Licença Gestante: Resolução SENA: Requerimento, cópia e original da Certidão de Nascimento e elaboração da Portaria de Concessão a ser encaminhar a Diretoria para fins de publicação em Diário Oficial. Por G.P.M.: Atestado Médico e Guia de Perícia Médica ( a partir do 8º mês)
- Licença Adoção: Requerimento, certidão ou a guarda judicial.
- Licença Acidente de Trabalho: Ofício do Superior Imediato, 3 (três) testemunhas, relatório e declaração do interessado relatando o ocorrido, xerox do atestado médico, xerox da guia médica, prazo de até 8 (oito) dias do acontecido.

## DIREITO DE PETIÇÃO

### Conceito

É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos. Qualquer pessoa poderá reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público.

Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente ([Lei n.º 10.261/68](#) – art. 239, com redação alterada pela [LC n.º 942, de 06/06/2003](#)).

O servidor poderá requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, no prazo de 30 (trinta) dias, salvo se houver previsão legal específica ([Lei n.º 10.261/68](#) – Art. 240, com redação alterada pela [LC n.º 942/2003](#)), observadas as normas de urbanidade e as seguintes regras básicas:

- a) o pedido será dirigido à autoridade competente sempre através da chefia imediata;
- b) os pedidos deverão conter ([Decreto nº 5.614/75](#)):
  - Nome da autoridade a quem é dirigido;
  - Dados pessoais e funcionais do peticionário;
  - Os fatos e os fundamentos do pedido;
  - O pedido claramente feito;
  - Declaração de que o pedido é inicial ou indicação do número do processo, se existir;
  - Assinatura do servidor, ou do procurador legal.
- c) o pedido de reconsideração:
  - Será dirigido à autoridade que assinou o ato ou decidiu o assunto;
  - Deve conter novos argumentos;
  - Será decidido no prazo de 30 (trinta) dias;
  - Não pode ser renovado.
- d) recurso:
  - Só caberá quando houver pedido de reconsideração não atendido ou não decidido no prazo legal;
  - Será dirigido à autoridade imediatamente superior que assinou o ato ou decidiu o assunto;
  - Não pode ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade;

- Terá decisão final no prazo de 90 (noventa) dias e será imediatamente publicada ou se dará ciência ao interessado;
- e) serão indeferidos de pronto os pedidos em desacordo com os itens antes apontados;
- f) poderá ser dada vista do processo ao interessado, pelo prazo de 10 (dez) dias, quando requerido.

## **RESPONSABILIDADES PERTINENTES AO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR**

### **Fundamentação Legal**

[Lei n.º 10.261/68](#), art. 245, 246, 249 e 250

[Constituição Estadual/89](#), art. 131

O Estado responsabilizará o seu funcionário/servidor por danos causados à administração ou por pagamentos efetuados em desacordo com as normas legais.

O funcionário/servidor será responsabilizado por eventuais prejuízos que venha a causar à Fazenda Estadual, por dolo, culpa ou omissão, após as devidas apurações.

A responsabilidade será caracterizada, especialmente, nos casos de:

- Sonegação de valores e objetos sob sua guarda ou responsabilidade;
- Não prestação ou tomada de contas na forma e no prazo estabelecido;
- Quaisquer prejuízos aos bens e materiais sob sua guarda, exame ou fiscalização;
- Falta ou erro de averbação em documentos da receita ou relativo a eles;
- Qualquer erro de cálculo contra a Fazenda Estadual.

O funcionário/servidor também será responsabilizado:

- Pelo custo de materiais comprados em desacordo com a lei e regulamentos, podendo sofrer penalidades disciplinares cabíveis, e desconto no vencimento, salário ou remuneração;
- Por atribuir a pessoas estranhas ao órgão, o desempenho de seu próprio trabalho ou de trabalho de seus subordinados.

### **Indenização à Fazenda Estadual:**

O servidor será obrigado a repor a importância do prejuízo causado, na seguinte forma:



- De uma só vez nos casos de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais;
- Em parcelas descontadas do vencimento, salário ou remuneração em outros casos, não excedendo o desconto à 10ª parte do valor destes.

### **Considerações Gerais:**

A responsabilidade administrativa é independente da civil e da criminal, embora paralelamente respectivos processos possam coexistir, com conclusões igualmente independentes.

As autoridades que, por omissão ou atraso nas informações, derem causa a pagamentos indevidos a outro funcionário/servidor, ficarão responsáveis pelo ressarcimento correspondente aos cofres públicos. Exemplo: quando forem providenciadas e encaminhadas, fora do prazo legal, Portarias de Dispensa e Portaria CAF, tanto eletrônica, quanto manual, a autoridade competente será responsabilizada administrativamente pelo pagamento gerado indevidamente.

## ***DEVERES DO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR***

### **Fundamentação Legal**

Artigo 241 da [Lei n.º 10.261/68](#)

Artigo 33 da [Lei n.º 500/1974](#)

[Decreto n.º 40.260/1995](#)

### **São deveres dos funcionários/servidores:**

- Ser assíduo e pontual.
- Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestadamente ilegais.
  - Desempenhar seu trabalho com cuidado e rapidez.
  - Guardar sigilo sobre os assuntos do órgão no qual trabalha.
  - Representar sobre irregularidades de que tiver conhecimento.
  - Tratar com cortesia os companheiros de serviço e o público.
- Cuidar para que sua declaração de família esteja sempre em ordem no seu prontuário.

- Economizar e conservar o material que estiver sob sua guarda ou utilização.
- Apresentar-se adequadamente vestido para o trabalho.
- Atender prontamente, e com preferência, as solicitações de autoridades judiciárias ou administrativas para defesa do Estado em juízo.
  - Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho.
  - Estar em dia com as leis e normas de serviço referentes à suas funções.
- Comportar-se na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.
  - Usar Crachá de Identificação Funcional, em parte visível do vestuário.

**Nota:**

Todos os itens relacionados a Deveres, previstos na [Lei n.º 10.261/68](#) aplicam-se também aos Servidores regidos pela [Lei nº 500/74](#).

## **C – PROVIMENTO DE CARGOS E PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES ATIVIDADES**

### **NOMEAÇÃO**

#### **Conceito**

Ato administrativo de provimento de cargo público.

#### **Fundamentação Legal**

- Artigo 20, Inciso II, da [LC 180/78](#) combinado com a ~~LC n.º 888/2000~~ [LC 1144/2011](#) ( QAE )
- Artigo 20, Inciso II, da [LC 180/78](#) combinado com a [LC 1.080/2008](#) e [LC 1158/2011](#) ( QSE )

- Artigo 20 Inciso II da [LC n.º 180/78](#) combinado com o artigo 11, inciso II da [LC n.º 444/85](#)  
( QM )

### **Competência**

Senhor Governador do Estado, através de Decreto.

### **Procedimentos**

- A U.E. deverá aguardar publicação do decreto de nomeação no Diário Oficial e, quando do comparecimento do interessado à Unidade Escolar, este haverá que ser orientado sobre os procedimentos que deverá adotar, sendo-lhe entregue a relação de toda a documentação necessária para a posse e para o exercício do cargo.
- Anotar os dados pessoais do nomeado, tais como: nome completo, RG, endereço, e-mail e telefone para contato.
- Caso o nomeado não possua Conta Corrente em agência da Banco do Brasil, providenciar a abertura de conta, através de ofício dirigido à agência indicada pelo nomeado.
- 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.
- Providenciar a impressão da Guia de Perícia Médica no sistema GDAE.

### **POSSE**

#### **Conceito**

É o ato administrativo que investe o cidadão em cargo público.

#### **Fundamentação legal**

[Lei n.º 10.261/68](#), artigos 46 a 55

## **Competência**

Na Unidade Escolar, o Diretor de Escola.

## **Procedimentos**

- 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.
- 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.

## **Requisitos para posse em cargo público:**

- 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;
- VI – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;
- VII – possuir aptidão para o exercício do cargo e
- VIII – ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

## **Documentação Necessária para o Ato da Posse**

- 1- Cédula de identidade (RG)
- 2- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares

- 3- 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.
- 4- Declaração, de próprio punho de boa conduta, ou seja, de não ter sofrido penalidades, nos últimos 5 anos, nos termos do artigo 251 da [Lei n.º 10.261/68](#).
- 5- No caso de o nomeado ser responsável legal por criança em idade escolar, comprovação de que a mesma se encontra matriculada em estabelecimento de ensino.
- 6- Certificado de aprovação em concurso público, correspondente ao cargo que estará provendo, de acordo com as condições previstas no Edital do concurso.
- 7- Prova da habilitação exigida para o provimento do cargo.

**Notas:**

- 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.
- 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).
- Dúvidas quanto à análise de diplomas, históricos escolares, e demais documentos de comprovação de habilitação devem ser previamente esclarecidas junto à Diretoria de Ensino.
- 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, ou Prova de Isenção de Apresentação de Certificado de Sanidade Física, nos casos previstos em legislação.
- O 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.

- 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.
- 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.
- 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 2ª 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.

## ***EXERCÍCIO***

### **Conceito**

É o ato pelo qual o servidor assume as atribuições e responsabilidades do cargo.

### **Fundamentação Legal**

[Lei n.º 10.261/68](#), art. 57 a 60

[Instrução CGRH 01, DE 10-1-2012](#)

### **Procedimentos**

- A Unidade Escolar deverá verificar se toda a documentação apresentada pelo ingressante está completa e correta.
- No caso de o funcionário possuir vínculo anterior na Secretaria da Educação (na mesma função): conferir o Prontuário Funcional e Ficha 100 do interessado, verificar a existência do Requerimento de Dispensa/Exoneração (Caso esteja vinculado e não deseje acumular).
- Caso seja a primeira nomeação, deverá ser providenciada, pela Secretaria da Escola, a elaboração do Prontuário Funcional, contendo todos os documentos necessários.
- A autoridade competente deverá lavrar em livro próprio o termo de Exercício.

- Fornecer, ao ingressante, informações sobre direitos, deveres, proibições, normas e regulamentos internos.
- Providenciar a abertura de folha do Livro-Ponto, em nome do funcionário.
- Anotar, no Livro-Ponto, todos os dados referentes à Nomeação, Posse e Exercício e demais ocorrências que, porventura, possam surgir.
- Preencher quadro de horário das aulas atribuídas, transcrevendo-a para o Livro-Ponto.
- Abrir, caso não possua, o Requerimento Único de Faltas.
- Pedir para o interessado preencher o Cadastro de Dados Complementares - Qualificação Profissional, a ser posteriormente digitado no PAEC/PAEF.
- Preencher o Modelo DRHU – Titular de Cargo
- Encaminhar, em caráter de urgência, Ofício à Diretoria de Ensino, informando a data de Posse e Exercício do funcionário, anexando Prontuário Funcional, Cadastro de Dados Complementares e Modelo DRHU.
- No retorno, o Título de Nomeação deverá ser arquivado no Prontuário do funcionário.

#### **Considerações Gerais:**

- 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.
- A contagem do prazo de posse poderá ser suspensa (interrompida) por até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data em que o nomeado apresentar guia (GPM) ao órgão encarregado da inspeção e a autoridade médica expedir ofício dirigido ao Diretor da unidade escolar informando a suspensão. Na data da expedição do laudo médico e/ou do término do período de suspensão, retoma-se a contagem do prazo.
- 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.
- 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.
- 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.
- O nomeado, que se encontre ocupando cargo em comissão 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 - D.O.E. de 17/03/77).

- 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 n.º 10.261/68](#)).
- É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder a dois o número de auxiliares nessas condições. No caso de integrantes do Quadro do Magistério, até o limite de 2 (dois), não se aplica esta vedação.(Artigo 244 da [Lei n.º 10.261/68](#)e Parágrafo único do artigo 96 da [LC nº 444/85](#)).
- 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 n.º 10.261/68](#) e artigo 56 do [Decreto 29.180/88](#)).
- 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.

## **EXONERAÇÃO**

### **Conceito**

Exoneração é o ato pelo qual o funcionário deixa de prover um cargo público.

A exoneração se dará nas seguintes situações:

- 1 – a pedido
- 2 – a critério da administração, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão
- 3 – por proposta da administração, quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal.

### **Fundamentação Legal**

[LC n.º 180/78](#) – Art. 58, I, § 1º

[Lei n.º 10.261/68](#) – Art. 86, § 1º



## **Procedimentos**

### **1 – Exoneração a pedido do interessado:**

- O interessado preenche o Requerimento, dirigido ao Diretor do DRHU, quando se tratar de motivos particulares, ou ao Dirigente Regional de Ensino, quando o motivo for o ingresso em novo cargo.
- A unidade escolar deverá protocolar o requerimento do interessado, encaminhando o expediente à Diretoria de Ensino.
- A unidade escolar deverá encaminhar à Secretaria da Fazenda a Portaria CAF, sob pena de responsabilidade.

### **2- Exoneração quando o funcionário não entrar em exercício do cargo no prazo legal:**

- A escola, por ofício, informará o ocorrido à Diretoria de Ensino, fornecendo a data em que o nomeado tomou posse e solicitando que seja providenciada sua exoneração.

## **CONTRATAÇÃO**

### **Fundamentação Legal**

[LC . 1.093/2009](#) ,

[LC . 1.163/2011](#)

[Decreto 54.682/2009](#) .

### **Competência**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, contratando para ministrar aulas ou reger classe no Ensino Fundamental e/ou Médio, por proposta do Diretor de Escola, quando a atribuição de classe/aulas ocorrer em nível de Unidade Escolar e Contratação dos Servidores do QAE.

### **Procedimentos**

- A Unidade Escolar atribui classe ou aulas, seguindo os critérios determinados na legislação vigente, quando em nível U.E., registrando-as no livro de atas de

atribuição de classe/aulas ou verifica o documento de atribuição de classe/aulas quando em nível de Diretoria de Ensino.

- Verificar a necessidade ou não da Requisição de Exame de Sanidade e Capacidade Física para Ingresso ou Admissão – Laudo Médico
- Verificar a necessidade de abertura de Conta Corrente, através de Ofício, nas agências do Banco do Brasil.
- Solicitar ao docente, declaração de próprio punho se acumula ou não cargo/função (ativo ou inativo) no âmbito Federal, Estadual ou Municipal.
- Caso o docente for acumular cargo/função, solicitar declaração de horário da outra atividade exercida, e providenciar publicação do Ato Decisório, encaminhando-o a Diretoria de Ensino para publicação em Diário Oficial, previamente ao exercício.
- Tratando-se de 1ª admissão, solicitar cópias de todos os documentos pessoais e escolares, juntamente com os respectivos originais; caso contrário, solicitar prontuário do docente, que deverá ser devidamente conferido.
- Solicitar, ao docente, o preenchimento do Cadastro de Dados Complementares – Qualificação Profissional, a ser posteriormente digitado no sistema PAEC/PAEF..
- Providenciar o preenchimento termo de contrato , constando no verso, quando for o caso, o apostilamento de todas as atribuições.
- Preencher o Requerimento Único Anual de Faltas em nome do docente.
- Abrir, para o docente, uma folha no livro-ponto.
- Orientar o docente sobre direitos, deveres, proibições, normas e regulamentos internos.
- Preencher Quadro de Horário, de acordo com o horário das aulas, transcrevendo-a para o livro-ponto, não esquecendo que o limite máximo é de 8 horas diárias, incluindo as aulas, de HTPC.
- Anotar, no Livro-Ponto, dados referentes à Contratação do docente, tais como o nº Termo de Contrato , vigência do contrato e a publicação em Diário Oficial.
- Encaminhar à Diretoria de Ensino: o Prontuário, o Termo de Contrato devidamente preenchido, o Cadastro de Dados Complementares – Qualificação Profissional e, se possuir, o Ato Decisório de Acumulação de cargos/funções.
- No retorno, o Prontuário e as demais documentações deverão ser arquivadas.
- Qualquer ocorrência de interesse administrativo, deverá ser anotada no livro-ponto e posteriormente na Ficha 100 do docente.

### **Considerações Gerais:**

- O docente não pode entrar em exercício sem o atestados expedidos por órgãos ou entidades integrantes do Sistema Único de Saúde no Estado de São Paulo
- O servidor contratado deverá assumir o exercício conforme [LC 1093/2009](#)
- A vigência da contratação será obrigatoriamente a partir da data em que o docente entrar efetivamente em sala de aula, e não da data da atribuição da classe/aulas..
- A duração da hora de trabalho docente, de acordo com o que dispõe o § 1º do artigo 10 da [Lei Complementar 836/97](#) é de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais, 50 (cinquenta) minutos dedicados à tarefa de ministrar aulas.
- O limite de carga horária diária é de, no máximo, 8 (oito) horas de trabalho, entre as quais se incluem, no caso de docente, as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo-HTPC, conforme dispõe o artigo 5º do [Decreto nº 39.931/95](#).

### ***DISPENSA / EXTINÇÃO***

#### **Conceito**

A dispensa é o ato em que o servidor (docente) deixa de ocupar uma função-atividade, podendo ocorrer nas seguintes situações:

- a pedido do interessado;

A extinção é o ato em que o servidor (docente) deixa de ocupar uma função-atividade, podendo ocorrer nas seguintes situações:

- a pedido do interessado;
- no caso de criação de cargo correspondente;
- a critério da administração, caracterizada a desnecessidade de serviço

#### **Fundamento Legal**

[Lei 500/74](#), art. 35, incisos I, II e III ( Dispensa )

[Lei Complementar 1093/2009](#) ( Extinção )

#### **Procedimentos**

- a pedido do interessado:

- Protocolar o pedido do interessado e fornecer-lhe o comprovante de entrega do requerimento.
  - Elaborar a Portaria de Dispensa, encaminhando-a juntamente com o requerimento do interessado à Diretoria de Ensino, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de responsabilidade, uma vez que a Portaria de Dispensa, após a digitação no Sistema, suspende o pagamento do requerente.
  - Anotar no Livro-Ponto os dados referentes à dispensa, tais como: o número da Portaria de Dispensa, a vigência, o tipo de dispensa e sua publicação no Diário Oficial.
  - Encerrar a Ficha Modelo-100, apontando todos os dados referentes à dispensa.
  - Consultar no Sistema PAEC, opção 7.8, se houve inconsistência sobre a dispensa digitada pela Diretoria de Ensino; caso positivo, providenciar Portaria CAF e encaminhar à Secretaria da Fazenda.
- ⇒ **nos casos de criação do cargo ou a critério da administração:**
- Comunicar ao docente o motivo de sua dispensa.
  - Elaborar e encaminhar a Portaria de Dispensa à Diretoria de Ensino, dentro do prazo de 24 horas.
  - Anotar no Livro-Ponto os dados referentes à dispensa, tais como: o número da Portaria de Dispensa, a vigência, o tipo de dispensa e sua publicação no Diário Oficial.
  - Encerrar a Ficha Modelo-100, apontando todos os dados referentes à dispensa.
  - Consultar no Sistema PAEC, opção 7.8, se houve inconsistência sobre a dispensa digitada pela Diretoria de Ensino; caso positivo, providenciar Portaria CAF e encaminhar à Secretaria da Fazenda.

## **D – ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

### ***ROTEIRO DE ATIVIDADES MENSAIS***

#### **Relativos à Vida Funcional**

##### 1. Pagamento

1.1 - Digitação do Boletim de Frequência (BFE) e alteração de Carga Horária

1.2 - Preenchimento e encaminhamento de formulários diversos

1.3 - Verificar as inconsistências e providenciar os acertos necessários

1.4- Encaminhar Boletim de Ocorrências (docente) para outras Unidades Escolares

- 1.5 - Portaria de Dispensa e Termo de Contrato e Extinção
- 1.6 - Verificação de vantagens (ATS, 6ªParte, Licença-Prêmio, Aposentadoria, etc.) – encaminhando-as a Diretoria de Ensino.
- 1.7 - Apontamentos de Férias do pessoal administrativo
2. Elaboração e atualização das fichas 100
3. Organizar e atualizar os prontuários dos funcionários
4. Controle do Livro Ponto – atualização diária
5. Leitura diária do DOE, Seção I e Seção II (Internet)
6. Atribuição de Aulas/Classe
7. Verificação dos e-mails
- 8 . Prodesp - Transações diversas.
  - PAEC: frequência, vantagens, férias, substituições, reposições, qualificação, afastamentos, licenças (CGRH)
  - PAPC: consulta de pagamento (Fazenda)
  - JATI: atribuição de aulas
  - JBOE – bônus
  - SIPAF – escala de férias e apontamento férias para recebimento de 1/3
  - Quadro Horário (aulas/ classes dos docentes)
  - GDAE – cadastro de docentes eventuais, evolução funcional, Licença Premio, remoção, inscrição atribuição de aulas, bonificação por resultado

## ***PRONTUÁRIO FUNCIONAL***

### **Conceito**

Pasta contendo todos os documentos e anotações referentes à vida funcional do servidor, arquivada nas respectivas unidades de pessoal.

### **Fundamentação Legal**

- [Resolução SE – 52/2011](#)

### **Competência**

Secretário de Escola e Agente de Organização Escolar

### **Documentação Necessária**

- Títulos de Nomeação ou Portarias Dispensa e Termo de Contrato/ Extinção.
- Laudo Médico e Atestado SUS
- AAFF e Fichas 100
- Requerimentos diversos
- Portarias de Designação e Cessação
- Convocação/Afastamento (Cópia dos Atos)
- Declaração de que não exerce outra atividade remunerada, ou Ato Decisório (Acúmulo).
- Certificado de Aprovação em Concurso Público
- Recorte do DOE da vida funcional do servidor
- Documentos Escolares e Documentos Pessoais (cópias)
- Número de Conta Bancária
- Modelo DRHU

### **Notas Importantes:**

- O prontuário dos funcionários ou dos servidores ficará sob a guarda da Unidade Escolar de classificação ou na sede de Controle de Frequência.
- O funcionário ou servidor que acumula cargos, funções-atividade terá um Prontuário funcional referente ao exercício de cada cargo ou função-atividade.
- O funcionário ou servidor nomeado para prover cargo em comissão, designado para responder por cargo ou para exercer função retribuída mediante “pro labore”, afastado em unidade diferente daquela em que se encontrar classificado seu cargo efetivo ou sua função-atividade, terá um novo Prontuário Funcional o que prestar serviços, ao retornar ao cargo ou função de origem o Prontuário Funcional do afastamento será anexado ao original.

- Não se arquivam em prontuário funcional, documentos de interesse da administração tais como: Boletim de Ocorrência, Comunicado de Ocorrência, Boletim de Ocorrência Específico para Substituição Eventual, Formulários de Pagamento, etc.

## **LIVRO PONTO**

### **Conceito**

É um instrumento que deve registrar, com exatidão, todas as ocorrências relativas à frequência do funcionário/servidor.

A legitimidade das informações nele contidas refletirá na precisão de dados de frequência que, informados no Boletim de Frequência da Educação – BFE, e inseridos no Sistema PAEC, irão possibilitar:

- O pagamento mensal do vencimento/salário com os seus devidos descontos;
- Atualização do cadastro de Contagem de Tempo de Serviço;
- A agilização dos efeitos na folha de pagamento das vantagens adquiridas da contagem de tempo: Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.’
- Através do correto preenchimento do livro-ponto, será elaborada a Ficha 100 do docente, que fornecerá subsídios para a concessão de vários benefícios, tais como ATS (Quinquênios), Aposentadoria, Sexta-Parte e Licença-Prêmio, etc.

### **Procedimentos**

#### **Competências do Diretor:**

- Lavrar os termos de abertura e encerramento do Livro Ponto
- Encerrar e assinar mensalmente o livro ponto

#### **Competências da Secretária:**

- Controlar e atualizar diariamente o Livro-Ponto
- Destinar uma folha do livro para cada funcionário ou servidor no início de cada mês, em ordem crescente de RG, em caso de acumulação deverá ser destinada uma folha para cada cargo/função.
- Preencher em ordem alfabética no Quadro Indicador do Livro Ponto, os nomes e os números das páginas onde deverão assinar.
- Atualizar mensalmente o Quadro Indicador registrando o novo número da página
- Encerrar e assinar mensalmente o livro ponto

- Preencher, quando necessário, ao término do mês o Boletim de Ocorrência (B.O.) de acordo com as anotações constantes no Livro ponto, encaminhando-os as sedes de controle de frequência, até o segundo dia útil.
- Controlar o recebimento de B.O. de outras unidades.
- Evitar rasuras e ementas, ressaltando-as quando necessário.
- No Campo Observação; assentar todos os atos referentes à vida funcional dos funcionários e servidores, tais como: Admissões, Dispensas, Nomeação, Posse e Exercício, Licenças e Afastamentos.
- Preencher campo 3, referente ao Horário de Aulas, não esquecendo de lançar o HTPC.
- Preencher campo 8, referente ao Resumo Final, não esquecendo de mencionar o HTPL.
- Todas as faltas-aula, inclusive o HTPC, devem ser lançadas no campo 6, referentes a ausências.
- Preencher corretamente o campo 4 – Jornada Prevista, preencher à Jornada Diária do docente considerando aulas e HTPC. As aulas ministradas eventualmente deverá ser registradas no campo substituição (aconselha-se transcrevê-la com caneta verde) não esquecendo do total geral, não podendo ultrapassar a 8 horas diárias.
- Orientar e exigir de todos os funcionários e servidores a assinatura diária do livro-ponto, sob pena de responsabilidade.
- Não esquecer de lançar no livro administrativo, o horário de almoço/jantar.
- Anotar, no campo “observação”, todas as ocorrências em nome do interessado, tais como: licenças, afastamento, convocações pela Resolução n.º 62/2005, designações e cessações, admissões e dispensa, etc, contendo sempre a fundamentação legal e sua publicação em Diário Oficial.
- O livro ponto é um instrumento de suma importância para a administração, portanto deve ser guardado em local seguro.

#### **Notas Importantes:**

- A duração da hora do trabalho docente, de acordo com o dispõe o § 1º do artigo 10 da [Lei Complementar 836/97](#) é de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais 50 (cinquenta) minutos dedicados à tarefa de ministrar aulas, portanto ficando mantido o limite máximo de 8 horas de trabalho por dia, incluindo as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC ([Decreto 39.931/95](#), artigo 5º).
- A duração da hora do trabalho de funcionários/servidores será de 8 (oito) horas diárias, sendo obrigatório por lei no mínimo hora de almoço ou jantar.



- As ausências deverão ser registradas sempre em vermelho e discriminando, no campo 6, as aulas do docente. No caso de funcionário administrativo, constar em vermelho, ausência total.

### **Boletim de Ocorrência – B.O.**

Documento cuja finalidade é o registro da frequência de docentes que possuam outra sede de controle de exercício.

Observar o limite máximo diário de 08 horas diárias (Aulas e HTPC)

#### **Procedimentos:**

Deverá ser preenchido conforme informações constantes no livro ponto.

Não esquecer de lançar no campo funções remuneradas, o total de aulas dadas, mais o HTPC.

O Boletim de Ocorrência deverá ser encaminhado a Diretoria de Ensino ou entregue pessoalmente ao interessado até o segundo dia útil.

### **Comunicado de Ocorrência – C.O.**

Documento cuja finalidade é de informar a Sede de Controle de Frequência, todas as situações ocorridas com o Docente, tais como:

- Alterações da Carga Horária;
- Deixar de ministrar aulas;
- Comunicação de Licenças ou Afastamento;
- Comunicação de Designações ou Cessações.

#### **Nota importante:**

Após o recebimento do Comunicado de Ocorrência – C.O., deverá ser providenciada imediatamente a alteração no Sistema PRODESP, a redução ou alteração de carga do docente, bem como os devidos assentamentos no livro ponto.

### **Boletim de Ocorrência Específico para Substituição Eventual – B.O.E.**

Documento cuja finalidade é informar as aulas ministradas eventualmente pelo docente.

**Observação: Está em estudos, pelo Departamento de Recursos Humanos, a implantação do Livro-Ponto e do Boletim de Ocorrência em Sistema Informatizado, bem como a implantação de alterações no Sistema PRODESP, referentes à digitação de aulas ministradas eventualmente.**

## **FICHA 100**

### **Conceito**

A Ficha Modelo 100 – IMESP – é documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência do funcionário/servidor do Estado de São Paulo. Trata-se do instrumento básico para concessão dos benefícios funcionais do funcionário/servidor.

### **Fundamentação Legal**

[Instr. CRHE nº 01, de 23/2/1987](#), publicada em 1/4/1987

“2. As contagens de tempo de serviço deverão ser efetuadas à vista do registro de frequência (artigo 77 § 1º da [Lei n.º 10.261/68](#) – EFP), conforme Anexo I”

### **Passo-a-passo**

#### Preenchimento da Ficha 100

- Deverá ser feita no modelo 100-IMESP, ou em computador, impressa em papel similar ao do modelo oficial, ou seja, papel vergê ou liso, na gramatura de 120 gramas.
- Se o funcionário/servidor passou por mais de uma unidade escolar durante o ano, a última escola é que vai entregar toda a frequência ao término do ano.

- Se a escola recebeu o servidor de outra Diretoria, mandar uma cópia legível, com assinaturas e sem cortes, de todas as fichas anteriores, com a observação “confere com o original” assinada pelo Diretor.
- Não esquecer das assinaturas, que são duas: a do responsável pelo preenchimento e do Diretor, com os respectivos carimbos.
- Se houve acúmulo, observar no verso cargo/função e órgão de acúmulo em ambas, constando o ato decisório e o DO que publicou.

#### Quanto ao cabeçalho - frente

- Os nomes devem ser escritos por extenso;
- Função: se for **PEB I ACT**, constar em seguida, se é classe ou aulas;
- Preencher o campo 2 com dados retirados do B.F. ou Hollerith, completando todos os espaços; só dois campos poderão, eventualmente, ficar em branco: PIS/PASEP e NI, que neste caso deverá ser preenchido com N/C (não consta).
- O CPF, deve ter onze números, no seguinte formato “nnn.nnn.nnn-nn”. A conta bancária é composta de : nº do banco, número da agência, tipo da conta-número da conta-dígito; ex:151, 0123, 01-000234-5.
- O servidor docente (SQF I QM) é sempre Tabela II.
- Não colocar carimbo da escola sobre o cabeçalho.

#### Quanto aos demais campos - frente

- Não alterar a ordem dos afastamentos que já constam no campo 5, acrescente se quiser nos quadradinhos em branco.

- Os funcionários efetivos e os servidores admitidos nos termos do artigo 1º da [Lei 500/74](#) pelos §§ 2º e 3º do artigo 2º da [LC 1010/2007](#) (categoria F) tem direito à sexta parte, quando completar 7300 dias, parando então de acumular o tempo, repetindo 7300 no final da ficha. Não acumular este campo para o ACT. Se houve nomeação durante o ano, a partir do mês do exercício, repetir o mesmo tempo do campo de ATS.
- Para os docentes admitidos como eventual, constar “c” para cada dia trabalhado, não esquecendo de que o primeiro dia trabalhado tem que ser obrigatoriamente o dia da admissão. Ex: Admitido a partir de 23 de março, **o primeiro dia tem que ser 23 de março.**
- Os tempos de classes e aulas, devem ser separados; observar orientação contida na [Instrução DRHU n.º 03/99](#), DO 14.09.99. Aqueles docentes que ainda não tem o 1º quinquênio concedido e estão com tempos misturados, deverão providenciar novas fichas 100 com tempos separados.
- Segue ANEXO um quadro dos afastamentos mais freqüentes, lembrando o que deve ser descontado e em que campo:

Quanto ao verso da Ficha:

- O verso deve ser utilizado para observações , iniciando com: nomeação com fundamento legal e respectivo DO, posse e exercício para os efetivos e para servidores, a admissão, com o DO e exercício. Especificamente para docentes **sempre** constar a Portaria de Admissão que está em vigor e demais registros de alterações de portarias que ocorreram durante o ano, com os respectivos DOs; para o estável, deve constar a partir de quando foi declarado estável e o DO.
- Devem constar também observações sobre afastamentos, designações, licenças, apostila de nome, enquadramentos, concessões de ATS, sempre com as respectivas publicações.

- As licenças saúde, devem conter: 1-n.º de dias concedidos, 2-tipo de licença, 3-fundamento legal e 4-Diário Oficial que concedeu, ex: 15d LS (10 a 24.04), artigos 191 e 193/EFP, DO.05.05.2005 ou 15d LF (1 a 15.06), artigo 199/EFP, DO 10.07.2005. Consultas de publicações de licenças no site do Departamento de Perícia Médicas do Estado: [www.dpme.saude.sp.gov.br](http://www.dpme.saude.sp.gov.br)
- Se houve licença saúde que foi negada, transformar os dias em faltas justificadas ou injustificadas conforme o caso, considerando-se somente os dias de trabalho, excluindo sábados, domingos e feriados.

#### Notas

- Qualquer ocorrência de interesse administrativo, deverá ser anotada no livro-ponto e posteriormente na Ficha 100 do docente.
- Através do correto preenchimento do livro-ponto, será elaborada a Ficha 100 do docente, que fornecerá subsídios para a concessão de vários benefícios, tais como ATS (Quinquênios), Aposentadoria, Sexta-Parte e Licença-Prêmio, etc.
- Todas as publicações em Diário Oficial relativas à vida funcional ou de interesse da administração devem ser recortadas e coladas em folha própria, apontando-as no Livro-Ponto e na Ficha 100 de cada funcionário ou servidor.
- É desaconselhável a colagem dos recortes do Diário Oficial diretamente nas Fichas 100 devido ao fato das mesmas poderem extraviar-se ou terem que ser refeitas. Aconselha-se abrir uma folha contendo o nome e RG do funcionário ou servidor e utilizá-la para colagem de todos os recortes do Diário Oficial, devendo ser anexada à Ficha 100 e arquivada no Prontuário Funcional.
- Consultar o site [www.dpme.saude.sp.gov.br](http://www.dpme.saude.sp.gov.br), poderá fornecer dados referentes a licenças, readaptações e aposentadoria de todos os funcionários e servidores.
- Consultar Sistema Prodesp - <http://10.200.200.140/hod/educacao.html> - transação "PAEC,008", "opção 7.5", fornecerá dados referentes a publicações diversas.

- Consultar o Site da Imprensa Oficial - <http://www.imprensaoficial.com.br/> - quando usada a consulta por palavra “entre aspas”, fornecerá todas as publicações do funcionário/servidor desde janeiro de 2003; Exemplo de busca: “Luiz Inácio” ou “32870952” (RG) ou “32.870.952” (RG separado com pontos)
- Atenção: A simples consulta não exime a Unidade escolar de consultar e recortar do Diário Oficial (papel), atos de interesses dos funcionários/servidores ou da administração, devendo os mesmos serem assentados em livro-ponto e na ficha 100 dos interessados.

## **Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (parcial)**

Lei N° 10.261, de 28 de outubro de 1968

*(com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n° 942/2003)*

Artigo 68 - O funcionário poderá ausentar-se do Estado ou deslocar-se da respectiva sede de exercício, para missão ou estudo de interesse do serviço público, mediante autorização expressa do Governador.

Artigo 73 - No caso de mandato legislativo municipal, o afastamento somente se dará quando o horário das sessões das respectivas Câmaras coincidir com o horário normal de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1.º - Quando a vereança for remunerada, o funcionário poderá optar pelo subsídio ou pelo vencimento ou remuneração.

§ 2.º - Na hipótese de vereança gratuita, o afastamento a que alude este artigo será sem prejuízo do vencimento ou remuneração.

Artigo 75 - O funcionário, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se do cargo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado.

§ 1.º - O afastamento de que trata este artigo, será precedido de requisição justificada do órgão competente.

§ 2.º - O funcionário será afastado por prazo certo, nas seguintes condições:

I - sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais;

II - com prejuízo do vencimento ou remuneração, em quaisquer outros casos.

### **CAPÍTULO XV - Da Contagem de Tempo de Serviço**

Artigo 76 - O tempo de serviço público, assim considerado o exclusivamente prestado à União, Estados, Municípios e Autarquias em geral, será contado singelamente para todos os fins.

Artigo 77 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1.º - Serão computados os dias de efetivo exercício, do registro de freqüência ou da folha de pagamento.

§ 2.º - O número de dias será convertido em anos, considerados sempre estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 3.º - Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 1 (um) ano, na aposentadoria compulsória ou por invalidez, quando excederem esse número.

Artigo 78 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

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

IV - Falecimento dos 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 - licenciamento compulsório, nos termos do art. 206 (abaixo);

IX - licença-prêmio;

X - faltas abonadas nos termos do § 1.º do art. 110 (abaixo), observados os limites ali fixados;

XI - missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do art. 68 (abaixo);

XII - nos casos previstos no art. 122;

XIII - 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;

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

XV - provas de competições desportivas, nos termos do item I, do § 2.º, do art. 75.

Artigo 79 - Os dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal, nos termos do art. 73, serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Parágrafo único - No caso de vereança remunerada, os dias de afastamento não serão computados para fins de vencimento ou remuneração, salvo se por eles tiver optado o funcionário.

Artigo 80 - Será contado para todos os efeitos, salvo para a percepção de vencimento ou remuneração:

I - o afastamento para provas de competições desportivas nos termos do item II do § 2.º do art. 75;

II - as licenças previstas nos artigos 200 e 201.

Artigo 81 - Para efeito de disponibilidade e aposentadoria será contado o tempo de:

I - afastamento junto a entidades paraestatais e serviços públicos de natureza industrial;

II - licença para tratamento de saúde.

Artigo 82 - O tempo de mandato eletivo federal ou estadual, ou de mandato de prefeito, será contado para fins de aposentadoria e de promoção por Antigüidade.

Artigo 83 - Para efeito de aposentadoria será contado o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade.

Artigo 84 - É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, à União, Estados, Municípios ou Autarquias em geral.

Parágrafo único - Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro.

Artigo 85 - Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

Artigo 110 - O funcionário perderá:



I - o vencimento ou remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço, salvo no caso previsto no § 1.º deste artigo;

II - 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do expediente ou quando dele retirar-se dentro da última hora.

§ 1.º - As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, poderão ser abonadas por motivo de moléstia comprovada, mediante apresentação de atestado médico no primeiro dia em que comparecer ao serviço.

§ 2.º - No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas intercalados domingos expediente serão intercalados domingos, os dias intercalados-domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente-serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

Artigo 122 - O funcionário que comprovar sua contribuição para banco de sangue mantido por órgão estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio, fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

Artigo 200 - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença sem vencimento ou remuneração.

§ 1.º - A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao chefe da repartição ou do serviço, acompanhada de documentação oficial que prove a incorporação.

§ 2.º - O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo, se a ausência exceder a 30 (trinta) dias.

§ 3.º - Quando a desincorporação se verificar em lugar diverso do da sede, os prazos para apresentação serão os previstos no art. 60.

Artigo 201 - Ao funcionário que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas, será também concedida licença sem vencimento ou remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

Artigo 206 - O funcionário, ao qual se possa atribuir a condição de fonte de infecção de doença transmissível, poderá ser licenciado, enquanto durar essa condição, a juízo de autoridade sanitária competente, e na forma prevista no regulamento.

## **GUIA PARA PERÍCIAS MÉDICAS – G.P.M.**

### **Fundamentação Legal**

[Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988](#)

[Institui o Regulamento de Perícias Médicas](#)

[Decreto nº 30.559, de 3 de outubro de 1989](#)

[Reorganiza o Departamento de Perícias Médicas do Estado](#)

[Decreto nº 52.088, de 23 de agosto de 2007](#)

[Altera o o Regulamento de Perícias Médicas](#)

### **Conceito**

A Guia para Perícia Médica – G.P.M., é o documento indispensável para a realização de perícia médica e terá validade até o final do expediente do primeiro dia útil subsequente ao de sua expedição.

Toda licença para tratamento de saúde terá como data de início aquela fixada na G.P.M. pela autoridade responsável pelo parecer final, e poderá retroagir até 5 (cinco) dias corridos contados da data do atestado médico.

### **Procedimentos**

A G.P.M. deverá ser requerida, pelo funcionário, ao seu superior imediato.

A U.E. deverá preencher a G.P.M. no sistema e-Sisla –( agendamento de pericias on line).

A U.E. deverá acompanhar em Diário Oficial a publicação da requerida Licença, lembrando que em caso de indeferimento o prazo de recurso é de 3 (três dias) após publicação em Diário Oficial.

O funcionário ou servidor deve comparecer ao D.P.M.E. ou a uma das Unidades Básicas de Saúde autorizadas, para ser submetido à perícia médica.

No caso de impossibilidade de locomoção do servidor, a perícia médica será realizada em seu domicílio ou na unidade hospitalar que se encontre internado, devendo ser anexada à "Guia" uma declaração de internação ou atestado médico sobre a impossibilidade de locomoção.

Quando o funcionário ou servidor adoecer em **localidade diversa** de sua sede deverá solicitar junto a sua Unidade de Classificação a G.P.M. ,

Todos os servidores e funcionários que estiverem **Readaptados**, somente serão atendidos no DMPE com a apresentação do Rol de Atividades exercidas na repartição onde desempenha suas funções.

**O servidor não poderá:**

- a) deixar de reassumir imediatamente o exercício de suas funções, quando:
  - terminada a licença .
  - for considerado apto em inspeção médica realizada "ex officio"
- b) desistir da licença sem que haja inspeção médica para comprovar a cessação dos motivos da licença
- c) exercer qualquer atividade remunerada, enquanto se encontrar em licença-saúde, sendo obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença.

**Considerações Gerais:**

Todos os campos da G.P.M. devem ser preenchidos com atenção e responsabilidade.  
Consultar o site: [www.dpme.saude.sp.gov.br](http://www.dpme.saude.sp.gov.br) – fornece todas as informações referente a Licenças, lembramos que não substitui a necessidade de possuir o recorte do Diário Oficial no prontuário do interessado.

<b>Preenchimento – Guia Perícia Médica</b>	
CÓDIGO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	0800
<b>CAMPO 26 - MOTIVO DA PERÍCIA</b>	
ACIDENTE DE TRABALHO	15
APOSENTADORIA	60
DOENÇA PROFISSIONAL	20
ESTUDO DE APOSENTADORIA OU LICENÇA	65
GESTANTE	10
REASSUNÇÃO	45
TRATAMENTO SAÚDE	05
<b>CAMPO 29 - GRAU DE PARENTESCO</b>	
AVÓS	05
CONJUGES	01
FILHOS	02
IRMÃOS	04
NETOS	06
PAIS	03

## **ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES**

### **Fundamento Legal**

- Artigos 37, inciso XVI, da [Constituição Federal de 1988](#)
- Artigos 115, inciso XVIII, da [Constituição Estadual de 1989](#)
- Decreto 41.915/97

### **Competência**

Superior Imediato, no caso, o Diretor de Escola

### **Documentação Necessária**

- Declaração de próprio punho do funcionário/servidor de que pretende, ou não acumular cargos/funções;
- Declaração de horário dos dois vínculos, constando o tempo gasto, distância aproximada e o(s) meio(s) de transporte utilizado(s) para deslocar-se entre os dois locais de trabalho;
- Ato Decisório do Superior Imediato (Diretor de Escola)
- Ofício de encaminhamento do expediente à Diretoria de Ensino para imediata publicação em Diário Oficial.

### **Conceitos Gerais**

1- A acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos é vedada pela [Constituição Federal/88](#), no seu artigo 37, XVI, com redação alterada pelas [EC nº 19/1998](#) e [nº 34/2001](#), abrindo exceção apenas para as situações de:

I – dois cargos de professor;

II – um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – dois cargos privativos de profissionais de saúde.

2- Com a publicação da [EC 20/98](#), foi acrescentado o parágrafo 10 ao art 37 da [CF/88](#), que vedou a acumulação de proventos de aposentadoria com vencimentos de cargos, funções ou empregos públicos, exceto nas hipóteses em que os cargos, funções ou empregos inativos sejam considerados acumuláveis na atividade.

3- Nos termos do artigo 11 da [EC-20/98](#), deixou-se de aplicar a proibição acima para os aposentados que tenham ingressado novamente no serviço público anteriormente à [EC-20/98](#), ou seja, até 16/12/1998, ficando vedada, no entanto, nova aposentadoria, pelo regime de previdência do servidor público, neste segundo cargo.

4- Tratando-se de acumulação em caso de:

a) Ingresso:

Não dar posse ao docente ou funcionário até que o Ato Decisório Favorável seja publicado em Diário Oficial. Se no momento do exercício for detectada incompatibilidade de horários deverá ser publicado Ato Decisório desfavorável (ilegal), impedindo assim o exercício do ingressante, devendo o interessado, no prazo de 30 (trinta) dias, providenciar a regularização da situação ou optar pela exoneração de um dos cargos.

#### **Considerações Gerais:**

- Toda e qualquer acumulação pretendida por membros das Polícias Militares, dos corpos de Bombeiros Militares e de Membros das Forças Armadas, quando em atividade é **inconstitucional**, exceto na reserva e desde que a patente tenha exigido para o acesso nível superior ou nível médio profissionalizante, ou seja, a partir da patente de Capitão, a vista dos incisos II e III do parágrafo 3º do artigo 142 da [CF/88](#), com a redação dada pela emenda constitucional 18/98.
- Relação de alguns cargos não considerados técnicos: Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Oficial de Justiça, Escrevente Judiciário, Escrivão de Polícia, Técnico Administrativo ou de Administração, Técnico I, II ou III, Telefonista, Monitor, Auxiliar de Instrução, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, etc.
- É dever do servidor informar ao superior imediato sua situação funcional e se tem intenção de acumular.
- A soma das cargas horárias atribuídas em dois vínculos deverá obedecer ao **limite máximo de 64 (sessenta e quatro) horas semanais**. Este limite é restrito a situações de cargos/funções dos Quadros da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Nos demais casos, deve-se verificar apenas a compatibilidade de horários e de distâncias.
- Os proventos do inativo, quando pagos por cofres públicos, são considerados para fins de acumulação de cargos/funções, exigindo-se assim a publicação de Ato Decisório de Acumulação.

## **LEITURA DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO**

A leitura do Diário Oficial é de suma importância para a administração, devendo ser lido diariamente (inclusive por meio eletrônico )

### **Seção I – Poder Executivo**

Deve ser priorizado na leitura:

- **Atos do Poder Executivo (Leis /Decreto)**
- Casa Civil
- Secretaria da Fazenda
- Secretaria da Educação
- Editais da SEE
- Concursos da SEE

### **Seção II – Poder Executivo**

Deve ser priorizado na leitura:

- Atos do Governador
- Casa Civil
- Secretaria da Educação
- Secretaria de Gestão Pública ( CAAS e DPME)

### **Assentamentos/Recortes para Prontuário**

- ➡ Todas as publicações relativas à vida funcional ou de interesse da administração devem ser recortadas e coladas em folha própria, apontando-as no Livro-Ponto e na Ficha 100 de cada funcionário ou servidor.

### **Notas Importantes:**

- Na Seção I, são publicados os atos normativos (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções, Comunicados, Editais), de caráter geral.
- Na Seção II, são publicados os atos referentes ao pessoal; eventualmente, dentro desta seção são editados suplementos com eventos de grande porte, como: remoção, ingresso, e enquadramentos em geral.
- É desaconselhável a colagem dos recortes do Diário Oficial diretamente nas Fichas 100 devido ao fato das mesmas poderem extraviar-se ou terem que ser refeitas.
- É aconselhável abrir uma folha contendo o nome e RG do funcionário ou servidor e utilizá-la para colagem de todos os recortes do Diário Oficial, devendo ser arquivada

no Prontuário Funcional quando da saída do funcionário ou quando não houver mais espaço para colagem.

- Consultar site: [www.dpme.saude.sp.gov.br](http://www.dpme.saude.sp.gov.br), que fornece dados referentes a licenças, readaptações e aposentadoria de todos os funcionários e servidores.
- Consultar Sistema Prodesp, Transação PAEC, 008, Opção 07.5 – fornece dados referentes a publicações diversas.
- Atenção: As simples consultas não exigem a Unidade escolar de consultar e recortar no Diário Oficial, atos de interesses dos funcionários/servidores ou da administração, devendo os mesmos ser assentado em livro-ponto e na ficha 100 dos interessados.

## **APOSENTADORIA**

### **Fundamentação Legal**

- [Artigo 40 CF/88](#)
- [Artigo 2º - EC 41/03](#)
- [Artigo 3º - EC 41/03](#)
- [Artigo 6º - EC 41/03](#)
- [Artigo 3º - EC 47/05](#)

A previdência social é um direito constitucional assegurado aos trabalhadores urbanos, rurais e domésticos (arts. 6º e 7º da [Constituição Federal /1988](#) ).

Existem dois sistemas previdenciários: Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O Regime Geral é regra para todos os cidadãos do Brasil, independentemente de área de atuação ou, até mesmo, de atuação.

O Regime Próprio é exceção e somente pode ser criado para operar a previdência dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, desde que observadas as condições legais para seu funcionamento.

A previdência Complementar (CF - artigo 40, §§ 14,15 e 16), para o setor público, está em processo de implementação. A [Lei Complementar 108/2001](#) desenha os principais traços operacionais para o funcionamento deste Sistema, porém seu contorno final ainda aguarda definição legal.

A definição do regime de trabalho do servidor público indica o regime de previdência possível para a regulamentação de sua inatividade.

O servidor público do Estado de São Paulo tem direito garantido à aposentadoria pela Constituição Federal e Estadual (CF - artigo 40, com as redações dadas pelo artigo 1º da [E.C. n.º 20/98](#), pelo artigo 1º da [E.C. n.º 41/2003](#) e pelo artigo 1º da E.C. nº 47/2005; artigo 8º da [E.C. n.º 20/98](#) c/c o artigo 3º da [EC n.º 41/03](#); artigos 2º, 3º e 6º da [E.C. n.º 41/2003](#); artigo 3º da [E.C. nº 47/2005](#); artigo 126 da C.E./89 c/c o artigo 3º da [EC n.º 41/03](#) e artigo 53, V, do A.D.C.T. da [CF/88](#)).

<http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/manuaisAposentadoria.html>



## E - Quadros Demonstrativos

### 1 – QUADRO DEMONSTRATIVO DA LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA ENTRADA E SAÍDAS DO FUNCIONÁRIO/SERVIDOR - QAE / QSE

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 (uma) hora por dia sem compensação	Durante o ano letivo, exceto período de férias. Não se aplica ao celetista.	D.52.810/71 - revogado D.52.831/71 D.52.926/72 D.52.932/72 D.10.135/77 revogado 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 do servidor, ou de pessoa da família	3 (três) horas por dia sem compensação	Sem limite	LC 1.041/08 D.52.054/07, § 3º, artigo 14	Nada Perde	mediante comprovação de permanência no órgão de atendimento à saúde.
Entrada com atraso	Até 15 minutos. Compensação no mesmo dia.	Até 5 vezes por mês	D.52.054/07, art 13	Nada Perde	Frequente
Retirada-Motivo justo	Mais de meia hora (até 2 horas) Compensação nos 3 (três) dias subseqüentes no mínimo de meia hora por dia.	Até 3 vezes por mês	D.52.054/07, § 2º, item 2, art 14	Nada Perde	Frequente
Retirada-Motivo justo	Até 30 minutos. Compensação de uma só vez.	Até 3 vezes por mês	D.52.054/07, § 2º, item 1, art 14	Nada Perde	Frequente
Retirada p/ Recebimento de retribuição mensal na agência bancária, quando fora do prédio	Até 2 (duas) horas. Sem compensação	1 (uma) vez por mês, entre as hipóteses previstas no art 14, do D.52.054/07	D. 6.288/75 revogado D.8.458/76 revogado D.52.054/07, § 4º do artigo 14	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 art. 277 do R.G.S.(Revogado-Arts 261 a 286) D.52.054/07 art 12	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Frequente

Ocorrência	Tempo e compensação	Limite	Incidência Legal	Prejuízo	Frequência
Retirada antecipada	Dentro da última hora marcada para término do expediente.Sem compensação	Sem Limite	Art. 110 - inciso II E.F.P. e art. 277 do R.G.S.(Revogado-Arts 261 a 286) D.52.054/07 art 12	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Frequente
Retirada do serviço fora do horário	Por mais de 2 horas.Sem compensação	Sem Limite	D.52.054/07 art 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 1/3 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		
Compensação de dias úteis trabalhado - CATI - Sec. Agricultura e Abastecimento	8 horas excedentes de trabalho - jornada completa - 1 folga 6 horas excedentes de trabalho - jornada comum - 1 folga		D. 24.195/85		

Referência: <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/manualHorarioPonto.html>

## 2 - QUADRO DEMONSTRATIVO DE FALTAS


Nº DE ORDEM	FALTAS	LIMITE	FUNDAMENTO LEGAL	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	CONSEQUÊNCIAS	
					DESCONTO	FREQUÊNCIA
1- Servidor efetivo/ extranumerário  Servidor temporário	Abonada	6 por ano, não excedendo a 1 por mês	Arts.110 - § 1º - 324 - L. 10.261/68; L.C. 294/82  Arts. 16 - 20 - § 1º - L.500/74	Requerimento	Nenhum	Efetivo exercício para todos os efeitos legais, é computado no nas ausências para fins de Licença-Prêmio ou de redução no período de férias (Arts.78 - X, 176 - § 3º, 210 - II - L.10.261/68)
2 Servidor efetivo/ extranumerário  Servidor temporário	Justificada	24 por ano: 12 justificadas pelo chefe imediato e 12 pelo mediato	Arts.265, 267 - R.G.S.  Art. 18 - L. 500/74	Requerimento	Vencimento/ salário	Falta para todos os efeitos legais. Nas faltas seguidas, os dias intercalados sem expediente serão considerados só para fins de desconto (Art. 110 - § 2º - L. 10.261/68; Art. 20 - § 2º L. 500/74)
3- Servidor efetivo/ extranumerário  Servidor Temporário	Injustificada	30 consecutivas. 45 intercaladas durante o ano (de 01/01 a 31/12)  15 consecutivas. 30- interpoladas durante o ano.	Arts. 256 - V - § 1º - 324 - L. 10.261/68;D.N.G. de 14/01/72 e D.N.G. de 19/02/73  :Art. 36 - I - II - L. 500/74	-  -	vencimento  salário	Falta para todos os efeitos legais  Falta para todos os efeitos legais
4 Servidor efetivo/ extranumerário  Servidor temporário	Comparecimento ao IAMSPE (HSPE) ao CEAMAs e serviços saúde contratados ou conveniados integrantes da rede SUS, Médico, Odontologista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional devidamente credenciados no respectivo Conselho Profissional de classe	6 por ano, não excedendo a 1 por mês. Se exceder 1 dia deverá ser requerida licença-saúde	LC. 1.041/08, que revogou a LC. 883/00.  Art. 16 - X - L. 500/74Art. 3º - L.C. 318/83	Comunicação prévia ao Chefe imediato e comprovação no dia seguinte, do tempo de permanência no HSPE, no CEAMA, órgãos públicos de saúde ou médico/odontologista	Nenhum	Efetivo exercício para fins de aposentadoria e disponibilidade, Não acarretam redução no período de férias mas são computadas nas ausências para fins de licença-prêmio (Art. 5º§§ 2º e 3º - D. 13.462/79)

5 – Servidor efetivo/ extranumerário	Doação de Sangue em órgão oficial ou conveniada	3 vezes ao ano, com intervalo de 45 dias	: Art. 122 -324 - L. 10.261/68; Art. 286 § 2º - R.G.S.	Comprovante da doação, apresentado no 1º dia que comparecer ao serviço.	Obs.De acordo com o previsto em determinadas leis a falta para doação é descontada para efeito de algumas vantagens. ex: Auxílio- Alimentação; Vale Transporte.	Efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto em algumas situações que a lei estabelece de forma contrária.
Servidor temporário			Art. 16 - X II - L. 500/74			
6 Funcionários e servidores:	Convocação para júri	Não há	arts. 78 - V - 324 - L. 10.261/68; Art. 16 - V L. 500/74	Comprovante de requisição apresentado no primeiro dia em que comparecer ao serviço	Nenhum	Efetivo exercício para todos os efeitos legais
7– Servidor efetivo/extranumerário	Comparecimento a exames supletivos	Não há	Decreto de 16/9/70; Decreto de 12/3/71 Servidor Temporário - Art.18 - L. 500/74	Comunicação prévia ao chefe imediato e atestado do estabelecimento de ensino com horário e data do exame prestado	Nenhum	Efetivo exercício para todos os efeitos legais

Referência: [http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/servidor/quadro\\_faltas.pdf](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/servidor/quadro_faltas.pdf)

## F – INTERPRETANDO DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

SEQUÊNCIA	GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO				MUN.	U.C.D.	Nº ORDEM	FLS
26.861	SISTEMA DE CONTABILIDADE E PESSOAL DO ESTADO				DSD 02	02.0022	204.561	1
V/D VENCIMENTOS/ DESCONTOS		REG.SISTEMA (RS)	PV	REG. GERAL/DOC	C.P.F	ENDEREÇAMENTO		
		012345687	02	000087654321	2244556677	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES		
FUNÇÃO ATIVIDADE		CATEGORIA		PIS/PASEP		VENCIMENTOS		
3 – PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II		TITULAR DE CARGO EFETIVO		18022198124		DESCONTOS		
TIPO DE FOLHA	REG.RETRIB	ESC/TAB.VCTO	REF./GR-FAIXA/NÍVEL	BANCO		95987/8		
FOLHA NORMAL –12/2011	08	21 2	003/II	001-BANCO DO BRASIL				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS	
001001	SALARIO BASE	N		VALOR	12/2011	1.821,30		
002045	CARGA HORARIA/SUPLEMENTAR	N	050	AULAS	12/2011	607,10		
004130	GAM – GRAT.ATIVIDADE MAGI	N		VALOR	12/2011	133,56		
009001	ADICIONAL TEMPO DE SERVICO	N	002	QUINQ	12/2011	182,13		
009003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENT	N	002	QUINQ	12/2011	60,71		
012020	AUXILIO TRANSPORTE	N	016	VALOR	01/12/2011 a 30/12/2011	20,51		
070006	IAMSPE	N	2,00	PER	12/2011		56,09-	
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N		DEPTE	12/2011		58,96-	
07005	CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA.11%	N	011	VALOR	12/2011		308,52-	
071001	FALTA DIA	N	001	VALOR	01112011 30112011		93,49	
097001	ASSOC.FUNCIONARIOS PUBLICO	N		VALOR	12/2011		16,00-	
097060	UBB-UNIAO BRASILEIRA BENEFI	N		VALOR	12/2011		79,90	
097181	COOPERATIVA - CREDIPAULista	N			12/2011		26,20	
097181	COOPERATIVA - CREDIPAULista	N	8/	PAR	12/2011		100,73	
097185	BANCO DO BRASIL S/A	N		VAL	12/2011		541,37	
LEGENDA DA NATUREZA		DEPÓSIT	FGTS-13	AUX ALIM.	TOTAL VENCIMENTOS		TOTAL DESCONTOS	
N = NOMAL D = DEVOUÇÃO E = ESTORNO		O FGTS	SALÁ		2.825,31		1.281,26	
A = ATRASADO R = REPOSIÇÃO		RIO					LÍQUIDO A RECEBER	
							1.544,05	
ALTERAÇÃO DE EXERCÍCIO/CARGO EM COMISSÃO								

SEQUÊNCIA 26.861	 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> SISTEMA DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO <b>DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO</b>				DATA PAGTO 06/01/2012	MUN. 100	U.C.D 02.0022	Nº ORDEM 204.561	FLS 1	
NOME SILVIA DA SILVA SOUZA	REG.SISTEMA (RS) 12345687	PV 02	REG. GERAL/DOC 000087654321	C.P.F 2244556677	ENDEREÇAMENTO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES					
CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE C/ 06409 – PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II		CATEGORIA TITULAR DE CARGO EFETIVO			PIS/PASEP 18022198124					
TIPO DA FOLHA FOLHA NORMAL –12/2011	REG.RETRIB 08	ESC/TAB.VOTO 21 2	REF./GR-FAIXA/NÍVEL 003/II	BANCO 001-BANCO DO BRASIL		TIPO 92	Nº CONTA/DC 35987/8			
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS			
001001	SALARIO BASE	N		VALOR	12/2011	1.821,30				
002045	CARGA HORARIA/SUPLEMENTAR	N	050	AULAS	12/2011	607,10				
004130	GAM – GRAT.ATIVIDADE MAGI	N		VALOR	12/2011	133,56				
009001	ADICIONAL TEMPO DE SERVICO	N	002	QUINQ	12/2011	182,13				
009003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENT	N	002	QUINQ	12/2011	60,71				
012020	AUXILIO TRANSPORTE	N	016	VALOR	01/12/2011 a 30/12/2011	20,51				
070006	IAMSPE	N	2,00	PER	12/2011		56,09-			
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N		DEPTE	12/2011		58,96-			
07005	CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA.11%	N	011	VALOR	12/2011		308,52-			
071001	FALTA DIA	N	001	VALOR	01112011 30112011		93,49			
097001	ASSOC.FUNCIONARIOS PUBLICO	N		VALOR	12/2011		16,00-			
097060	UBB-UNIAO BRASILEIRA BENEFI	N		VALOR	12/2011		79,90			
097181	COOPERATIVA - CREDIPAULISTA	N			12/2011		26,20			
097181	COOPERATIVA - CREDIPAULISTA	N	8/	PAR	12/2011		100,73			
097185	BANCO DO BRASIL S/A	N		VAL	12/2011		541,37			
<b>LEGENDA DA NATUREZA</b> N - NOMAL D - DEVOLUÇÃO E - ESTORNO A - ATRASADO R - REPOSIÇÃO		DEPÓSIT O FGTS	FGTS-13 SALÁ RIO	AUX.ALIM.	TOTAL VENCIMENTOS 2.825,31	TOTAL DESCONTOS 1.281,26	LÍQUIDO A RECEBER 1.544,05			
ALTERAÇÃO DE EXERCÍCIO/CARGO EM COMISSÃO										

## COMO CALCULAR A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Não entram para o cálculo: GTCN, Auxílio Transporte, Adicional de Transporte e Salário Família

### Entram para o Cálculo:

Salário base:	1.821,30
Carga Suplementar:	607,10
GAM:	133,56
ATS: (10%)	182,13
ATS s/C Supl.:	60,71
Total	2.804,80

Percentual de Contribuição: 11%

$$2.804,80 \times 11\% = 308,52$$

Legislação: L.C. 943, de 23/06/2003  
Instrução UCRH nº 001, de 05/03/2004

## COMO CALCULAR O AUXÍLIO TRANSPORTE

Não entram para o cálculo: Salário Família, Salário Esposa, Adicional de Insalubridade, Gratificação por Trabalho Noturno, Gratificação por Serviço Extraordinário, Auxílio Transporte

Entram para o Cálculo:

Salário base:	1.821,30
Carga Suplementar:	607,10
GAM:	133,56
ATS: (10%)	182,13
ATS s/C Supl.:	60,71

**TOTAL:** 2.804,80

$$\begin{aligned} 2.804,80 \times 6\% &= 168,29 \\ 16 \text{ dias} \times 11,80(\text{valor diário}) &= 188,80 \\ 188,80 - 168,29 &= 20,51 \end{aligned}$$

VALOR GASTO  
COM AS  
DESPESAS DE  
TRANSPORTE  
NO MÊS

PARCELA 6%  
PARTE DO  
FUNCIONÁRIO

VALOR A  
RECEBER

Legislação: Lei nº 6248, de 13/12/88

Decreto nº 30.595, de 13/10/89

Instrução DDP/G nº 3, publicada em 18/10/89

Decreto nº 31001, de 20/12/89

Decreto nº 38687, de 27/05/94

Resolução SF-9, de 17/03/2004



SEQUÊNCIA  
26.861



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SISTEMA DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO  
**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO**

DATA PAGTO 07/12/2012	MUN. 100	U.C.D 02.0022	Nº ORDEM 204.561	FLS1/2
--------------------------	-------------	------------------	---------------------	--------


NOME MARIA DE MOURA MORAIS	REG.SISTEMA (RS) 006789101	PV 04	REG. GERAL/DOC 00011109876	C.P.F 555566667777	ENDEREÇAMENTO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES
-------------------------------	-------------------------------	----------	-------------------------------	-----------------------	---

CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE 04941 – AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	CATEGORIA TITULAR DE CARGO EFETIVO	PIS/PASEP 180241892422
---	---------------------------------------	---------------------------

TIPO DA FOLHA FOLHA NORMAL – 11/2011	REG.RETRIB 23	ESC/TAB.VCTO 04 1	REF./GR-FAIXA/NÍVEL 1 B	BANCO 001 – BANCO DO BRASIL	TIPO 01	Nº CONTA/DC 3577/9
---	------------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------	------------	-----------------------

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
001001	SALARIO BASE	N	92	VAL	11/2011	840,00	
004011	GTN	N	03	HOR	11/2011	37,03	
009001	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	N	019	QUI	11/2011	126,00	
012020	AUXILIO TRANSPORTE	N		VAL	11/2011	166,24	
070006	IAMSPE	N	2,00	PER	11/2011		20,06
070056	CONTRIB. PREVID. 11% - L.C.1	N	011	VAL	11/2011		106,26
097001	ASSOC. FUNCIONARIOS PUBLICO	N		VAL			16,00
097006	SASP – SOC,ASSIST.SERV.PUBLIC	N		VAL			56,66
097185	BANCO DO BRASIL S/A	N		VAL			343,25

LEGENDA DA NATUREZA N - NOMAL D - DEVOLUÇÃO E - ESTORNO A - ATRASADO B - REPOSIÇÃO	DEPÓSITO FGTS	FGTS-13 SALÁRIO	AUX.ALIM. 19	TOTAL VENCIMENTOS <b>1.169,27</b>	TOTAL DESCONTOS <b>542,23</b>	LÍQUIDO A RECEBER <b>627,04</b>
--	---------------	-----------------	-----------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

SEQUÊNCIA 26.861		 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> SISTEMA DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO <b>DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO</b>				DATA PAGTO 06/01/2012	MUN. 100	U.C.D 02.0022	Nº ORDEM 204.561	FLS1/2	
NOME MARIA DE MOURA MORAIS		REG.SISTEMA (RS) 006789101	PV 04	REG. GERAL/DOC 00011109876	C.P.F 555566667777	ENDEREÇAMENTO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES					
CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE 04341 – AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR			CATEGORIA TITULAR DE CARGO EFETIVO		PIS/PASEP 180241892422						
TIPO DA FOLHA FOLHA NORMAL – 12/2011	REG.RETRIB 23	ESC/TAB.VCTO 04 1	REF./GR-FAIXA/NÍVEL 1 B	BANCO 001 – BANCO DO BRASIL			TIPO 01	Nº CONTA/DC 3577/9			
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO		NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS			
001001	SALARIO BASE		N	92	VAL	12/2011	840,00				
004011	GTN		N	03	HOR	12/2011	37,03				
009001	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO		N	019	QUI	12/2011	126,00				
012020	AUXILIO TRANSPORTE		N		VAL	12/2011	166,24				
070006	IAMSPE		N	2,00	PER	12/2011		20,06			
070056	CONTRIB. PREVID. 11% - L.C.1		N	011	VAL	12/2011		106,26			
097001	ASSOC. FUNCIONARIOS PUBLICO		N		VAL			16,00			
097006	SASP – SOC,ASSIST.SERV.PUBLIC		N		VAL			56,66			
097185	BANCO DO BRASIL S/A		N		VAL			343,25			
LEGENDA DA NATUREZA N - NOMAL D - DEVOLUÇÃO E - ESTORNO A - ATRASADO R - REPOSIÇÃO		DEPÓSITO FGTS	FGTS-13 SALÁRIO	AUX.ALIM. 22	TOTAL VENCIMENTOS <b>1.169,27</b>		TOTAL DESCONTOS <b>542,23</b>		LÍQUIDO A RECEBER <b>627,04</b>		

## COMO CALCULAR O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Não entram para o cálculo: Salário Família, Salário Esposa, Adicional de Insalubridade, Adicional Local de Exercício, Adicional de Transporte, Auxílio Transporte Gratificação por Trabalho Noturno, Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário, as parcelas de qualquer natureza percebidas com atraso, as diárias e o reembolso de regime de quilometragem.

Valor da UFESP para o período de 01/01/2011 a 31/12/2011 R\$ 17,45

FREQUÊNCIA	VALOR	RETRIBUIÇÃO GLOBAL	DIAS ÚTEIS DO MÊS DE FREQUÊNCIA DO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS A DEDUZIR NO PERÍODO	QUANTIDADE DE VALES A RECEBER	RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO
	141 UFESP R\$ 17,45 (VALOR UFESP) (17,45 X 141)					MÊS REFERÊNCIA
OUTUBRO 2011	NOVEMBRO 2011	NOVEMBRO 2011	DEZEMBRO 2011	OUTUBRO 2011		DEZEMBRO 2011
000	R\$ 2.460,45	<u>R\$ 966,00</u>	22	0	22	5º DIA ÚTIL DO MÊS DE JANEIRO/2012

Legislação: Lei 7.524, de 28/10/91  
Decreto nº 34.064, de 28/10/91  
Comunicado CRHE – 7, de 15/04/92  
Comunicado CRHE – 8, de 13/07/92

Lei nº 8.106, de 27/10/92 – Inciso I do Artº 34 e Artº 35  
Decreto nº 39.534, de 17/11/94  
Decreto nº 44.959, de 09/06/00  
Comunicado D.A-39, de 18/12/03  
Decreto nº 50.079, de 06/10/05

SEQUÊNCIA  
26.861



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SISTEMA DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO  
**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO**

DATA PAGTO 06/01/2012	MUN. 100	U.C.D 02.0022	Nº ORDEM 204.563	FLS1/2
--------------------------	-------------	------------------	---------------------	--------

NOME ANTONIA ANTUNES ALMEIDA	REG.SISTEMA (RS) 0025252525	PV 02	REG. GERAL/DOC 00024242424	C.P.F 2323232323	ENDEREÇAMENTO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES
---------------------------------	--------------------------------	----------	-------------------------------	---------------------	---

CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE 6200 – DIRETOR DE ESCOLA	CATEGORIA TITULAR DE CARGO EFETIVO	PIS/PASEP 180321972421
--	---------------------------------------	---------------------------

TIPO DA FOLHA FOLHA NORMAL –06/2009	REG.RETRIB 08	ESC/TAB.VCTO 16 1	REF./GR-FAIXA/NÍVEL 1 E	BANCO 001 – BANCO DO BRASIL	TIPO 05	Nº CONTA/DC 1687/3
--	------------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------	------------	-----------------------

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
001001	SALARIO BASE	N		VAL	12/2011	2.706,49	
004012	GTCN-GRAT.TRAB.CUR.NOT.ESP.	N	100	HOR	12/2011	327,42	
004130	GAM – GRATIF. ATIVIDADE MAGISTERIO	N		VAL	12/2011	189,45	
005014	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO INCORP	I	02	PER	12/2011	100,00	
009001	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	N	004	QUI	12/2011	541,29	
009002	ADIC. S/GRAT REP.INC.	N	004	VAL	12/2011	20,00	
010001	SEXTA PARTE	N		VAL	12/2011	541,29	
010002	SEXTA PARTE S/GRAT.REPR INC	N		VAL	12/2011	20,00	
012017	ADICIONAL DE TRANSPORTE-QM	N		PER	12/2011	222,66	
070006	IAMSPE	N	2,00	PER	12/2011		88,91
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N		DEP	12/2011		402,75
070056	CONTRIB. PREVID. 11% - L.C. 1	N	011	VAL	12/2011		453,02
097056	UDEMO – SIND. ESP. EDUC. MAG. OFI	N		VAL	12/2011		44,53

LEGENDA DA NATUREZA N = NOMAL D = DEVOLUÇÃO E = ESTORNO A = ATRASADO B = REPOSIÇÃO	DEPÓSITO FGTS	FGTS-13 SALÁRIO	AUX.ALIM.	TOTAL VENCIMENTOS <b>4.668,60</b>	TOTAL DESCONTOS <b>989,22</b>	LÍQUIDO A RECEBER <b>3.679,38</b>
--	------------------	--------------------	-----------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

## COMO CALCULAR O GTCN – DIRETOR DE ESCOLA

Não entram para o cálculo: GAM, Salário Família, Salário Esposa, Adicional de Transporte  
GTCN - Gratificação por Trabalho Curso Noturno Especialista, Gratificação por Serviço Extraordinário, Auxílio Transporte

Entram para o Cálculo:

Salário base:	2.706,49
ATS: (20%)	541,29
6ª Parte:	541,29
Grat. Rep. Inc.	100,00
ATS s/ Grat.Rep. Inc.	20,00
6ª Parte s/ Grat.Rep. Inc.	20,00
<b>TOTAL:</b>	<b>3.929,07</b>

PERCENTUAL 20%

$$3.929,07 : 240 \text{ h} = 16,3711$$

$$16,3711 \times 100 \text{ h} = 1.637,11$$

$$1.637,11 \times 20\% = 327,42$$

VALOR  
PAGO A  
TÍTULO  
DE GTCN

Legislação: Lei nº 6248, de 13/12/88

Decreto nº 30.595, de 13/10/89

Instrução DDP/G nº 3, publicada em 18/10/89

Decreto nº 31001, de 20/12/89

Decreto nº 38687, de 27/05/94

Resolução SF-9, de 17/03/2004

## COMO CALCULAR O IMPOSTO DE RENDA

Não entram para o cálculo: Contribuição Previdenciária, e Salário Família

Salário base:	2.706,49
ATS: (20%)	541,29
6ª Parte:	541,29
GTCN:	327,42
GAM:	189,45
GRAT.REP.INC.	100,00
AD. S/GRAT. INC.	20,00
SEXTA PARTE S/GRAT. INC.	20,00
AD. TRANSPORTE	222,66
<b>TOTAL:</b>	<b>4.668,60</b>

Deduzir:	
Contribuição Previdenciária = 11%	453,03
<b>TOTAL:</b>	<b>453,03</b>

<b>TOTAL VENCIMENTOS</b>	<b>4.668,60</b>
<b>TOTAL DEDUZIDO</b>	<b>453,03</b>
<b>TOTAL LÍQUIDO</b>	<b>4.215,57</b>

4.215,57	Base para cálculo do Imposto de Renda
<u>X 27,5%</u>	Alíquota aplicada de acordo com o valor
<b>= 1.159,28</b>	<b>Valor do Imposto de Renda calculado</b>

1.159,28	- Valor do Imposto de Renda calculado
756,53	- Parcela a deduzir pela TABELA DO IMPOSTO DE RENDA
402,75	- Imposto de Renda retido na fonte



**TABELA PROGRESSIVA PARA O CÁLCULO MENSAL DO IMPOSTO SOBRE A  
RENDA DA PESSOA FÍSICA PARA O EXERCÍCIO DE 2013  
ANO CALENDÁRIO DE 2012.**

BASE DE CÁLCULO MENSAL EM R\$	ALÍQUOTA %	PARCELA A DEDUZIR DO IMPOSTO EM R\$
Até 1.637,11	-	-
De 1.637,12 até 2.453,50	7,5	122,78
De 2.453,51 até 3.271,38	15,0	306,80
De 3.271,39 até 4.087,65	22,5	552,15
Acima de 4.087,65	27,5	756,53
<b>DEPENDENTE - \$ 164,56</b>		

SEQUÊNCIA  
26.861



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SISTEMA DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO  
**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO**

DATA PAGTO 06/01/2012	MUN. 100	U.C.D 02.0022	Nº ORDEM 204.569	FLS1/2
--------------------------	-------------	------------------	---------------------	--------

NOME FABIANA FAGUNDES FILHO	REG.SISTEMA (RS) 00022222222	PV 02	REG. GERAL/DOC 00011111111	C.P.F 33333333333333	ENDEREÇAMENTO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO 12345 – EE JARDIM DOS AMORES
--------------------------------	---------------------------------	----------	-------------------------------	-------------------------	---

CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE 6409 – PROFESSOR EDUCACAO II	CATEGORIA TITULAR DE CARGO EFETIVO	PIS/PASEP 180321872421
--	---------------------------------------	---------------------------

TIPO DA FOLHA FOLHA NORMAL-12/2011	REG.RETRIB 08	ESC/TAB.VCTO 21 2	REF./GR-FAIXA/NÍVEL 1 ii	BANCO 001 BANCO DO BRASIL	TIPO 05	Nº CONTA/DC 1697/3
---------------------------------------	------------------	----------------------	-----------------------------	------------------------------	------------	-----------------------

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NAT	QTDE	UNIDADE	PERÍODO	VENCIMENTOS	DESCONTOS
001001	SALARIO BASE	N		VAL	122011	1.491,62	
002045	CARGA HOR/SUPL – ENS MED	N	035	AUL	122011	348,04	
002054	GTCN-GRAT.TRAB.CUR.NOT.ESP.	N	020	HOR	122011	41,76	
004130	GAM – GRATIF. ATIVIDADE MAGISTERIO	N		VAL	122011	96,58	
009001	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	N	001	VAL	122011	74,58	
009003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR	N	001	PER	122011	17,40	
012020	AUXILIO TRANSPORTE	N	019	VAL	122011	102,50	
070006	IAMSPE	N		PER	122011		41,39
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N	2,00	PER	122011		23,42
070056	CONTRIB. PREVID. 11% - L.C. 1	N	011	VAL	122011		223,10
070037	IAMSPE-AGREGADOS-LEI 11.125	N	001	DEP	122011		41,39
097009	USPESP-UNIÃO SERV.PUBLICOS	N		VAL	122011		15,50

LEGENDA DA NATUREZA N - NOMAL D - DEVOLUÇÃO E - ESTORNO A - ATRASADO B - REPOSIÇÃO	DEPÓSITO FGTS	FGTS-13 SALÁRIO	AUX.ALIM.	TOTAL VENCIMENTOS <b>2.172,48</b>	TOTAL DESCONTOS <b>344,80</b>	LÍQUIDO A RECEBER <b>1.827,68</b>
---	------------------	--------------------	-----------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------



## COMO CALCULAR GTCN

Não entram para o cálculo: GAM, Auxílio Transporte, Salário Família, GTCN

Entram para o Cálculo:

Salário base:	1.491,62
Carga Suplementar:	348,04
ATS: (5%)	74,58
ATS s/C Supl.:	17,40

**TOTAL:** 1.931,64

Percentual: 20% p/Docentes

Total: 1.931,64 + 185=

(Jornada Básica + Carga Suplementar)

= 10,4412 (valor da hora aula)

10,4412 X 20 aulas=

(nº horas prestadas no período noturno) = 208,82

208,82 x 20% = 41,76

Legislação: Artigos 83 a 88 da L.C. 444, de 27/12/85

Resolução SE nº 82, de 17/04/86;

Inciso I do Artº 13 da L.C. 740, de 21/12/93

L.C. 774/94, de 20/12/94