

Instrução UCRH nº 01, de 16 de agosto de 2007

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro de ponto previstos no [Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007](#).

O Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos do Estado, Órgão Central do Sistema de Administração de Pessoal do Estado, expede a presente instrução, objetivando a padronização do formulário específico de registro de ponto, em atendimento ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 7º do [Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007](#), que Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço e dá outras providências.

1. O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas no [Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007](#), bem como as orientações contidas nesta Instrução.
2. A presente instrução aplica-se a todos os servidores das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias.
3. A frequência diária dos servidores será apurada pelo registro de ponto, mediante o qual se verifica a entrada e saída em serviço.
4. Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.
5. Quando para o registro de ponto se utilizar formulário específico, deverá ser adotado o modelo que integra esta instrução, constante do Anexo I.
6. Do formulário de registro do ponto deverão constar:
 - a. nome da Secretaria e da Unidade de frequência do servidor;
 - b. mês e ano a que se refere o registro;
 - c. nome e registro geral do servidor;
 - d. cargo ou função-atividade do servidor;
 - e. jornada de trabalho do servidor e identificação específica quanto ao regime de cumprimento;
 - f. horário de trabalho;
 - g. horário de intervalo para alimentação e descanso;
 - h. indicação de gozo do benefício de horário de estudante pelo servidor;
 - i. ausências temporárias e faltas ao serviço;
 - f. compensações previstas nos artigos 13 e 14 do [Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007](#);
 - k. afastamentos e licenças previstos em lei;
 - l. assinaturas do servidor e do Superior Imediato.
7. Deverão constar, ainda, do formulário, quando for o caso, as informações financeiras relativas à:

- a.** Férias;
- b.** Média de Gratificação de Trabalho Noturno;
- c.** Gratificação de Trabalho Noturno;
- d.** Serviço Extraordinário;
- e.** Substituição Eventual;
- f.** Ajuda de Custo Alimentação;
- g.** Vale Transporte - CLT.

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

- a.** ser individualizado
- b.** servir de base para emissão de Certidão de Tempo com vistas à concessão de vantagens;
- c.** servir de base para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade.

9. A obrigatoriedade da utilização do formulário específico de registro de ponto, a que se refere o item 5 desta instrução, dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

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