

Instrução DRHU - 2, de 2-2-2007

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

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, tendo em vista a necessidade de normatizar e atualizar procedimentos relativos ao preenchimento de livro-ponto, para registro e controle da freqüência de docentes, nas unidades escolares, expede a presente Instrução.

I – Compete ao Diretor de Escola, dentre as atribuições que visam a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, controlar a freqüência diária do pessoal docente, de acordo com o disposto no inciso V do artigo 73 do Decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981, adotando os seguintes procedimentos, em sua jurisdição:

- a)** lavrar e assinar os termos de abertura e de encerramento do Livro-Ponto dos docentes;
- b)** vistoriar constantemente e homologar, encerrar e assinar, mensalmente, as páginas de assinatura de ponto de cada docente da unidade e/ou em exercício na unidade.

II – ao Secretário de Escola cumpre registrar a freqüência mensal dos funcionários/servidores da unidade, conforme dispõe o inciso IV do artigo 50 do mesmo Decreto, mediante a prévia adoção dos seguintes procedimentos:

- a)** ao início de cada mês, destinar uma página do Livro-Ponto para cada professor, conforme modelo Anexo I que integra a presente instrução, preenchendo corretamente todos os campos da página, com relação aos dados funcionais, à classe e/ou às séries (aulas) atribuídas e de acordo com o horário de trabalho do docente, estabelecido pelo Diretor de Escola;
- b)** registrar, no quadro indicador do Livro-Ponto, os nomes dos docentes, em ordem alfabética, e o respectivo número da página em que cada um irá, diariamente, assinar o ponto;
- c)** atualizar mensalmente o quadro indicador, registrando para cada docente seu novo número de página;
- d)** atualizar, diariamente, os registros das ocorrências e a caracterização de cada uma delas, de acordo com as normas legais vigentes.
- e)** aplicar o disposto nas alíneas anteriores também com relação aos docentes readaptados que tenham classificação e/ou exercício na unidade escolar.

III – a fim de proceder ao correto preenchimento de todos os campos de cada página do Livro-Ponto, o Secretário de Escola deverá observar as orientações discriminadas no “Manual de Preenchimento de Livro-Ponto dos Docentes”, constante do Anexo II que integra esta Instrução.

IV – As unidades escolares podem continuar utilizando os atuais modelos de livro-ponto, desde que procedam à necessária adequação para fazer constar os dados necessários de acordo com o modelo Anexo I.

V – Não contando a unidade escolar com Secretário de Escola, outro servidor será incumbido pelo Diretor de Escola para cumprir com as atribuições previstas nos incisos II e III desta instrução.

VI – Será apurada a responsabilidade, sujeita à pena disciplinar nos termos da lei, do Diretor de Escola que deixar de cumprir suas atribuições referentes ao registro e controle de freqüência de servidores.

VII – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

1	FOLHA DE FREQUÊNCIA																		
PROFESSOR				RG				FAIXA/NÍVEL											
SITUAÇÃO	CATEGORIA			JORNADA				DE TRABALHO DOCENTE											
CARGA SUPLEMENTAR				CARGA HORÁRIA															
DISCIPLINAS				MÊS/ANO															
SEDE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA																			
ASSINATURAS	MÊS	SEM	DIAS	JORNADA PREVISTA UE / SCF	SUBSTITUIÇÕES REC/REP.	TOTAL GERAL	AUSÊNCIAS						TOTAL	U.E.LOCAL	OUTRAS UE.	GERAL	NATUREZA	SALDO PENDENTE	FALTA MÉDICA PARCIAL
							1*	2*	3*	4*	5*	6*							
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
5	OBSERVAÇÕES																		
9																			
SECRETÁRIO DE ESCOLA									DIRETOR DE ESCOLA										

HORÁRIO							3	
DIAS DA SEMANA \ AULAS	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM	TOTAL
1 ^a								
2 ^a								
3 ^a								
4 ^a								
5 ^a								
6 ^a								
7 ^a								
8 ^a								
SUB TOTAL								
1								

CARGA HORÁRIA - OUTRAS UES								
1º UE								
2º UE								
3º UE								
4º UE								
5º UE								
SUB TOTAL								
2								
TOTAL JORNADA DIÁRIA								

RESUMO FINAL		8	
		SEM.	MENS.
JORNADA			
CARGA SUPLEMENTAR			
TOTAL GERAL			
LIMITE: ANEXO DECRETO Nº 39.931/95			4

ANEXO II

MANUAL DE PREENCHIMENTO DE LIVRO – PONTO DOS DOCENTES

A que se refere o inciso III da Instrução DRHU - ___, de ___ de ___ de 2007.

O modelo de Livro de Ponto constante do Anexo I da presente instrução, foi elaborado de acordo com a Legislação vigente.

As unidades escolares poderão utilizar o novo modelo de Livro Ponto docente, ou efetuar adaptações no Livro Ponto existente, desde que sejam garantidos os registros necessários à informação correta da freqüência, para à contagem de tempo ao pagamento.

LIVRO – PONTO

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

1	FOLHA DE FREQUÊNCIA		
PROFESSOR	RG	FAIXA/NÍVEL	
SITUAÇÃO	CATEGORIA	JORNADA	DE TRABALHO DOCENTE
CARGA SUPLEMENTAR		CARGA HORÁRIA	
DISCIPLINAS		MÊS/ANO	
SEDE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA			

I – Campo 1 – Dados pessoais e funcionais

- a) Professor: o nome do docente; RG: o número do Registro Geral; Faixa/Nível: preencher a faixa/nível de enquadramento do docente de acordo com a L.C. 836/97;
- b) Situação: o cargo/função de Professor Educação Básica I, Professor Educação Básica II ou Professor II;
- c) Categoria: Titular de Cargo, Estável, Celetista, demais Ocupantes de Função Atividade e Eventual;
- d) Jornada (somente para titular de cargo): Inicial ou Básica;
- e) Carga Suplementar (somente para titular de cargo): a quantidade de aulas semanais;

- f) Carga Horária (somente para estável / celetista / OFA): a quantidade de aulas semanais;
- g) Disciplinas: a específica do titular de Cargo ou a(s) referente(s) às aulas da carga horária do Ocupante de função Atividade, anotada(s) de forma abreviada, quando necessário;
- h) Mês/Ano: os que estiverem em curso;
- i) Sede de controle de freqüência: o órgão de classificação do Titular de Cargo ou a unidade – sede de controle de freqüência do Ocupante de Função Atividade.

II – Campo 7 e 2 – Assinaturas e Dias

7 ASSINATURAS	2 DIAS	
	MÊS	SEM
	01	5 ^a F
	02	6 ^a F
	03	Sáb
	04	Dom.
	05	2 ^a F

Campo 7 – Assinaturas

O docente deverá assinar o ponto, na linha correspondente ao seu dia de trabalho.

Quando o docente não tiver aulas num determinado dia, inutilize o espaço para assinatura, com um traço VERMELHO.

Quando o docente se ausentar de todas as aulas do dia, deve-se proceder da seguinte maneira, registrando:

- a) a expressão “AUSÊNCIA TOTAL” em VERMELHO, no espaço destinado à assinatura;
- b) havendo afastamentos (férias, gala, licenças, etc.) passar um traço diagonal no espaço destinado às assinaturas no período do mês correspondente ao afastamento, esclarecendo a natureza do mesmo;

- c) para os dias: feriado, ponto facultativo, etc., fazer um traço em VERMELHO e mencionar a ocorrência correspondente.

Campo 2 – Dias

- Dias/Mês:** coluna para registro dos dias em ordem crescente (de 1º a 31);
- Dias/Semana:** coluna para registro do dia da semana correspondente ao dia do mês (2ª feira, 3ª feira, ..., Sábado, Domingo).

III – Campo 3 – Horário

AULAS	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO							3
		SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM	
1ª	HTPC			6 A		8 C			3
	4 M			1 M		3 T			
2ª	5 C			5 C		8 A			3
	5 M			2 M		4 T			
3ª	6 A					7 D			2
	6 M					5 T			
4ª	8 A					HTPC			2
	1 T					6 T			
5ª	8 C								1
	2 T								
6ª	7 D								1
	3 T								
7ª									
8ª									
SUB TOTAL 1	6			2		4			12

- Horário:** O “campo 3” destina-se ao lançamento específico e discriminado da classe e / ou das séries atribuídas ao docente, distribuídas pelos dias da semana e seus correspondentes turnos, de acordo com o horário estabelecido pelo Diretor de Escola para cada professor;
- A coluna “Aulas” refere-se ao registro de aulas que o docente ministra, enumeradas em ordem crescente (da 1ª a 8ª aula), ou seja, até 8 (oito)

aulas diárias, incluindo, quando for o caso, a(s) Hora(s) de Trabalho Pedagógico Coletivo e as aulas ministradas em outra(s) Unidade(s) Escolar(es), no mesmo dia, referentes ao mesmo cargo/função, isto é, que não se caracterizem em regime de acumulação;

- c) A disposição das 8 (oito) aulas diárias, pelos dias da semana, observada sua ordem por turno (1^a, 2^a, 3^a, ... e 8^a aula, indicadas pela classe/séries e Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo, nos turnos da Manhã, Intermediário, Tarde, Vespertino ou Noturno), servirá de base para o lançamento de ausência no campo 6;
- d) Na conjunção das colunas referentes aos “dias da semana” com as linhas relativas à ordem cronológica das “aulas” por turno, formam-se quadrículas que se subdividem em duas partes:
 - parte superior: destinada ao lançamento da classe/série em que o docente ministra aula no referido dia,
 - parte inferior: destinada ao lançamento da aula e turno do professor, no mesmo dia, correspondente à classe/série registrada na parte superior;
- e) A coluna “TOTAL” é específica para o lançamento semanal da soma das Aulas e Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, na quadrícula horizontal correspondente;
- f) A linha horizontal “Subtotal 1” destina-se ao lançamento, por quadrícula vertical, da soma das Aulas e Horas Trabalho Pedagógico Coletivo correspondentes a cada dia da semana;
- g) Para o registro das aulas e dos turnos correspondentes, deverá ser utilizada a seguinte convenção:
 - com relação às aulas : **1** para a 1^a aula, **2** para a 2^a aula, **3** para a 3^a aula, **4** para a 4^a aula, **5** para a 5^a aula, **6** para a 6^a aula;
 - para os turnos: **M** para Manhã, **I** para Intermediário, **T** para Tarde, **V** para Vespertino e **N** para Noite;
 - para Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo: registrar HTPC e o turno correspondente.

Exemplos:

- a) **Professor com 10 aulas de Educação Artística** (grade da disciplina: 2 aulas semanais), fazendo jus a 2 (duas) HTPCs: as aulas deverão ser atribuídas, no campo 3, de conformidade com o horário do professor.

Horário do Professor

Manhã	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
1 ^a aula			6^aA		
2 ^a aula			5^aC		
3 ^a aula					
4 ^a aula	HTPC				
5 ^a aula	5^aC				
6 ^a aula	6^aA				

HTPCs do professor com seus pares: 1 (uma) hora na 2^a feira e
1 (uma) hora na 6^a feira

Tarde	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
1 ^a aula	8^aA				
2 ^a aula	8^aC				
3 ^a aula	7^aD				8^aC
4 ^a aula					8^aA
5 ^a aula					7^aD
6 ^a aula					HTPC

- b) **Professor com classes do Ciclo I do Ensino Fundamental (5 aulas diárias)** – no Campo 3, será suficiente passar um traço diagonal sobre as quadrículas relativas às aulas, registrando a classe uma única vez, no turno correspondente, e lançando o total de horas semanais da classe, incluindo-se as Horas de Trabalho Pedagógico coletivo do professor.

HORÁRIO								3	
AULAS	DIAS DA SEMANA	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM	TOTAL
1 ^a									
2 ^a		3º B							
3 ^a									
4 ^a									
5 ^a									
6 ^a	HTPC			HTPC					
	6 M			6 M					
7 ^a									
8 ^a									
SUB TOTAL 1		6	5	5	6	5			27

Subcampo: “Carga Horária – Outras Ues”

CARGA HORÁRIA – OUTRAS UES									
UE	DIAS DA SEMANA	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.	TOTAL
1 ^a UE									
2 ^a UE									
3 ^a UE									
4 ^a UE									
5 ^a UE									
Sub									

Total 2								
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Este subcampo vem na sequência do Campo 3 – Horário e apresenta as mesmas subdivisões de colunas, correspondendo aos dias da semana e ao “Total”, devendo ser preenchido somente pela escola Sede de Controle de Freqüência do docente ocupante de função atividade ou pela unidade de classificação do docente titular de cargo, mediante os dados extraídos do formulário “Boletim de Ocorrências” (B.O.), que será enviado pela(s) outra(s) unidade(s) de exercício do professor, ou seja, pelas demais escolas onde o docente também ministre aulas; este subcampo também se presta para o registro de carga suplementar do PEB I titular de cargo, composta com aulas de qualquer disciplina (outro campo de atuação), em outra ou na mesma unidade escolar de classificação do docente;

Subcampo: “Subtotal 2”

Este subcampo destina-se ao registro da soma das aulas e das Horas de Trabalho Pedagógico, que compõem a carga horária das Unidades Escolares de exercício do docente.

Subcampo: Total Jornada Diária

Neste subcampo deverá ser lançado o **total** de horas resultante da soma do “Subtotal 1” com o “Subtotal 2”, ou seja, a soma de **todas** as aulas e Horas de Trabalho Pedagógico atribuídas ao docente.

***Exemplo:** Professor Educação Básica II ministra 08 horas – aulas semanais na Escola A (Sede de Controle de Freqüência) e 06 horas – aulas na Escola B, fazendo jus à 2h semanais de trabalho pedagógico coletivo, assim distribuídas:*

Escola A

Manhã	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
1 ^a aula	5^aB				
2 ^a aula	5^aC			6^aA	
3 ^a aula	6^aA			5^aB	
4 ^a aula	6^aB			5^aC	
5 ^a aula	HTPC			6^aB	
6 ^a aula					

Escola B

Tarde	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.

1 ^a UE		4		3	
2 ^a UE					
3 ^a UE					
4 ^a UE					
5 ^a UE					

Deverá ser registrada, no campo 3 do livro ponto da Escola A, da seguinte forma:

DIAS DA SEMANA \ AULAS	HORÁRIO							3
	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM	
1 ^a	5B			6A				2
	1M			2M				
2 ^a	5C			5B				2
	2M			3M				
3 ^a	6A			5C				2
	3M			4M				
4 ^a	6B			6B				2
	4M			5M				
5 ^a	HTPC							1
	5M							
6 ^a								
7 ^a								
8 ^a								
SUB TOTAL 1	5			4				9

CARGA HORÁRIA - OUTRAS UES							
1º UE		4		3			7
2º UE							
3º UE							
4º UE							
5º UE							
SUB TOTAL 2		4		3			7
TOTAL JORNADA DIÁRIA	5	4		7			16

Campo 4 – Jornada Prevista – U.E./S.C.F.

Este campo destina-se ao registro da soma do total de horas correspondente às aulas atribuídas que compões a Jornada Diária, bem como as atribuídas a título de Substituições, Recuperação / Reposição, que deverão ser registradas nas respectivas colunas.

Exemplos:

Professor Educação Básica II ministra, na 2^afeira, 4 horas-aula de sua Jornada e 2 em substituição, a titulo de carga suplementar.

2		4	DIAS JORNADA PREVISTA UE / SCF		
MÊS	SEM	JORNADA DIARIA	SUBSTITUIÇÕES	REC./REP.	TOTAL GERAL
01	4 ^{af}				
02	5 ^{af}				
03	6 ^{af}				
04	S				
05	D				
06	2 ^{af}	4	2		6
07	3 ^{af}				
08	4 ^{af}				
09	5 ^{af}				
10	6 ^{af}				
11	S				
12	D				
13	2 ^{af}	4	2		6
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Campo 5 – Observações

5	OBSERVAÇÕES
9	
<hr/> SECRETÁRIO DE ESCOLA	
<hr/> DIRETOR DE ESCOLA	

Este campo tem por finalidade registrar, de forma resumida, as ocorrências relativas ao docente, tais como: nomeações, admissões, designações, substituições ou afastamentos de qualquer espécie, apontando as datas de início e término, bem como a de publicação em Diário Oficial.

Exemplos:

- a) *Autorizado o gozo de 30 dias de Licença – prêmio, Certidão nº 45/04, conforme D.O.E. de 27/02/06, no período de 01/03/06 a 30/03/06;*
- b) *Gala – 8 dias de 20/10/06 a 27/10/06.*

Campo 6 – Ausências

Este campo destina-se ao registro (**sempre em VERMELHO**) das ausências do mês, por aula e por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, bem como ao lançamento pela Escola Sede de Controle de Freqüência, da totalidade das ausências na Unidade escolar Local e/ou nas outras unidades escolares, com o devido registro da natureza de cada falta. Exemplos:

- a) *Professor Educação Básica II*

b) Professor educação Básica I

Subcampo: “Aulas / Unidade Escolar – Local”

Este subcampo destina-se à marcação de ausência por aula e deve ser utilizado o registro anotado no Campo 3 (Horário).

- a) para registro da ausência do PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I é suficiente passar um traço no espaço correspondente às aulas, grafando sobre o mesmo a classe correspondente.

- b) no caso de o PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I, titular de cargo, possuir carga suplementar em classe/série do Ciclo II do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, em turno anterior ao da regência de classe, deverá ser observada a disposição do quadro – horário.
- c) para o PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II, deverá ser grafada, na quadricula correspondente, a classe/turma em que o docente deixou de ministrar a aula.

Subcampo: “Total”

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

Subcampo: “Natureza da Ausência”

Concretiza-se a “falta-dia”, para fins de contagem de tempo e desconto pecuniário, quando o docente deixar de cumprir a totalidade da jornada diária prevista.

O descumprimento de parte da carga horária diária de trabalho será caracterizado como “falta – aula”, a qual será, ao longo do mês, somada às demais para perfazimento da “falta – dia”, observada a tabela anexa, conforme as disposições do Decreto nº 39.931, de 30/01/1995.

Observação: Para caracterização do limite previsto no anexo que integra o Decreto nº 39.931, de 30/01/1995, serão consideradas as aulas e Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

Ocorrendo saldo de “faltas - aula” no final do mês serão elas somadas às que vierem a ocorrer no mês subseqüente, sendo que, ao término do ano letivo, se o docente tiver saldo de “faltas - aula”, qualquer que seja o número das mesmas, este será convertido em “falta - dia”, a ser consignada no último dia de exercício do mês de dezembro.

Subcampo: “Saldo Pendente”

Informar neste campo a quantidade de aulas que o docente deixou de ministrar no dia, quando for menor que a sua jornada diária.

Subcampo: “Falta Médica Parcial”

Informar neste campo a quantidade de aulas que o docente deixou de ministrar de acordo com o disposto na lei L.C. 883/2000.

Subcampo: “Saldo Pendente do Mês Anterior”

Informar neste campo a quantidade de aulas pendentes que o docente deixou de ministrar no mês anterior e que não foram utilizadas para perfazimento de falta dia.

ANEXO (Decreto nº 39.931/95)

Carga Horária semanal a ser cumprida na unidade escolar	Número de horas não cumpridas que caracterizam a “falta – dia”
1 a 7	1
8 a 12	2
13 a 17	3
18 a 22	4
23 a 27	5
28 a 32	6
33 a 36	7

As ausências deverão ser lançadas mediante utilização das seguintes convenções:

- A – Abonada
- J – Justificada
- I – Injustificada
- DS – Doação de Sangue
- AM – Artigo 1021
- LS – Licença – saúde
- LG – Licença Gestante
- LF – Licença/Família
- LP – Licença Prêmio
- F – Férias
- LC – Licença Compulsória
- LV – Licença sem Vencimentos
- SO – Serviço Obrigatório por Lei
- SP – Suspensão
- G – Gala
- N – Nojo
- FM – Falta Médica

Campo 8 – Resumo Final

RESUMO FINAL	SEM.	MENS.
JORNADA		
CARGA SUPLEMENTAR		
TOTAL GERAL		
LIMITE: ANEXO DECRETO Nº 39.931/95		

- a) Neste campo deverá ser registrado o número de aulas semanais e mensais, correspondente à jornada e à carga suplementar do docente titular de carga ou à carga horária de trabalho do ocupante de função – atividade, com o respectivo total, incluídas as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e as horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha;
- b) No campo limite anexo Decreto nº 39.931/95, informar a quantidade de aulas que definem o limite para perfazimento da falta dia de que trata o citado decreto.