

Horário & Ponto

Edição Atualizada



Cartilha 3
Abril 2015

Horário & Ponto

Edição Atualizada

CARTILHA
abril 2015

3

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

David Everson Uip

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Sonia da Silva

*“ Se a gente cresce com os golpes duros da vida,
podemos crescer com os toques suaves na alma.”*

CORA CORALINA

CARTILHA TEMÁTICA

TEMA 3 – HORÁRIO & PONTO EDIÇÃO ATUALIZADA

PUBLICAÇÃO

Trimestral

EQUIPE TÉCNICA:

Assistência Técnica

Centro de Orientações e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede

E-Folha

ELABORAÇÃO:

Aroldo Leandro Barros

Denise Brandão

Fátima Rosa Marques Batina

Graciano José da Silva

Marli dos Santos

Paulo Cesar Puglisi

Regina Sancia de Melo da Silva

Sidney Dias

ATUALIZAÇÃO:

Denise Brandão

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

COLABORADORES:

Celi Vieira Rodrigues

Eduardo Yasuo Yamazaki

Fernanda dos Anjos Casagrande

Rosa Fernandes Rodrigues

DIAGRAMAÇÃO:

Fernanda Buccelli

REVISÃO:

José Vieira de Aquino

CAPA:

Roberto Piva

Horário & Ponto, é um tema que requer dos gerentes das áreas, grande nível de sensibilidade, destreza e tirocínio na condução das ocorrências diárias. Lidar com pessoas não é uma tarefa simples ou fácil, no entanto, a existência do vínculo empregatício, traz legitimação na relação empregado x empregador, jornada de trabalho x remuneração.

Boa Leitura!!!

SUMÁRIO

SUMÁRIO	7
INTRODUÇÃO	9
CONCEITOS	11
SIGLAS.....	13
CONSIDERAÇÕES GERAIS	15
REGISTRO DE PONTO.....	17
SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA – SIE.....	45
FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	93
PERGUNTAS E RESPOSTAS	95
LEGISLAÇÃO DECRETO Nº 52.054, DE 14 DE AGOSTO DE 2007	101
FONTE	121
SITES	123
REFLEXÃO	125

INTRODUÇÃO

A gestão da jornada de trabalho, horário e registro de ponto constitui uma tarefa simples, sem grandes complicações, já que tratamos de um pacto trabalhista, o que constitui uma obrigação de todos os trabalhadores. O que requer maior atenção é a diversidade de regime jurídico que compõe a nossa força de trabalho.

Tratamos de servidores titulares de cargos efetivos, servidores ocupantes de funções-atividade e aqueles contratados sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, regimes jurídicos estes subordinados a regimentos e legislação diferentes em relação a direitos, estes invariavelmente condicionados à frequência e à assiduidade.

Daí por que, para um desempenho eficiente e eficaz, carece o gestor da aquisição de habilidades muito específicas, das quais merecem destaque a atenção, comprometimento, responsabilidade, comunicação e discernimento.

Na matéria abordada, as ações da área de recursos humanos devem estar plenamente integradas e coparticipadas com as demais áreas de atuação dos servidores, levando-se em conta que a primeira cuida da vida funcional – direitos, deveres e obrigações, benefícios e pagamentos, sendo que a segunda, num gerenciamento mais direto, tem acesso às informações em tempo real – assiduidade, frequência ou falta disciplinar – devendo subsidiar as ações da área de recursos humanos de modo que não gere qualquer prejuízo, seja para o servidor, para a instituição ou para o usuário do sistema. Tal parceria é primordial para a garantia da qualidade dos serviços e da satisfação de modo geral.

É necessário ter clareza que a relação trabalho/trabalhador – empregado/empregador deve ter em sua essência o vínculo profissional e institucional. Nessa relação existem regras bem-delineadas para a prestação de serviço, dentre elas a remuneração mensal x jornada de trabalho. A prestação e a contraprestação.

No âmbito da administração pública, a manifestação de interesse em compor o quadro funcional do Estado se inicia no ato de inscrição para concorrer ao cargo público.

Vejam que as regras de salário, atividade a ser desenvolvida, características do cargo proposto, jornada de trabalho e local de exercício são dadas em edital, amplamente divulgado. Nesse contexto, a obtenção de remuneração integral pressupõe o cumprimento da jornada de trabalho a qual o servidor está sujeito e demais regras previstas no Estatuto do Funcionário Público – Lei nº 10.261/68. Ressalte-se que, em relação aos direitos, cada regime jurídico rege-se por legislação específica, sendo que, em relação aos deveres e obrigações, todos estão subordinados ao EFP.

O exercício profissional em órgão público, com regramentos legalmente definidos é uma decisão individual e cabe ao agente público zelar pelo seu cumprimento.

Compete ao gestor/empregador definir a forma de cumprimento da jornada de trabalho e registro de ponto de modo que melhor possa atender aos interesses institucionais e ao alcance das metas e objetivos almejados.

Na Secretaria da Saúde, por determinação governamental, foi editada a Resolução SS-62, de 17 de junho de 2011, cujo teor estabelece que o registro de ponto nas unidades far-se-á por meio eletrônico.

O registro de ponto não é opcional. Trata-se de uma obrigação de todos os servidores, e seu controle está a cargo do gerente da área em que efetivamente atua. Tal registro produz dados fundamentais para o comando e geração da remuneração mensal de cada servidor, além da garantia de manutenção de um quadro funcional diário compatível para o atendimento da demanda do setor.

Pequenas ações incorporadas no dia a dia da chefia imediata, têm um valor significativo nas relações de convívio e de trabalho com a área de Pessoal. Quando se concentram esforços na busca da melhoria da qualidade do trabalho, incluem-se pequenas atitudes, que, inconscientemente, podem refletir um olhar diferenciado à sua força de trabalho.¹

Grupo de Gestão de Pessoas

¹ Todos os gerentes, em qualquer área de atuação, têm atribuições relativas a gerenciamento de pessoal, uma vez que, para garantir a perfeita organização do processo de trabalho, têm de gerenciar adequadamente a conduta de sua equipe.

CONCEITOS

ASSIDUIDADE: Constância, frequência. Pontualidade no cumprimento de um dever, serviço ou hábito.

FALTA: É a ausência do servidor no seu trabalho

FALTA ABONADA: Ausência do servidor estatutário no trabalho, devidamente justificada e autorizada pelo superior hierárquico, da qual não sofre qualquer perda salarial, exceto benefícios. Direito condicionado ou expectativa de direito, a falta abonada poderá ocorrer até 6 (seis) vezes no ano, sendo 1 (uma) por mês.

FALTA JUSTIFICADA: É a ausência do servidor estatutário motivada por fator relevante que gere o impedimento. Poderá ocorrer até 24 (vinte e quatro) faltas justificadas no ano, sendo 12 (doze) validadas pelo superior imediato e 12 (doze), pelo superior mediato.

FALTA INJUSTIFICADA: É a ausência do servidor estatutário sem justa motivação, com limitação e sanção definida em dispositivo legal.

FALTA MÉDICA: Ausência do servidor no trabalho por tempo integral em decorrência de comparecimento a consultas, exames ou outras ações de assistência médica, podendo, inclusive, ser considerado o acompanhamento a parentes, desde que declarada a necessidade.

FREQÜÊNCIA: O comparecimento diário do servidor ao seu trabalho.

FOLHA DE PONTO OU REGISTRO ELETRÔNICO: instrumento utilizado para o registro e controle da frequência do servidor no trabalho. Constitui documento fundamental para a segurança do próprio servidor e para a instituição, na geração de pagamentos e concessão de benefícios, já que nela se registram todas as ocorrências, tais como as faltas, licenças, atrasos, etc.

GALA: Período de 8 (oito) dias consecutivos de descanso a que tem direito o servidor, por ocasião do casamento civil, sem qualquer prejuízo na sua remuneração. É considerado como de efetivo exercício para todos os fins legais. Em se tratando de servidor regido pela CLT esse período é de 3 (três) dias.

HORA NOTURNA: É aquela praticada entre as 19 e as 7 horas – estatutário, e das 22 às 5 horas – CLT, gerando acréscimo pecuniário.

HORÁRIO DE TRABALHO: É fixado mediante decreto e organizado pela gerência respectiva, sempre observada a natureza dos serviços, horário de funcionamento da instituição e as necessidades do serviço.

JORNADA DE TRABALHO: É a carga horária semanal de trabalho prevista em lei considerado o regime retributório, a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores ou o período de tempo que o empregado ficar à disposição do empregador, para atendimento da demanda.

NOJO: Período de licença concedido ao servidor por ocasião do falecimento de pessoas da família, de acordo com as limitações legais.

PONTO: é o registro pelo qual se verifica diariamente, o horário de entrada e saída do servidor em serviço.

QUADRO DE HORÁRIO: Demonstrativo da jornada e horário de trabalho de cada servidor a ser fixado, obrigatoriamente, em local visível ao público

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA: É o sistema eletrônico para o registro e controle da frequência de seus servidores.

VALIDADOR: Autoridade responsável pela análise e validação dos dados constantes do registro de ponto.

SIGLAS

- ATS** – Adicional por Tempo de Serviço
- CE** – Constituição Estadual
- CF** – Constituição Federal
- CFTV** – Circuito Fechado de Televisão
- CID** – Código Internacional de Doenças
- CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho
- CTD** – Contrato por Tempo Determinado
- DNG** – Despacho Normativo do Governador
- DOE** – Diário Oficial do Estado
- DPME** – Departamento de Perícias Médicas do Estado
- EFP** – Estatuto dos Funcionários Públicos
- INSS** – Instituto Nacional de Seguro Social
- LC** – Lei Complementar
- RGPS** – Regime Geral da Previdência Social
- REP** – Registro Eletrônico de Ponto
- SREP** – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto
- SIE** – Sistema de Identificação Eletrônica
- SES** – Secretaria de Estado da Saúde
- SUS/SP** – Sistema Único de Saúde de São Paulo
- TRE** – Tribunal Regional Eleitoral
- UP** – Unidade Processante
- UCRH** – Unidade Central de Recursos Humanos

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, em seu Título IV, Capítulo I da Seção II, traz regramentos quanto ao horário e ponto nas repartições públicas, tomando como base a natureza e a necessidade de cada serviço.

Em se tratando de serviço público, o horário e funcionamento da unidade deve ser fixado em local visível, mantendo durante todo o período, servidores que garantam a prestação dos serviços. Tal providência, além de atender a determinações legais, visa também a garantir a ordem, a transparência e lisura que devem nortear a imagem da instituição pública perante a sociedade contribuinte e usuária dos serviços ali prestados.

A jornada de trabalho é definida em lei complementar que rege cada regime retributivo, sendo certo que a forma de cumprimento das jornadas diversas estão regradas em decreto que, além de fixar as modalidades, faculta ao gestor, em situações peculiares, organizá-las de modo que melhor possa atender aos interesses institucionais, e pleno atendimento ao cliente/cidadão.

Nas unidades em que os serviços são prestados 24 (vinte e quatro) horas diárias, todos os dias da semana, a jornada de trabalho poderá ser cumprida sob o regime de plantão, a critério da Administração, com a prestação diária de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, respeitado o intervalo mínimo (obrigatório) de uma hora para descanso e alimentação, e 36 (trinta e seis) horas contínuas de descanso. Cabe ao dirigente estabelecer escala de plantões, de natureza fixa, podendo, por necessidade de revisão ou adequação dos trabalhos, ser alterada.

Além dos regimes jurídicos próprios do âmbito estadual – titulares de cargos efetivos, ocupantes de funções atividades e celetistas –, em razão da conjugação de recursos humanos decorrentes da implementação do Sistema Único de Saúde, contamos ainda com a junção em nossos quadros funcionais de servidores oriundos das esferas federais e municipais, com regramentos relativos a direitos próprios decorrentes das suas origens. Neste contexto, a gestão de horário e

ponto requer uma sistematização criteriosa e perspicaz para a condução diária dos trabalhos.

Assim é que esta edição traz informações minuciosas em relação às ações do registro e controle do ponto e frequência, de forma simplificada e subsidiária às tarefas do dia a dia, despertando maior compreensão e entendimento da legislação atinente, elenco de perguntas frequentes com respectivas respostas, o que, seguramente tornará nossos dias e processos de gestão mais seguros e confiáveis.

REGISTRO DE PONTO

O Sistema de Identificação Eletrônica – SIE, diferente do que se especula em determinadas unidades da SES, não constitui uma vontade ou determinação do gestor local, sendo uma determinação geral estabelecida por Resolução do Senhor Secretário, e implantada em todas as unidades da Pasta.

Em razão disso, no âmbito da SES, o registro de ponto deve-se dar única e exclusivamente por meio do Sistema de Identificação Eletrônica – SIE, marcação digital, ou, quando for o caso, por aproximação. As informações resultantes do registro diário de ponto são de incontestável importância para a vida funcional do servidor.

Assim, todo servidor, desta Pasta, independentemente do regime jurídico, bem como os demais servidores afastados de outros órgãos designados para exercer suas atividades nas unidades desta Secretaria, deverão registrar diariamente o ponto no sistema eletrônico, por meio de digital, minimamente duas vezes ao dia, isto é, entrada e saída, levando em conta o horário cadastrado no sistema.

Cabe à chefia imediata/validador, o controle diário das marcações dos servidores sob sua subordinação, devendo ser registradas eventuais intercorrências.

Aos empregados, a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Assim cabe ao empregador adoção de medidas para utilização de equipamentos próprios, visando a atender à referida portaria.

1. FINALIDADE

O registro de ponto visa, precipuamente, à comprovação do cumprimento da jornada de trabalho do servidor, bem como ao registro de possíveis ocorrências, tais como: atrasos, faltas, saídas antecipadas, dentre outros.

É com base nesses elementos que se mensura o grau de comprometimento do servidor e o cumprimento do dever/obrigação, servindo, inclusive, como subsídio nos sistemas avaliatórios para fins de progressão, promoção e premiação, podendo, em determinados casos, como instrumento de gestão disciplinar, ensejar a instauração de sindicância ou processo administrativo, se constatada a presença da desídia no desempenho da função, abandono de emprego, etc..

O registro de ponto não deve conter rasuras e deve ser validado pelo superior imediato e pelo servidor, sendo que suas marcações possibilitarão:

- I. o pagamento mensal do vencimento/salário, com eventuais vantagens concedidas e/ou descontos;
- II. elaboração da Ficha Modelo 100, que fornecerá subsídios para a concessão de:
 - a) Adicional por Tempo de Serviço – ATS;
 - b) Sexta parte ;
 - c) Licença-prêmio;
 - d) Férias;
 - e) Evolução Funcional ;
 - f) Certidão de Tempo de Contribuição para fins de abono de permanência, aposentadoria ou averbação em outro órgão;
 - g) Certidão de Tempo de Serviço para concessão de incorporação de décimos nos termos do artigo 133 da CE/89 e Gratificação de Representação;
 - h) Certidão de Tempo de Serviço para os afastamentos com prejuízo de vencimentos;
 - i) Processo Administrativo Disciplinar por Inassiduidade ou Abandono de cargo/função;
 - j) Regularização de Vida Funcional.
- III. agilização na concessão dos benefícios na folha de pagamento, das vantagens adquiridas decorrentes da apuração da contagem de tempo;

2. JORNADA DE TRABALHO/HORÁRIO DE TRABALHO

A organização do processo de trabalho é elemento fundamental e imprescindível para um bom desenvolvimento institucional e garantia da qualidade dos serviços prestados, permitindo assim a coibição de eventual demanda reprimida e alcance da missão constitucional que norteia as instituições públicas e seus agentes.

Compete ao gerente a organização do trabalho e de sua equipe, de forma que possa atender às demandas institucionais, bem como sua clientela externa e/ou interna, objetivando o cumprimento da citada missão.

A organização da força de trabalho, além de proporcionar condições concretas para o gerenciamento, proporciona flexibilidade no atendimento de situações emergenciais.

Daí por que as disposições legais, levando em conta a peculiaridade das ações desenvolvidas, e a evolução contínua da demanda, faculta ao gerente, dentro do processo de organização do trabalho, definir a forma de cumprimento das jornadas de trabalho estatuídas nos diversos regimes retributórios.

No âmbito da SES, as jornadas de trabalho são basicamente identificadas na seguinte conformidade:

- a) Área Técnico/Administrativa;
- b) Área de Saúde;
- c) Carreira Médica;
- d) Pesquisadores Científicos
- e) Carreira de Engenheiros, Arquitetos e Engenheiros Agrônomos;
- f) Carreira de Apoio a Pesquisa Científica e Tecnológica; e
- g) Carreira de Assistente Técnico a Pesquisa Científica e Tecnológica.

A) ÁREA TÉCNICO/ADMINISTRATIVA²

A jornada de trabalho dos servidores desta área, subordinados à Lei Complementar nº 1.080/2010, alterada pela LC nº 1.212/2013, é caracterizada pela exigência do cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho. Excepcionalmente, e em casos específicos, a jornada de trabalho desses entes é de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, desde que tenham exercido a opção facultada pelo artigo 7º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, com redação dada pelo inciso III, do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.212, de 16 de outubro de 2013.

INTERVALOS OBRIGATORIOS PARA ALIMENTAÇÃO E DESCANSO segunda a sexta-feira			
JORNADA	INTERVALO MÍNIMO	INTERVALO MÁXIMO	JORNADA TOTAL
6 (seis) horas diárias – 30 (trinta) horas semanais	15 (quinze) minutos	-1 (uma) hora	De 6h15 a 7:00 horas
8 (oito) horas diárias – 40 (quarenta) horas semanais	-1 (uma) hora	-2 (duas) horas	De 9 horas a 10 horas

B) ÁREA DA SAÚDE

A jornada de trabalho dos servidores da área de saúde, subordinados à Lei Complementar nº 1.157/2011, de acordo com o cargo ocupado, está fixada em 20 e 30 horas semanais de trabalho.

I – **Jornada Básica de Trabalho Médico-Odontológica** – caracterizada pela exigência do cumprimento de 20 horas semanais de trabalho, destinada a classe de Cirurgião-Dentista;

II – **Jornada Reduzida de Trabalho Médico-Odontológica** – caracterizada pela exigência do cumprimento de 12 horas semanais de trabalho – Médico³ Cirurgião Dentista;

III – **Jornada Específica de Trabalho** – caracterizada pela exigência do cumprimento de 20 horas semanais de trabalho, destinada as classes de: Auxiliar de Radiologia, Técnico de Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Laboratório e Auxiliar de Análises Clínicas; e

² Fundamentação Legal: (Decreto nº 52.054/2007 Resolução SS nº 349 de 12, pub. 13/12/2007, republicada em 17/01/2008 e Instrução UCRH 1/07).

³ Antes da edição da Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013, ao integrante da classe médica era facultada a opção pela redução da jornada de trabalho, sendo mantida a referida jornada após vigência da referida lei complementar.

IV – **Jornada Básica de Trabalho** – caracterizada pela exigência do cumprimento de 30 horas semanais, que engloba as demais classes.

c) CARREIRA MÉDICA

A jornada de trabalho dos servidores da carreira de médico, estão subordinados a Lei Complementar nº 1.193/2013, alterada pela Lei Complementar nº 1.239/2014 caracterizada na seguinte conformidade:

I – **Jornada Reduzida de Trabalho** – cumprimento de 12 horas semanais de trabalho;

II – **Jornada Parcial de Trabalho** – cumprimento de 20 horas semanais de trabalho;

III – **Jornada Ampliada de Trabalho** – cumprimento de 24 horas semanais; e

IV – **Jornada Integral de Trabalho** – cumprimento de 40 horas semanais.

Obs.: Os integrantes da classe médica que, enquanto subordinados ao regime retributivo da Lei Complementar nº 1.157/2011, exerceram opção pela redução (12 horas semanais) ou ampliação da jornada de trabalho (24 horas semanais), bem como os então médicos sanitários cuja jornada era de 24 horas semanais, foram mantidos nas referidas jornadas após a edição da Lei Complementar nº 1.193/2013 por força das disposições transitórias deste último dispositivo.

LEI COMPLEMENTAR	ÁREA	JORNADA
nº 1.080/2010	Técnico/ Administrativa	30 (trinta) horas semanais 40 (quarenta) horas semanais
nº 1.157/2011	Saúde	12 (doze) horas semanais 20 (vinte) horas semanais 30 (trinta) horas semanais
nº 1.193/2013 alterada pela LC nº 1.239/2014	Médica	12 (doze) horas semanais 20 (vinte) horas semanais 24 (vinte e quatro) horas semanais 40 (quarenta) horas semanais

Os servidores que cumprem sua jornada de trabalho em regime de acumulação de cargo, respeitada a compatibilidade de horário, devem,

obrigatoriamente, registrar seu ponto individualmente, observando horários para cada vínculo.

No âmbito da Administração pública estadual inexistente autorização para a prática de banco ou compensação de horas, sendo que eventual ocorrência nesse sentido considera-se como falta disciplinar, de total responsabilidade da gerência.

Os integrantes das carreiras elencadas de “d” a “g” estão sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência do cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Em se tratando da classe de Oficial Operacional (motorista), dada a natureza peculiar de que se reveste o exercício de suas funções, sempre que a situação o exigir, a jornada de trabalho poderá ser cumprida de forma irregular, sem prejuízo de sua jornada semanal, devendo eventuais horas excedentes ser compensadas oportunamente, dentro do exercício respectivo, respeitadas as disponibilidades da Administração.

Nestes casos o registro do ponto será feito sempre no início da jornada, sendo que, ao final, considerar-se-á o fechamento do Controle de Tráfego devidamente assinado pelo usuário do veículo.

Na ausência de usuário, fica a cargo da autoridade que determinou o deslocamento do veículo.

A critério da Administração, e sempre obedecida a necessidade dos serviços, a jornada de trabalho do oficial operacional (motorista) poderá ser organizada em forma de plantões.

3. AFASTAMENTOS

3.1 SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Cada afastamento tem sua característica e incide de alguma forma na situação funcional do servidor, então vejamos:

A) FALTAS

As faltas são consolidadas anualmente, obedecendo ao período de 01/01 a 31/12, na seguinte conformidade:

I – Falta Abonada⁴ – a legislação dispõe que o superior imediato “poderá” autorizar o abono de até 6 (seis) faltas no ano, não ultrapassando uma por mês, sem qualquer prejuízo dos vencimentos, exceto os benefícios, desde que requeridas pelo servidor.

Não são cumulativas e o uso anual dessa liberalidade pode influenciar na aquisição do direito à licença-prêmio, vez que para aquisição de tal benefício o servidor não pode extrapolar o limite de 30 (trinta) afastamentos no quinquênio correspondente.

Pode influenciar também no direito a férias uma vez que são computadas para fins de redução do período de férias.

Exemplo: um servidor que utiliza anualmente suas 6 (seis) faltas abonadas terá no final de 5 (cinco) anos, 30 (trinta) afastamentos, sendo certo que qualquer outra ocorrência no período ensejará a extrapolação do limite, acarretando a perda do bloco de licença-prêmio.

II – Falta Justificada⁵ – até o limite de 24 (vinte e quatro) por ano, desde que motivadas por fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir escusa razoável do não comparecimento. O superior imediato decidirá pela justificação até o limite de 12 (doze) faltas por ano e seu superior hierárquico pelas excedentes até o máximo de 12 (doze) por ano.

III – Falta Injustificada⁶ – A lei estabelece o limite máximo das faltas injustificadas, e a sanção aplicável ao servidor, quando extrapolar esse limite, na seguinte conformidade:

- Servidor (Estatutário): até o limite de 30 (trinta) faltas consecutivas ou 45 (quarenta e cinco) interpoladas no ano;
- Servidor (Lei nº 500/74): 15 (quinze) faltas consecutivas ou 30 (trinta) interpoladas no ano.

Além desses limites o servidor estará incorrendo na falta disciplinar designada por “abandono de cargo” ou “abandono de função”⁷

⁴ § 1º do artigo 110 da Lei nº 10.261/68; § 1º do artigo 20 da Lei nº 500/74 e Decreto nº 52.054/07.

⁵ Artigo 10 do Decreto nº 52.054/07

⁶ Artigos 63 e 256, inciso V, da Lei nº 10.261/68 e artigo 36, inciso II da Lei nº 500/74.

⁷ As matérias “Abandono de Cargo” e “Abandono de Função” são objeto de abordagem na Cartilha nº 7 – Apuração Preliminar e as suas Penalidades.

No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados: sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados para fins de desconto do vencimento ou salário.⁸

Para os servidores que cumprem sua jornada de trabalho na forma de plantão, na ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, as consequências pecuniárias abrangerão inclusive as folgas correspondentes.⁹

Nas situações acima utilizaram-se os termos “poderá/podendo”, significando que, embora contemplado na legislação, não se trata de um direito líquido e certo do servidor, depende de um requerimento e aval do superior imediato, que, deverá, além de comunicação prévia da necessidade, levar em conta interesses institucionais.

B) FALTA MÉDICA

Tipos de Faltas Médicas:

Para o Servidor¹⁰:

- não perderá vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que comprove a necessidade da falta, por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, conforme dispõe a LC nº 1.041/2008;
- O servidor “deverá” comprovar o período de permanência em consulta ou tratamento de saúde, no mesmo dia ou no primeiro dia útil imediato ao da ausência;
- A falta médica somente poderá ocorrer até o limite máximo de 6 (seis) por ano, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;¹¹

⁸ Artigo 11 – do Decreto nº 52.054/07

⁹ § 2º do artigo 5º da Resolução SS 349/2007

¹⁰ artigo 14, § 1º do Decreto 52.054/2007 e artigo 1º da LC nº 1.041/2008

¹¹ Na ocorrência de mais de uma ausência no mês, o servidor deverá ser encaminhado para perícia médica para licença para tratamento de saúde

- O servidor não sofrerá qualquer perda, quando do descumprimento parcial do expediente por entrada em atraso ou saída antecipada, em decorrência de comparecimento a consulta médica, desde que previamente comunicado ao superior hierárquico. Tais ausências são ilimitadas, no entanto, não podem ser superior a 3 (três) horas, estando o servidor desobrigado da compensação. Essa faculdade aplica-se apenas para servidores sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou aqueles que perfaçam mais de 40 (quarenta) horas em situação de acumulação remunerada.

Falta médica como acompanhante¹²:

- O servidor que acompanhar em consulta: filho menor, menor sob sua guarda legal ou portador de deficiência devidamente comprovado; cônjuge ou companheiro (a); pais, madrasta, padrasto ou curatelados, dentro dos limites fixados, não perderá o vencimento, remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que apresente declaração relativa à necessidade do acompanhamento. (artigo 2º da LC nº 1.041/2008)¹³

Lembramos ainda que no que se refere à perda dos vencimentos /salários, excetuam-se benefícios, tais como vale-transporte, auxílio transporte, vale-refeição e ou auxílio refeição.

c) FÉRIAS

O funcionário em exercício terá direito a 30 (trinta) dias de férias anuais que poderá ser usufruída em uma única parcela ou em duas parcelas iguais, de 15 (quinze) dias, com o acréscimo de 1/3 (um terço) no salário.

Ocorrerá redução do período de férias para 20 (vinte) dias, podendo ser usufruídos em duas parcelas de 10 (dez) dias, quando o servidor tiver, no exercício anterior, compreendido de 01/01 a 31/12, mais de 10(dez) afastamentos, decorrentes de:

1. Falta abonada;
2. Falta injustificada;

¹² artigo 2º da Lei Complementar nº 1.041/2008

¹³ A necessidade de acompanhamento deverá ser devidamente atestada pela autoridade médica ou Assistente Social.

3. Falta justificada;
4. Licença por motivo de doença em pessoa de sua família;
5. Licença para tratar de interesses particulares; e
6. Licença à funcionária casada com funcionário ou militar.

Fundamentação legal: Inciso XVII, do artigo 7º da CF/88; artigo 176/180 da Lei nº 10.261/68; artigo 24 da Lei nº 500/74.14

É vedada a compensação de faltas ou ausências de qualquer natureza em períodos de férias.

D) DOAÇÃO DE SANGUE¹⁵

Os dias em que o servidor se ausentar dos serviços para doação de sangue a Banco de Sangue de órgão oficial ou conveniado são considerados de efetivo exercício para todos os fins legais. A doação poderá ser feita até 3 (três) vezes no ano, com intervalo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias. (Órgão Estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio).

E) SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI¹⁶

Afastamentos considerados como de Serviço Obrigatório por Lei:

- Quando arrolado como testemunha (UP – Unidade Processante)
- Tribunal do Júri;
- Quando convocado para Perícia no DPME;
- Tribunal Eleitoral;
- Audiência no Fórum;
- De Autoridades Estaduais, Federais e Municipais quando o assunto tratado for de interesse coletivo.

¹⁴ *Matéria já discutida em exemplar específico*

¹⁵ Fundamentação Legal: Artigo 122, 324, Lei nº 10.261/68, artigo 286, § 2º do RGS. e artigo 16, inciso XII da Lei nº 500/74

¹⁶ Fundamentação Legal: Inciso V- artigo 78 da Lei nº 10.261/68, inciso V do artigo 16 da Lei nº 500/74.

F) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE¹⁷

(exceto os servidores regidos pelo RGPS)

O funcionário terá direito a licença-saúde, mediante inspeção médica em órgão oficial, com vencimento ou remuneração. Após 4 (quatro) anos contínuos de licença para tratamento de saúde, o servidor deverá ser encaminhado para perícia, com o objetivo de verificar a necessidade de “aposentadoria por invalidez”. Em caso de parecer do DPME favorável à “aposentadoria por invalidez”, os períodos de ausência até então não publicados são considerados como de licença para tratamento de saúde.¹⁸

G) LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇAS EM PESSOA DA FAMÍLIA¹⁹

(exceto os servidores regidos pelo RGPS)

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau mediante inspeção médica, por, no máximo 20 (vinte) meses, somadas as licenças concedidas contadas da primeira concessão. Até 1 (um) mês, não há perda de vencimentos. Quando exceder 1 (um) mês até 3 (três) meses, perderá 1/3 (um terço) dos vencimentos. De 3 (três) a 6 (seis) meses, perderá 2/3 (dois terços) dos vencimentos. Do sétimo ao vigésimo mês, será com prejuízo total dos vencimentos.

H) LICENÇA À SERVIDORA GESTANTE ²⁰

(exceto os servidores regidos pelo RGPS)

Período de 180 (cento e oitenta) dias concedidos à servidora gestante, com vencimento ou remuneração.

- Será concedida após o parto, mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias. Caso ocorra o

¹⁷ Fundamentação legal: Artigo 191 e 193 da Lei nº 10.261/68; Decreto nº 29.180/98 (com nova redação Decreto nº 52.088/2007 e Lei Complementar nº 1.123/2010).

¹⁸ A “Aposentadoria por invalidez” será tratada em exemplar específico.

¹⁹ Fundamentação legal: Artigo 199 da Lei nº 10.261/68; artigo 25, inciso III e XXVI da Lei nº 500/74; e artigo 63 do Decreto nº 29.180/88 e Lei Complementar nº 1.123/2010.

²⁰ Fundamentação legal: Artigo 7º, inciso XVIII, combinados com o artigo 39, § 3º da CF/88; artigo 124, § 3º da CE/89, artigo 198 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo artigo 1º da LC nº 76/73, artigo 25, inciso VI e artigo 26 da Lei nº 500/74 e LC 1.054/2008.

falecimento do recém-nascido é facultado a mãe, abdicar ao direito do benefício.

- Será concedida antes do parto, a partir do oitavo mês de gestação mediante inspeção médica.

I) LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO OU POR DOENÇA PROFISSIONAL²¹

(exceto os regidos pelo RGPS)

- Licença por Acidente de Trabalho: quando o acidente (agressão sofrida e não provocada pelo servidor) ocorrer no exercício de suas atribuições, ou lesão sofrida pelo servidor, quando em trânsito, no percurso usual para o trabalho.
- Licença por Doença Profissional: são aquelas decorrentes do exercício da função.

Observação: far-se-á em processo específico aberto no prazo de até 10 (dez) dias do evento, a fim de subsidiar o DPME na identificação do nexo causal e decisão final.

J) LICENÇA COMPULSÓRIA OU PROFILÁTICA²²

(exceto os regidos pelo RGPS)

O servidor que apresentar indícios de ser portador de patologia caracterizada como fonte de contágio ou doença transmissível será, a juízo da autoridade sanitária competente, afastado compulsoriamente do exercício de suas funções como medida profilática.

O servidor será submetido a avaliação médica e persistindo as suspeitas, o médico deverá solicitar exames complementares e recomendar o afastamento, no máximo de 5 (cinco) dias.

Comprovada a presença da patologia, o servidor será licenciado para tratamento de saúde pelo Departamento de Perícias Médicas do

²¹ Fundamentação Legal: Artigo 181, inciso II, artigos 194/197 e 324 da Lei nº 10.261/68; artigo 25, inciso I, e artigo 26 da Lei nº 500/74; artigos 57 a 62 do Decreto nº 29.180/88 e Lei Complementar nº 1.123/2010.

²² Fundamentação Legal: Artigo 206, 207/324 – Lei nº 10.261/68 e artigo 25, inciso V e artigo 26 da Lei nº 500/74.

Estado, incorporando-se a esse licenciamento o período caracterizado como licença compulsória.

Se, após as medidas periciais competentes não restar confirmada a patologia, o servidor deverá reassumir, imediatamente, suas funções sem qualquer prejuízo do lapso temporal caracterizado como “licenciamento compulsório”.

K) LICENÇA PARA ADOÇÃO²³

(exceto os regidos pelo RGPS)

- Servidor poderá obter licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias quando adotar menor de até 7 anos de idade ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.
- Poderá ser concedida mediante apresentação do termo de guarda para fins de adoção. Em quaisquer dos casos o benefício deverá ser requerido no prazo de 15 (quinze) dias contados do termo de guarda ou da adoção.
- No caso de casal de servidores adotantes, um obterá 180 (cento e oitenta) dias e o outro 5 (cinco) dias, conforme solicitação.

Fundamentação Legal: Lei Complementar nº 367/84 e LC nº 1.054/2008

L) LICENÇA-PATERNIDADE²⁴

Serão concedidos ao servidor 5 (cinco) dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho ou filha, mediante apresentação da certidão de nascimento.

M) LICENÇA PRÊMIO

(exceto os servidores regidos pela CLT).

O servidor terá direito como prêmio de assiduidade, a licença remunerada de 90 (noventa) dias a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto, desde que respeitadas as limitações legais.

²³ Fundamentação legal: Artigo 513 do Decreto nº 42.850/63, e artigos 209, 213 e 214 da Lei nº 10.261/68 e LC 1.048/2008 e DNG de 22/11/2011.

²⁴ Fundamentação legal: Artigo 7º, inciso XIX da CF/88, § 1º do artigo 10º das Disposições Transitórias da CF/88 e § 3º do artigo 124, da CE/89 e LC 1.054/2008.

N) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES²⁵

(exceto os servidores da Lei 500/74 não estáveis e os regidos pelo RGPS)

É concedida mediante requerimento do interessado e a critério da Administração. Pode ter duração máxima de 2 (dois) anos e somente é concedida depois de 5 (cinco) anos de exercício. Poderá ser usufruída de uma só vez, ou, parceladamente, no prazo de 3 (três) anos contados da data da concessão. Vigência a partir da publicação do ato concessório.

O) AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)²⁶

Afastamento do funcionário, servidor de até 8 (oito) dias por ocasião de casamento. O início será sempre a partir do evento, constante da certidão, em dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado).

P) AFASTAMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO (NOJO)²⁷

Afastamento do funcionário, servidor, por motivo de falecimento de cônjuge, filhos, pais e padrastos, avós, netos e sogros. O início do nojo é contado a partir da data do óbito, em dias corridos (incluindo sábado, domingo e feriado), sendo que:

- falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheira, companheiro, até 8 (oito) dias;
- falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra, até 2 (dois) dias.

Q) OUTROS TIPOS DE AFASTAMENTOS

Os tipos de afastamentos a seguir também devem ser registrados no Ponto:

- Mandato Eletivo

²⁵ Fundamentação legal: Artigo 202 da Lei nº 10.261/68 e LC nº 814/96.

²⁶ Fundamentação Legal: Inciso II do artigo 78 da Lei nº 10.261/68, artigo 15 e 16 e inciso II da Lei nº 500/74

²⁷ Fundamentação Legal: Incisos III e IV do artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 e inciso III e IV da Lei nº 500/74 , DNG de 4, DOE de 05/07/83 e LC 318/83 - Artigo 1º, inciso II .

- Federal ou Estadual com prejuízo do vencimento ou remuneração – Artigo 72 da Lei nº 10.261/68 – Artigo 38 da CF/88.
- Prefeito ou Vereador, com ou sem prejuízo de vencimentos. – Artigo 73 da Lei nº 10.261/68 – Artigo 38 da CF/88.
- Campanha Eleitoral - Lei Federal nº 6.055/74 ou Lei Federal nº 9.504/97
- Para missão ou estudo de interesse do serviço público, participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos. (com ou sem prejuízo de vencimentos). (artigo 68 da Lei nº 10.261/68 e Resolução SS nº 424/91).
- Competições Desportivas (artigo 75 da Lei nº 10.261/68)
- Mandatos nas Entidade de Classe representativas de funcionários e servidores do Estado. (§1º do artigo 125 da atual CE de 1989, e LC nº 343/1984, Decreto nº 31.170/90).
- Para fim determinado e prazo certo em órgãos ou entidades da União, de outros Estados, de Municípios, em outras Secretarias, autarquias e outros Poderes. (artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68).
- Para ter exercício em entidades que o Estado mantenha convênio. (Artigo 67 da Lei 10.261/68).
- Cessão para prestação de serviços nos municípios e demais instituições integradas ou conveniadas ao SUS/SP (Artigo 3º do Decreto nº 43.046/98 e Resolução SS 85/2011).
- Tribunal Regional Eleitoral – TRE (Lei Federal nº 4.737/65, artigo 30, incisos XIII e XIV, nos termos dos artigos 65 e 66, da Lei 10.261/68. Inciso I, artigo 15 da Lei nº 500/74).
- Poupatempo (LC nº 847/1998 e LC 1.046/2008).
- Licença à funcionária casada com funcionário Militar. (Artº 205 da Lei 10.261/68).
- Afastamentos decorrentes de Punibilidade. (Artigo 251 da Lei 10.261/68).
- Prisão. (Artigo 70, § 1º e § 2º da Lei nº 10.261/68 e LC nº 1.012/2007).

R) AUSÊNCIAS PARCIAIS

Poderá o servidor até 5 (cinco) vezes por mês, sem desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, entrar com atraso nunca superior a 15 minutos, na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Será concedida autorização ao servidor, até o máximo de 3 (três) vezes por mês, para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, quando, a critério do chefe imediato, for invocado motivo justo. A ausência não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta para tratamento de saúde assunto já abordado nesta cartilha.

O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos 3 (três) dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva da seguinte forma:

- se a ausência for igual ou inferior a 30 (trinta) minutos, a compensação se fará de uma só vez;
- se a retirada se prolongar por período superior a 30 (trinta) minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a 30 minutos, com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério do chefe, compensar mais de um período por dia.

Ao servidor fica facultado, retirar-se do expediente uma vez por mês, dispensada a compensação de tempo, **para o fim específico de recebimento de sua retribuição mensal** em instituição bancária, desde que na unidade de trabalho **não se mantenha agência bancária ou posto**.

O servidor perderá a totalidade do vencimento, salário ou remuneração diária, quando comparecer ou retirar-se do serviço, fora do horário, ressalvadas as hipóteses já mencionadas nesta cartilha, bem como um terço do vencimento ou salário do dia quando entrar em serviço dentro da hora seguinte à marcada para início dos trabalhos, ou retirar-se dentro da última hora do expediente.

A frequência do servidor será registrada, desde que permaneça no trabalho por mais de dois terços do horário a que estiver sujeito, porém sem remuneração. Nesse caso, a despeito da perda da remuneração.

ração, a frequência do dia será considerada para os demais fins legais (adicionais, sexta-parte, licença-prêmio o etc.).

Fundamento legal: Decreto nº 54.054/2007 e artigos 6º ao 10º e parágrafo único da Resolução SS nº 349/2007.

É fato que compete ao gerente local a organização da sua força de trabalho, em prol da manutenção de um atendimento de qualidade, tanto o é que o Decreto nº 52.054/2007, expressa a necessidade de atender à conveniência do serviço, à peculiaridade da função e à necessidade do funcionamento ininterrupto, no entanto o bom senso na condução da relação empregado/empregador – instituição/servidor contribuirá para um resultado satisfatório.

4. HORÁRIO DE ESTUDANTE²⁸

O servidor estudante, poderá, à critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora do término, desde que o intervalo entre a entrada ou saída do expediente e o início do curso resulte em tempo igual ou inferior a 90 minutos. A autorização do superior hierárquico deverá ser publicada no DOE.

3.2 SERVIDORES CELETISTAS

Constituição Federal, CLT, capítulo II, artigos 57 a 75 e Lei nº 605/49

A Consolidação das Leis do Trabalho define o período em que o empregado permanece à disposição do empregador, com atribuições, como “jornada de trabalho” ou “duração do trabalho.

Esse período pode ser presencial ou não presencial:

- Presencial, quando o empregado exerce suas funções no local, modo e hora definidos; e
- Não presencial, quando o empregado exerce suas funções em local modo e hora não definidos.

²⁸ Fundamentação legal: Artigo 121 da Lei nº 10.261/68, artigo 17 do Decreto nº 52.054/2007 e artigo 11 do Resolução SS nº 349/2007.

EXEMPLO:

Oficial administrativo tem um local e horário fixo de trabalho;

Oficial operacional (motorista) poderá ter seu itinerário, bem como seu horário de trabalho diversificado de acordo com a escala.

Reside aí, portanto, cristalina diferença na forma de cumprimento da jornada de trabalho. Estando o empregado à disposição do empregador, executando ou não suas atribuições, estará em pleno cumprimento de suas obrigações e do pacto laboral, vez que, respeitado o interregno de início e fim definidos no indigitado pacto, atenderá eventuais convocações da parte do empregador dentro desse lapso temporal.

A partir da Constituição Federal de 1988, a jornada de trabalho sofreu novas alterações. Artigo 7º, inciso XIII – “duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho”.

A limitação da jornada de trabalho, atualmente vigente, não impossibilita que ela seja menor, apenas assegura um limite máximo, no nosso caso a jornada máxima fixada é de 40 (quarenta) horas semanais.

Para se compor as horas trabalhadas por dia, não se deve computar o período de intervalo concedido ao empregado. Exemplo: das 8 às 17 horas com 1 hora de intervalo temos 9 horas na empresa, mas 8 horas de trabalho excluindo o intervalo (CLT, artigo 71, § 2).

Temos que a hora diurna é aquela praticada entre as 5 horas e as 22 horas, e hora noturna, conforme preceitua a CLT, em seu artigo 73, § 2º, é aquela praticada entre as 22 horas e as 5 horas.

Levando-se em conta a natureza intrínseca no horário noturno enrijadora de maior desgaste do organismo humano, a legislação caracterizou o trabalho nesse horário de forma diferente da hora diurna. Enquanto a hora normal tem duração de 60 minutos, a hora noturna terá duração de 52 minutos e 30 segundos.

Para apurar o valor dessa hora noturna, determinada como adicional noturno, fixou-se no mínimo 20% (vinte por cento) – (CLT artigo 73). Se um trabalhador com mesmo cargo diurno ganha R\$ 10,00 (dez)

reais por hora, esse mesmo cargo no período noturno ganhará R\$12,00 (doze) reais (R\$ 10,00 + R\$ 2,00 [R\$ 10,00 x 20%] de adicional noturno).

IMPORTANTE

BANCO DE HORAS – “Para ter validade, o banco de horas **depende de prévio ajuste entre os sindicatos patronal e de empregados, por intermédio de autorização em convenção ou acordo coletivo de trabalho (parágrafo 2º, do artigo 59, da CLT)**. A simples existência do sistema, sem a devida comprovação de sua implantação legal, torna inócua o sistema de compensação de horas adotado pela empresa.”

COMPENSAÇÃO DE HORAS – Recente jurisprudência cristalizou-se no sentido de que a compensação de horas é válida se pactuada individualmente (Orientação Jurisprudencial nº 182 SDI/TST). Conclui-se, portanto, que a compensação tácita, nos moldes requeridos pela empresa, relega ao inteiro arbítrio patronal referida compensação, causando insegurança ao trabalhador. Tendo-se por inexistente acordo tácito de compensação, aquelas praticadas após a oitava hora diária, são devidas como extras.

Secretaria da Relação do Trabalho Portarias SRT nº 1 de 22/03/02 EMENTA Nº 13 BANCO DE HORAS. NEGOCIAÇÃO COLETIVA. A compensação de jornada de trabalho prevista no § 2º, do artigo 59, da Consolidação das Leis do Trabalho, somente pode ser efetivada por convenção ou acordo coletivo de trabalho. Se pactuada mediante acordo individual, terá o empregador que pagar como extras as horas trabalhadas além das regulamentares do contrato de trabalho.

HORA DESCANSO OU INTERVALO: (CLT, ARTIGO 66 A 72)

É a hora destinada ao empregado para repouso ou alimentação, de acordo com a jornada contratual de trabalho, conforme exemplo abaixo:

PERÍODO	DURAÇÃO DO INTERVALO
Até 4 horas	00:00 minutos
De 4 a 6 horas	00:15 minutos
Acima de 6 horas	01:00 hora
Entre um dia e o outro	11:00 horas
Entre uma semana e a outra	24:00 horas – DSR

Na CLT as previsões dos intervalos são determinadas. Uma empresa pode permitir que o intervalo seja superior à 1:00 hora, podendo chegar até 2 (duas) (CLT, artigo 71). Orienta ainda que o descanso semanal deve ser, preferencialmente aos domingos da semana, ou no mês, obrigatoriamente, um domingo no mínimo.

INTERVALO INTRAJORNADA PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

(artigo 71 da CLT)

O artigo 71 da CLT estabelece a obrigatoriedade da concessão de intervalo intrajornada aos trabalhadores:

....

“Art. 71 – Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder a 2 (duas) horas.

§ 1º – Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º – Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

....

O assunto foi matéria de vários questionamentos, no entanto, em setembro/2012 o TST – Tribunal Superior do Trabalho acabou com a polêmica ao editar a Súmula nº 437.

Vejam, não é opção. O intervalo interjornada mínimo é obrigatório.

FALTAS E ATRASOS

Podemos admitir que faltas e atrasos do empregado são ausências no cumprimento do período do contrato de trabalho, e para evitar abusos e descontroles a legislação prevê autorizações que possibilitam ao empregado se ausentar, mediante apresentação de comprovante, para não sofrer descontos:

MODALIDADE	Período
Falecimento de cônjuges, ascendentes e descendentes	02 dias consecutivos
Casamento	03 dias consecutivos
Licença paternidade	05 dias consecutivos
Doação voluntária de sangue	01 dia por ano
Aborto não criminoso	02 semanas
Exame vestibular – curso superior	Todos os dias da prova
Atestado de saúde	Pelo período do atestado
Serviço Militar	Todos os dias necessários
Comparecer a júízo	Todos os dias necessários

Podemos classificar faltas e atrasos na seguinte conformidade:

- Faltas/Atrasos Legais – são aquelas com amparo legal na lei (CLT, artigo 473 e normas coletivas do sindicato);
- Faltas/Atrasos Injustificadas – é a situação sem amparo legal e não liberada pelo empregador.

Não serão descontadas nem computadas como jornadas extraordinárias as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos (CLT, artigo 58, § 1º).

Para que o empregado receba a remuneração do repouso semanal remunerado (domingos e feriados) deverá cumprir integralmente sua jornada de trabalho na semana, caso contrário o empregador descontará na proporção de 1/6 na semana, entendendo como semana o período de segunda-feira a sábado. (Lei nº 605/49).

Cabe salientar que as faltas em virtude de atestado médico, mesmo que interpoladas, com o mesmo CID, ultrapassado o limite legal, incidirá em afastamento junto ao Órgão Previdenciário.

3.3 SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO – CTD

(Lei Complementar nº 1.093/2009)

A contratação por tempo determinado, prazo máximo de 12 (doze) meses, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público está prevista no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e no **inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual**.

Tal procedimento é regulado por lei específica, no presente caso a Lei Complementar nº 1.093/2009.

Ressalta-se que os servidores públicos estaduais admitidos nos termos da Lei nº 500/74 após a edição da Lei Complementar nº 1.010/2007 estão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social – INSS, portanto, do ponto de vista previdenciário, sujeitos a todo o regramento do mencionado instituto.

O contratado está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos na Lei nº 1.0261/68.

AFASTAMENTOS

FALTAS

As faltas consignadas pelo servidor contratado em caráter temporário poderão ser consideradas:

- **Falta Abonada**²⁹ – a legislação dispõe que o superior imediato “poderá” autorizar o abono de até 2 (duas) faltas no decorrer do contrato, não ultrapassando uma por mês, sem qualquer prejuízo dos vencimentos, desde que requeridas pelo servidor;
- **Falta Justificada**³⁰ – até o limite de 3 (três), durante o período contratual, desde que requeridas pelo contratado ao chefe imediato, não excedendo a uma por mês. Implica a perda da remuneração do dia;
- **Falta Injustificada**³¹ – 1(uma) no decorrer de todo o contrato, implicando a perda da remuneração do dia.

No caso de faltas sucessivas, justificadas e injustificadas, os dias intercalados, os sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão computados para efeito de desconto da remuneração.³²

²⁹ Fundamentação legal: § 2º do artigo 18 do Decreto nº 54.682/2009

³⁰ Fundamentação legal: § 3º do artigo 18 do Decreto nº 54.682/2009

³¹ Fundamentação legal: Artigo 19 do Decreto nº 54.682/2009)

³² Fundamentação legal: Artigo 20 do Decreto nº 54.682/2009

FALTA MÉDICA

Tipos de Faltas Médicas:

O contratado:

- não perderá vencimento, a remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que comprove, por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, necessidade da falta conforme dispõe a LC nº 1.041/2008;
- “deverá” comprovar o período de permanência em consulta ou tratamento de saúde, no mesmo dia ou no primeiro dia útil imediato ao da ausência;
- A falta médica somente poderá ocorrer até o limite máximo de 6 (seis) por ano, não podendo exceder a 1 (uma) ao mês;
- O servidor não sofrerá qualquer perda quando do descumprimento parcial do expediente por entrada em atraso ou saída antecipada, em decorrência de comparecimento a consulta médica, desde que previamente comunicado ao superior hierárquico. Tais ausências são ilimitadas, no entanto, não podem ser superior a 3 (três) horas, estando o servidor desobrigado da compensação. Essa faculdade aplica-se apenas para servidores sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou aqueles que perfaçam mais de 40 (quarenta) horas em situação de acumulação remunerada.

Fundamentação Legal: Artigo 22 do Decreto 54.682/2009 e artigo 1º da LC nº 1041/2008.

Falta médica como acompanhante³³:

- O contratado que acompanhar em consulta: filho menor, menor sob sua guarda legal ou portador de deficiência devidamente comprovada; cônjuge ou companheiro (a); pais, madrasta, padrasto ou curatelados, não perderá o vencimento, remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde

³³ Fundamentação legal: Artigo 22 do Decreto nº 54.682/2009 e artigo 2º da Lei Complementar nº 1.041/2008

que apresente atestado ou declaração da instituição médica, onde figure a necessidade do acompanhamento, dentro do limite anteriormente fixado.

ATRASSO³⁴

Poderá o contratado entrar no trabalho com atraso nunca superior a 15 (quinze) minutos por até 3 (três) vezes no mês, desde que compense o atraso no mesmo dia, situação na qual não sofrerá qualquer desconto na remuneração.

IMPORTANTE³⁵: O contratado perderá a totalidade da remuneração do dia, quando comparecer ou retirar-se do serviço fora do horário, com excessão das situações aqui abordadas.

3.4 SERVIDORES REGIDOS PELO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS

As categorias que passamos a tratar doravante, pela sua natureza e instituições legais, estão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Trata-se de servidores contratados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, o temporário admitido nos termos da Lei 500/74 após o advento da Lei Complementar nº 1.010/ 2007, o Contratado por Tempo Determinado – CTD – Lei Complementar nº 1.093/2009 e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão. (inclusive os regidos pela CLT de contrato suspenso).

Os celetistas contam com regramento próprio, bem específico estatuído pela CLT, enquanto a Lei nº 500/74 – pós LC nº 1.010/2007 e o CTD – LC nº 1.093/2009, constituem regime administrativo especial que, embora subordinados ao RGPS sujeitam-se a algumas regras previstas na Lei nº 10.261/68 – EFP.

Assim temos o seguinte cenário:

³⁴ Fundamentação legal: Artigo 21 do Decreto nº 54.682/2009

³⁵ Fundamentação legal: Artigo 22 do Decreto 52.682/2009

SALÁRIO MATERNIDADE/LICENÇA-GESTANTE

A gestante celetista e as subordinadas às Leis Complementares nº 1.010/2007 e nº 1.093/2009, têm direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada (salário-maternidade) contados a partir do nascimento do bebê, comprovado mediante a apresentação da Certidão de Nascimento, ou até 28 (vinte e oito) dias antes do parto a critério médico.

No entanto aos subordinados à Lei Complementare nº 1.010/2007, a licença-gestante será prorrogada por mais 60 (sessenta) dias às expensas do tesouro.

Às gestantes contratadas por tempo determinado nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009, aplica-se, independentemente da licença-maternidade, a estabilidade provisória de 5 (cinco) meses a contar da data do parto.³⁶

O pagamento do salário-maternidade é feito diretamente pela Administração, não havendo a suspensão do pagamento da servidora, inclusive os 60 (sessenta) dias prorrogáveis, quando for o caso.

Quando a empregada conta com mais de um vínculo empregatício simultâneo, terá direito a uma licença-gestante para cada vínculo, desde que contribua para a Previdência nas duas funções.³⁷

No caso de aborto espontâneo ou previsto em lei, a empregada terá direito a 2 (duas) semanas de afastamento.

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

A gestante celetista, tem direito a 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada (salário-maternidade) contados a partir do nascimento do bebê, comprovado mediante a apresentação da Certidão de Nascimento, ou até 28 (vinte e oito) dias antes do parto a critério médico.

³⁶ Artigo 10º, inciso II, “b”, ADCT, da CF/88 – Parecer PA nº 53/2011 e Comunicado UCRH nº 18, de 03/10/2013

³⁷ Fundamento legal: Lei federal nº 8.213/91, Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 02/2008

LICENÇA POR ADOÇÃO³⁸

À segurada da Previdência Social que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de menor, é devido salário-maternidade nas seguintes condições:

- 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 ano completo de idade;
- 60 (sessenta) dias, se a criança tiver de 1 até 4 anos completos de idade;
- 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 até completar 8 anos de idade.

Com excessão dos regrados pela CLT, está assegurada às mães adotivas a complementação (prorrogação) da licença adoção custeada pela Administração para atingir o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

O salário maternidade para mães adotivas deverá ser solicitado pela unidade de recursos humanos sendo adotados os procedimentos descritos no *site* da Previdência Social.

No caso de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, a segurada terá direito somente ao pagamento de um salário-maternidade, observadas as condições estabelecidas na lei.

AUXÍLIO-DOENÇA

A Medida Provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014, impôs novas regras em relação ao auxílio-doença que deverão vigorar a partir de 1º de março de 2015.

Assim nos moldes atuais os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento decorrente de licença correrão por conta da Administração, devendo o atestado médico correspondente ser anexado à folha de registro de ponto. A partir do 16º dia, a unidade de pessoal deverá agendar perícia médica para o servidor na unidade da Previdência Social, pelo *site* da Previdência Social, passando o pagamento, a partir daí, a ser de responsabilidade do INSS.

³⁸ Fundamento legal: Lei Federal nº 8.213/91, Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 02/2008

Orientamos, porém, que, caso a medida provisória MP 664, de 30 de dezembro de 2014 seja convertida em Lei por aprovação do Congresso Nacional, a partir de 1º de março de 2015, competirá ao empregador o encargo relativo aos primeiros 30 (trinta) dias de afastamento, sendo que a partir do 31º dia incumbirá ao INSS, mediante perícia, arcar com o auxílio.

Antes de 28/02/2015	A partir de 01/03/2015
O empregador arca com os primeiros 15 dias de afastamento do trabalhador, o custo restante é assumido pelo INSS.	O empregador passa a arcar com os primeiros 30 (trinta) dias de licença dos seus funcionários e não mais 15 (quinze) dias. O cálculo para pagamento do benefício também muda, passando a ser equivalente à média dos últimos 12 (doze) salários recebidos. As perícias médicas poderão ser feitas nas empresas que dispõem de serviço médico, desde que fechem convênio com o INSS.

Obs: Se não ocorrer a conversão em lei, tal medida perderá a eficácia.

Para ser considerado válido, o atestado deve conter:

- Tempo de dispensa concedida ao segurado, por extenso e numericamente;
- Diagnóstico da doença codificado de acordo com o Código Internacional de Doenças – CID, com a expressa concordância do paciente;
- Assinatura do médico sobre o carimbo que contenha o nome completo deste médico e o número de registro no conselho profissional;

Fundamento legal: Lei Federal nº 8.213/91, Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 02/2008

AUXILIO ACIDENTE³⁹

O auxílio acidente será concedido, como indenização, ao servidor, quando após consolidação das lesões decorrentes de acidente de qualquer natureza, resultarem sequelas que impliquem redução da capacidade para o trabalho que habitualmente exercia.

O auxílio acidente será devido a partir do dia seguinte ao da cessação do auxílio-doença, independentemente de qualquer remuneração

³⁹ Fundamento legal: Lei federal 8.213/91, Comunicado Conjunto UCRH/CAF nº 02/2008

ou rendimento auferido pelo acidentado, vedada sua acumulação com qualquer aposentadoria.

ATESTADO

Para licença médica de até 15*(quinze) dias o empregado deve apresentar ao empregador atestado de médico, de instituições conveniadas ao SUS ou de empresas de prestação de serviços de saúde.

Para ser considerado válido, o atestado deve conter:

- Tempo de dispensa concedida ao segurado, por extenso e numericamente;
- Diagnóstico da doença codificado de acordo com o Código Internacional de Doenças – CID, com a expressa concordância do paciente;
- Assinatura do médico sobre o carimbo que contenha o nome completo deste médico e o número de registro no conselho profissional;

Se o impedimento do empregado for superior a 15* dias, a partir do 16º* dia a área de administração de pessoal deverá promover o agendamento *online* no *site* previdenciário. O empregado estará sujeito a perícias do INSS, que irá avaliar se ele possui ou não capacidade de voltar a exercer suas funções no trabalho.

*** períodos definidos pelo Órgão Previdenciário, sujeito a alterações a partir de 01/03/2015**

Nota: O empregado que apresentar comprovante falso, comete mau procedimento, passível de justa causa, CLT artigo 482 alínea “b” e Código Penal artigo 299 – “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA – SIE

Em junho de 2011, a Secretaria da Saúde editou a Resolução SS nº 62, que instituiu o registro de ponto por meio eletrônico nas unidades da Pasta. Desta forma estabeleceu-se cronograma de implantação, adotando-se, a princípio, o gerenciamento paralelo da frequência manual e eletrônica, até a finalização dos ajustes no sistema, logística, cabeamento e treinamento das áreas de gerenciamento funcional e validadores, uma tarefa complexa dada a natureza inovadora, somada à diversidade de jornadas de trabalho e à especificidade do atendimento à população.

Coletada diretamente do relógio de ponto, as marcações de entradas e saídas, além de facilitar a apuração e geração de lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento, oferece segurança e confiabilidade, permitindo o gerenciamento personalizado do ponto e emissão de relatórios administrativo/gerenciais, além de garantir a uniformização, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos relacionados com a frequência individual, gerados por meio da parametrização dos controles.

O projeto não se limita apenas ao controle de frequência. Agrega produtos como acesso identificado para áreas específicas, controle de acesso e de estacionamento, segurança com o Circuito Fechado de Televisão – CFTV, e a informatização dos dados gerenciadores da folha de pagamento do servidor.

Uma pergunta permeou a implantação do Sistema de Identificação Eletrônico – SIE: **“O QUE MUDA com o Relógio de Ponto”?**

O compromisso, a obrigação relativa ao cumprimento da jornada de trabalho está intrínseca no pacto laboral. Vale lembrar que ao inscrever-se em concurso público, almejando cargo público, o servidor está consciente de que estará sujeito às normas legais relativas ao exercício da sua função. Assim, o registro e controle do ponto é figura sempre presente e necessária para garantia da disciplina e pleno funcionamento dos trabalhos.

Daí por que, para o servidor é irrelevante a forma de registro de ponto, sendo assim, de maior eficiência para o gestor que poderá obter dados mais precisos e seguros na condução do processo de gestão e garantia de segurança aos direitos e obrigações do servidor.

A regra dada em função do vínculo empregatício não muda. Todos somos sujeitos à jornada de trabalho, horários de entrada e saída, e cada unidade diante de sua especificidade escalona sua força de trabalho visando a atender às suas demandas.

O sistema, por inovador e incipiente, encontra-se em contínuo processo de manutenção e controle até o alcance da excelência.

Para a condução do processo, algumas etapas e metas foram definidas nas diversas fases de implantação, a saber:

1 – GERENCIAL : DESTINADO À VALIDAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS Manual de Validação de Ponto

Para acessar o Sistema DMPLight com o endereço <http://172.17.0.71/dmplightweb/> conforme fig.1

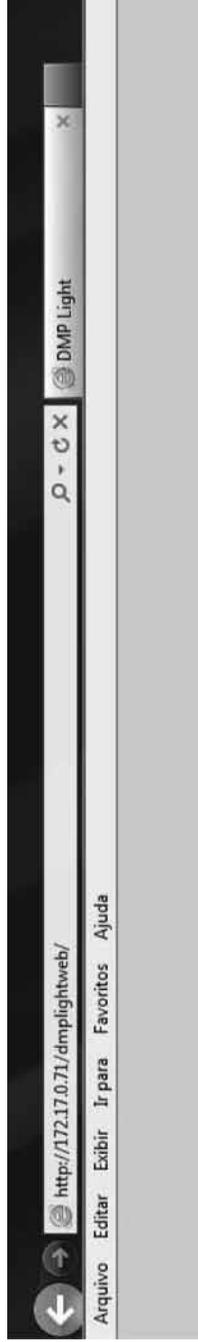
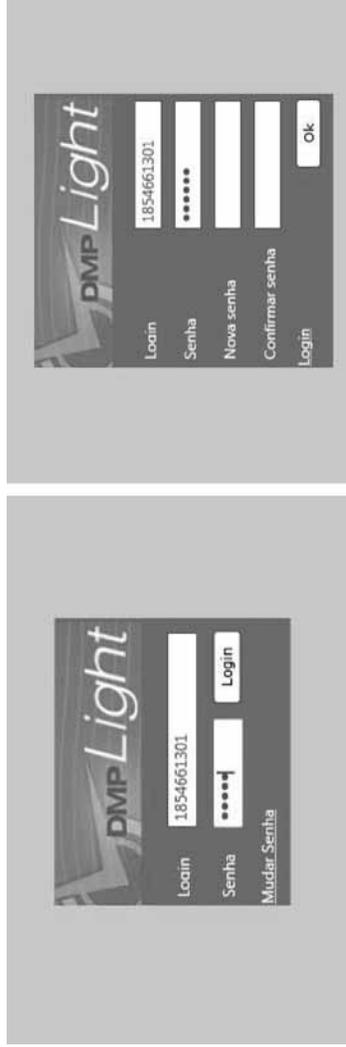
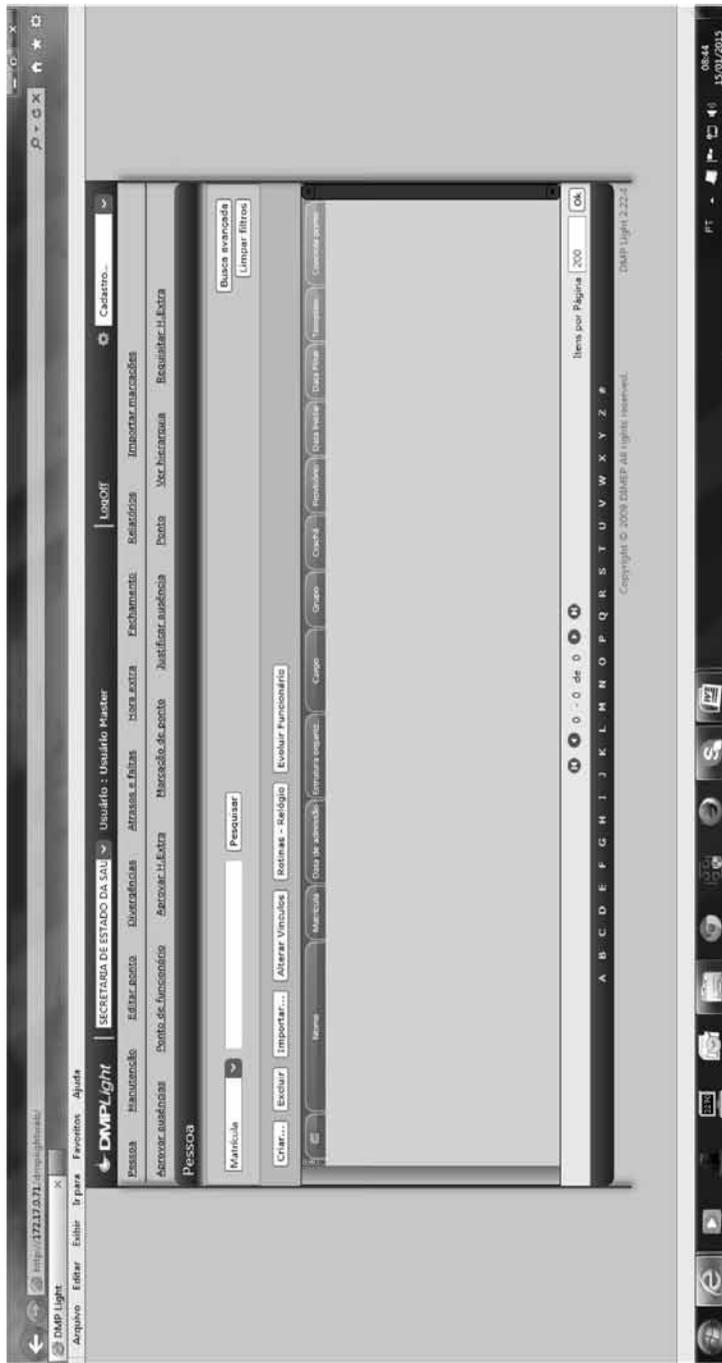


Fig.1

Entre com o Login (RS/PV do dirigente precedido pelo nº 1) e Senha (12345) conforme figura 2 alterar a senha figura 3.



- TELA PARA INCLUSÃO DE NOVO SERVIDOR – PARA FAZER A INCLUSÃO DE UM NOVO SERVIDOR NO SISTEMA DMPLI-GHTWEB SIGA ESTES SEGUINTES PASSOS:
- PRIMEIRO CLIQUE EM PESSOA E NO ITEM CRIAR;



- TELA PARA INCLUSÃO DE NOVO SERVIDOR – DEPOIS CLIQUE EM CRIAR E ABRIRÁ ESTA CAIXA DE DIÁLOGO, ONDE DEVERÁ PREENCHER SÓ OS CAMPOS EM VERMELHO;

The screenshot shows a web browser window displaying the 'DMP Light' application. The page title is 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAU' and the user is logged in as 'Usuário : Usuário Master'. The navigation menu includes: Home, Administração, Edição perfil, Disciplina, Abrir e Fechar, Excluir, Relatórios, LogOff, Demora, Análise, Item de Funcionário, Abrir e Fechar, Histórico de ponto, Justificar ausência, Ponto, Ver histórico, Registrar falta.

The main form is titled 'Pessoa' and contains the following fields:

- Nome: [Text input]
- RG: [Text input]
- CPF: [Text input]
- PER: [Text input]
- Data de nascimento: [Date picker]
- Endereço: [Text input]
- Telefone: [Text input]
- Telefone celular: [Text input]
- E-mail: [Text input]
- Matrícula: [Text input]
- Data de admissão: [Date picker]
- Data de demissão: [Date picker]
- Salário: [Text input]
- Menorista: [Radio button]
- Horista: [Radio button]
- Criada: [Text input]
- Código: [Text input]
- Provisório: [Text input]

Below the main form, there are sections for 'Informações Religiosas' (with 'Tipo Digital' and 'Supremo' checkboxes) and 'Estrutura organizacional' (with 'Controla ponto' checked). The 'Estrutura organizacional' section includes:

- Cargo: [Text input]
- Grupo: [Text input]
- Horário: [Text input]
- Valor da hora: [Text input]
- Regra de cálculo: [Text input]

At the bottom, there is a 'Tipo funcionário' section with a dropdown menu and a 'História' checkbox.

- TELA PARA INCLUSÃO DE NOVO SERVIDOR – CONTINUAÇÃO;

Browser: <http://172.17.0.73:8080/dmp/light/>

Arquivo Editar Ir para Favoritos Ajuda

Pessoa

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ PIS: _____ Data de nascimento: _____

Endereço: _____ Telefone celular: _____ Email: _____

Matrícula: _____ Data de admissão: _____ Data de demissão: _____ Salário: _____
 Mensal Horário

Cod. Crachá: _____ Provisório

Informações Básicas

Tipo Digital Suspend Suspensa

Estrutura organizacional

Est. organizacional: _____ Controlador ponto: _____

Cargo: _____ Grupo: _____ Horário: _____

Base de horas: _____ Valor da hora: _____ Regra de cálculo: _____

Tipo funcionamento

Carência de trabalho: _____ Multista

On campos destacados são obrigatórios ou estão em um formato inválido.

Car Cancelar

DMP Light 2.22.4

Copyright © 2009 DM&T9 All rights reserved.

System tray: 08/11/2015 15:07:05

PARA A MANUTENÇÃO DOS RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIAS, AS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS TERÃO DE ACESSAR ALGUMAS GUIAS QUE IREMOS DEMONSTRAR AQUI E QUAIS SÃO AS MAIS UTILIZADAS;

- TELA PARA ALTERAÇÃO DE HORÁRIO PADRÃO: ESTA OPÇÃO DESTINA-SE À ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DO SERVIDOR;



- DEVERÁ CLICAR NA SETA E PROCURAR A PALAVRA NOME, PARA PODER SELECIONAR O SERVIDOR QUE IRÁ FAZER A ALTERAÇÃO;



- COLOQUE O NOME E CLIQUE EM PESQUISAR, APARECERÁ O NOME DO SERVIDOR;

The screenshot displays the 'DMP Light' web application interface. The browser address bar shows the URL 'http://172.17.0.21/dmp/light.asp'. The page title is 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAU - Usuário : Usuário Master'. The navigation menu includes 'LogOff', 'Cadastro...', 'Pessoa', 'Manutenção', 'Editar ponto', 'Diversificadas', 'Ativacao e Inativacao', 'Horas extras', 'Escalonamento', 'Solicitacoes', and 'Imprimir matricula'. The main content area is titled 'Manutenção' and contains several tabs: 'Aerovoz ausências', 'Ponto de Justificativa', 'Aerovoz H.Extra', 'Mancão de ponto', 'Justificativa ausências', 'Ponto', 'Mx horizontal', and 'Registrar H.Extra'. Below these tabs, there are sections for 'Férias', 'Hijabito jabião', 'Afastamento', 'Escala de folga', 'Regra de cálculo', 'Escala de horário', 'Lançamento Banco de Horas', 'Compensação Ponto', 'Escala Sobrevassio', 'Registro Administrativo', 'Ponto', and 'Escala de horário'. A search form is visible with the name 'DENISE BRANDAO' entered in the 'Nome' field. The 'Pesquisar' button is highlighted. Below the search form, there is a table with the following data:

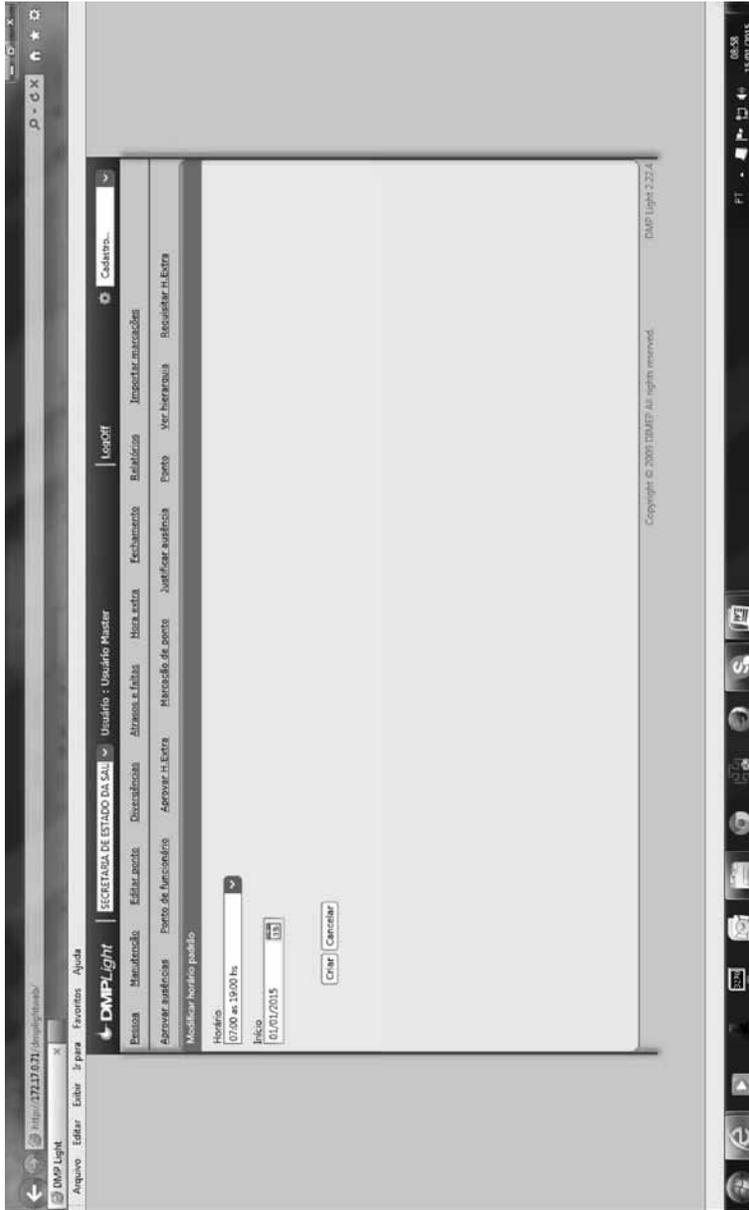
Nome	Matricula	Data de admissao	Categoria regime	Cargo	Regime	Contrato ponto	Regime
DENISE BRANDAO	794405101	08/01/1992	DIRETORIA - CPA	DIRETOR I	Regime Lei - 09:00 as 1... 5m		
DENISE BRANDAO DE ASSIS	133427992	26/03/2006	CPV-Diretores	DIRETOR TERC.	Charge em... 5m		

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2009 DMP Light All rights reserved.' and a date '15/07/2015'.

SELECCIONO O SERVIDOR;



- APARECERÃO OS HORÁRIOS PARA ALTERAÇÃO E A PARTIR DE QUANDO;



- PARA LANÇAR FÉRIAS NO SISTEMA, ENTRAMOS TAMBÉM EM MANUTENÇÃO E SELECIONANDO A GUIA FÉRIAS;



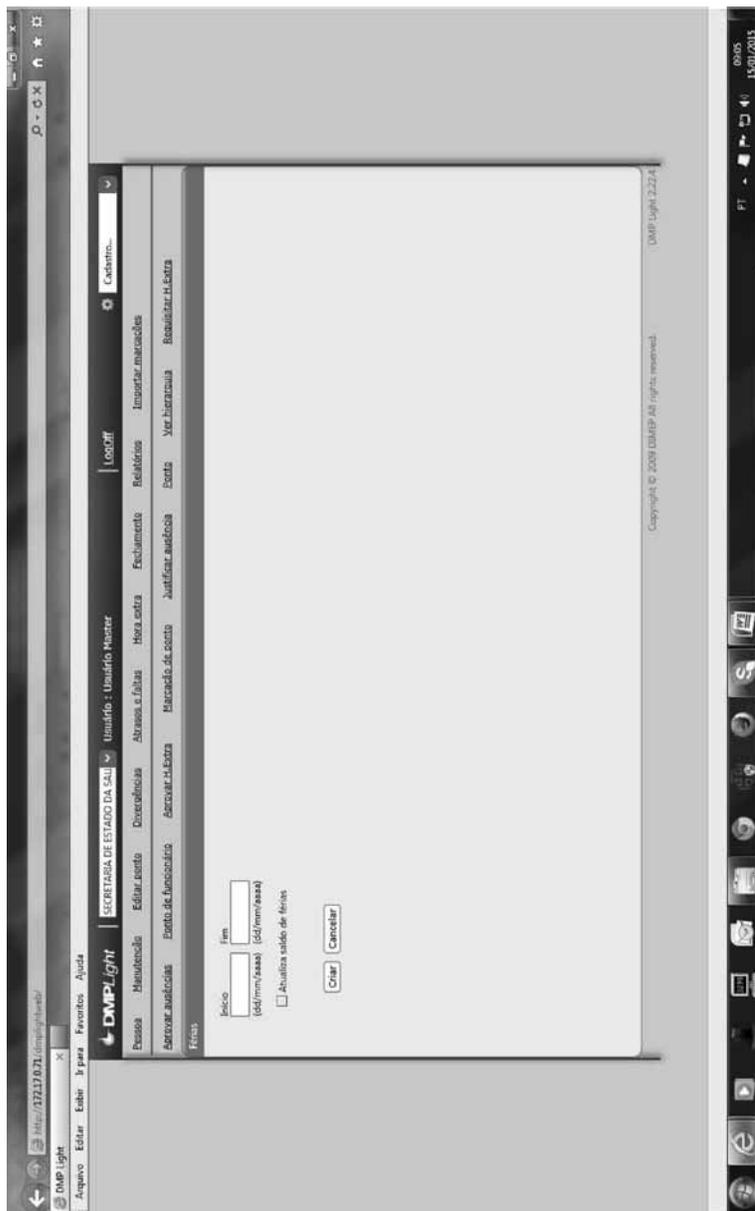
- DEVERÁ CLICAR NA SETA E PROCURAR A PALAVRA NOME, PARA PODER SELECIONAR O SERVIDOR QUE IRÁ FAZER A INCLUSÃO DAS FÉRIAS;



- DEPOIS DE SELECIONADO O SERVIDOR, DEVERÁ CLICAR NA PALAVRA CRIAR;



- ABRIRÁ ESTÁ CAIXA DE DIÁLOGO, ONDE A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FARÁ O LANÇAMENTO DO PERÍODO DE FÉRIAS DO SERVIDOR;



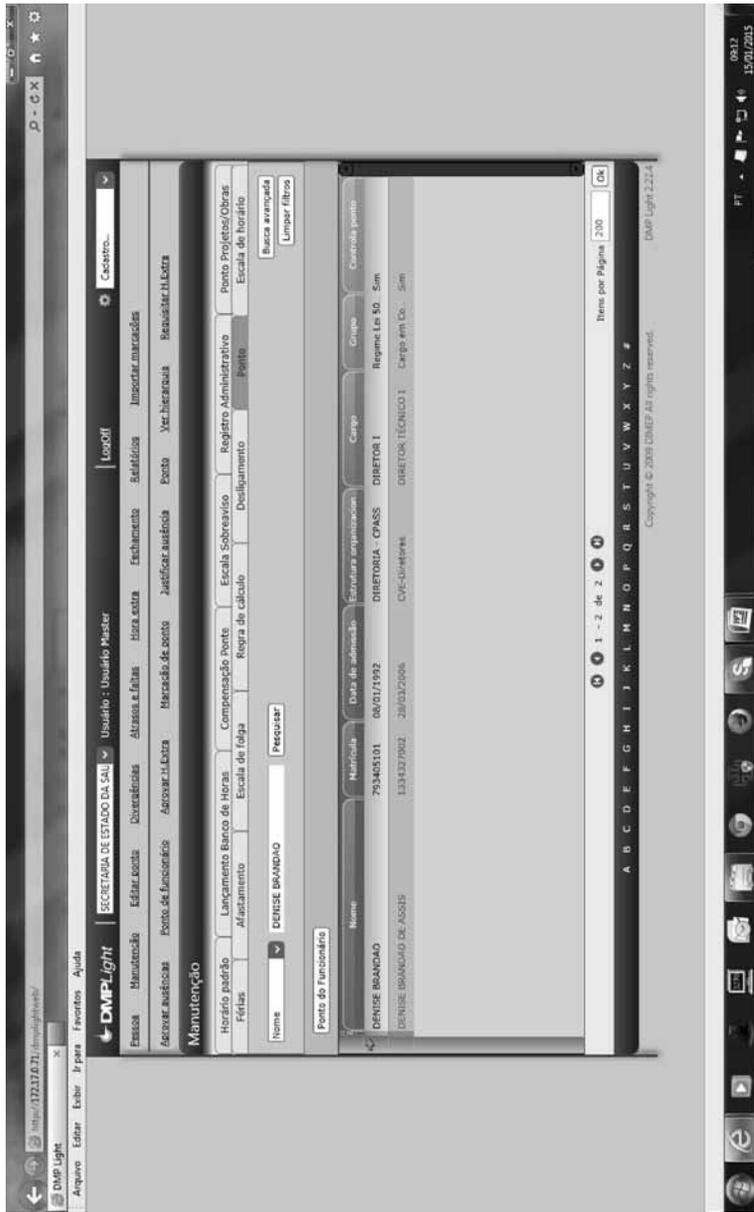
- PARA O APONTAMENTO DO PONTO DO SERVIDOR DEVERÁ SELECIONAR A PALAVRA PONTO NA GUIA MANUTENÇÃO;



- DEVERÁ SELECIONAR A SETA E PROCURAR A PALAVRA NOME, PARA PODER SELECIONAR O SERVIDOR QUE IRÁ FAZER O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA;



- SELECIONADO O SERVIDOR PARA O APONTAMENTO, CLIQUE DUAS VEZES EM CIMA DO NOME DO SERVIDOR:



- APARECERÁ ESTA CAIXA DE DIÁLOGO ONDE CONSTARÁ O PERÍODO DO MÊS ATUAL DE APONTAMENTOS;

The screenshot displays the DMP Light application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Arquivo, Editar, Exibir, Ir para, Favoritos, Ajuda. Below this, the application title is "DMP Light" and the user is identified as "Usuário: Usuário Master". The main menu includes: Pessoa, Manutenção, Editar ponto, Descontos, Atrasos e Faltas, Hora extra, Reclamação, Relatórios, Iniciar marcados, LogOff, Cadastro, and Pontos. The "Pontos" section is active, showing the user's name "DENISE BRANDAO", matricula "793403101", and organizational structure "DIRETORIA - CPASS".

The main content area displays a calendar for the period from 01/01/2015 to 15/01/2015. The calendar shows a grid of dates with columns for "Entrada" (Entry) and "Saída" (Exit). The total hours worked for the period is 04522. Below the calendar, there is a checkbox for "Apontar apontamentos inconsistentes" and a "Gerar apontamentos" button.

Data	Entrada	Saída								
01/01/2015 Qui										
02/01/2015 Sex										
03/01/2015 Sab										
04/01/2015 Dom										
05/01/2015 Seg	07:13	18:27								
06/01/2015 Ter	07:12	18:09								
07/01/2015 Qua	07:33	18:44								
08/01/2015 Qui										
09/01/2015 Sex	07:28	18:03								
10/01/2015 Sab										

- PARA SABER QUAL MÊS VOCÊ DEVERÁ FAZER O APONTAMENTO, DEVERÁ CLICAR NA PALAVRA NOVA PESQUISA E SELECIONAR O PERÍODO QUE IRÁ FAZER O APONTAMENTO;

Nome: DENISE BRANDAO
 Matrícula: 793405101
 Estrutura organizacional: DIRETORIA - CPVASS

Período: 01/01/2015 - 15/01/2015

Carregar todos Períodos

Apresentar apontamentos inconsistentes

Total de horas Trabalhadas: 06522

Dia	Entrada	Saída								
01/01/2015 Qui										
02/01/2015 Sex										
03/01/2015 Sab										
04/01/2015 Dom										
05/01/2015 Seg	07:13	18:27								
06/01/2015 Ter	07:12	18:59								
07/01/2015 Qua	07:33	18:14								
08/01/2015 Qui										
09/01/2015 Sex	07:28	18:03								
10/01/2015 Sab										

- ASSIM, APARECERÁ A TELA COM O PERÍODO CORRETO PARA A PONTAMENTO.
- O VALIDADOR DEVERÁ FAZER O A PONTAMENTO DOS CAMPOS QUE ESTIVEREM EM BRANCO;

Nome: DENISE BRANDAO
Matrícula: 793405101
Estrutura organizacional: DIRETORIA - CPASS

Escolha o período de validação: 06/01/2015 até 15/01/2015 [Nova pesquisa]

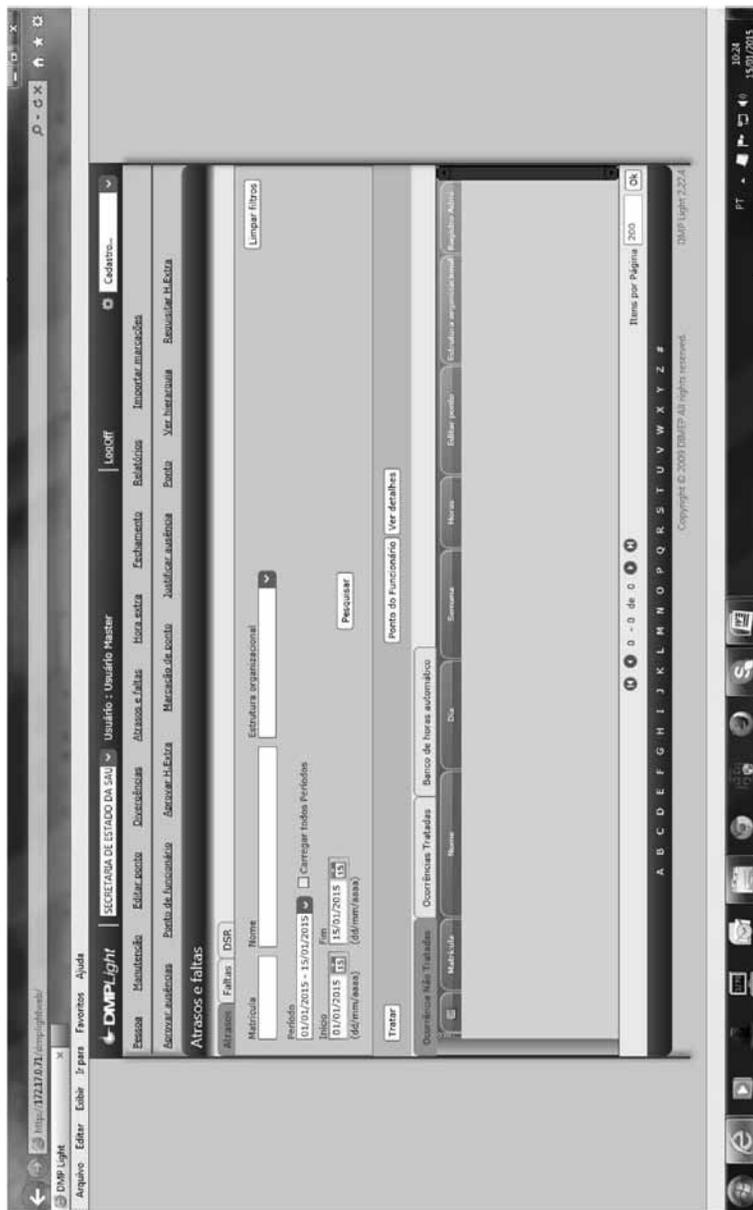
Apenas apontamentos incorretos

Totál de horas trabalhadas: 09:52

Data	Entrada	Saída												
06/01/2015 Ter	07:52	18:09												
07/01/2015 Qua	07:33	18:54												
08/01/2015 Qui														
09/01/2015 Sex	07:28	18:03												
10/01/2015 Sáb														
11/01/2015 Dom														
12/01/2015 Seg	07:26	18:46												
13/01/2015 Ter	07:09	18:54												
14/01/2015 Qua														
15/01/2015 Qui														

Copyright © 2005 DMP All rights reserved. DMP Light 2.2.2.4

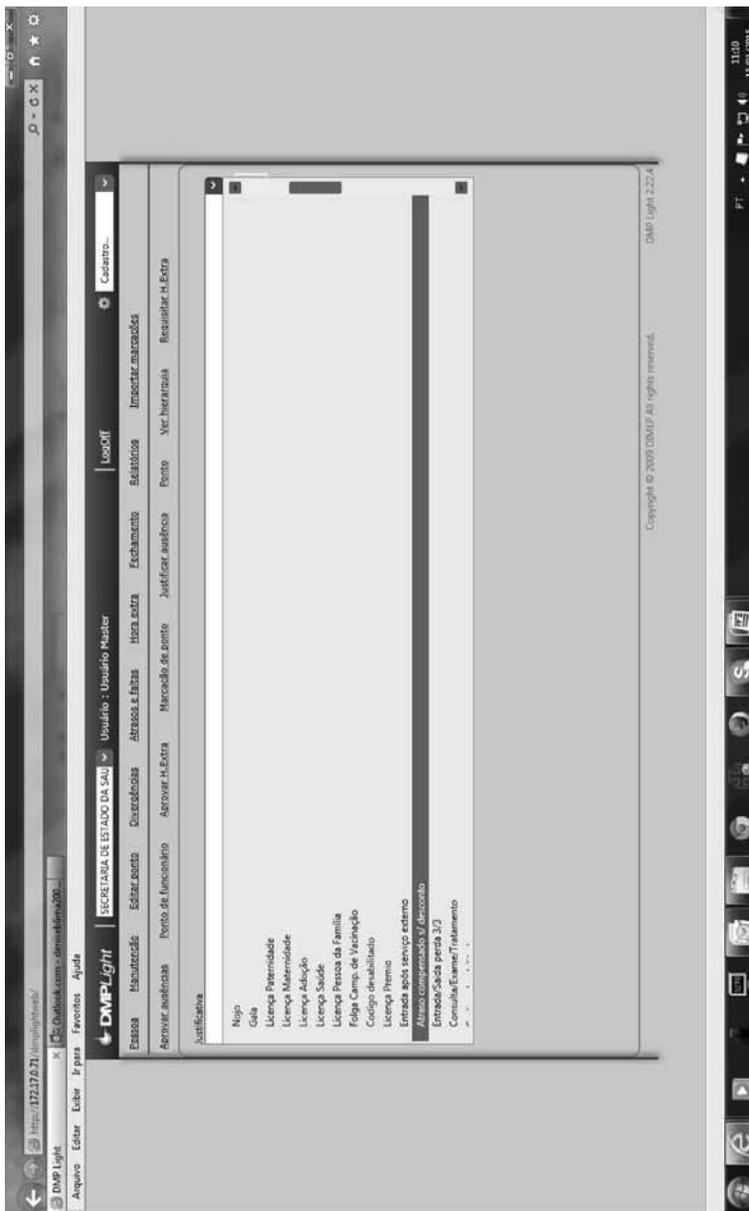
- **TELA ATRASOS/FALTAS** – AGORA, PARA FAZER AS MARCAÇÕES DAS JUSTIFICATIVAS/OCORRÊNCIAS DEVERÁ SELECIONAR O ITEM ATRASOS/FALTAS, TODA VEZ QUE ENTRAR NESTE ITEM O SISTEMA IRÁ FAZER UM CÁLCULO;



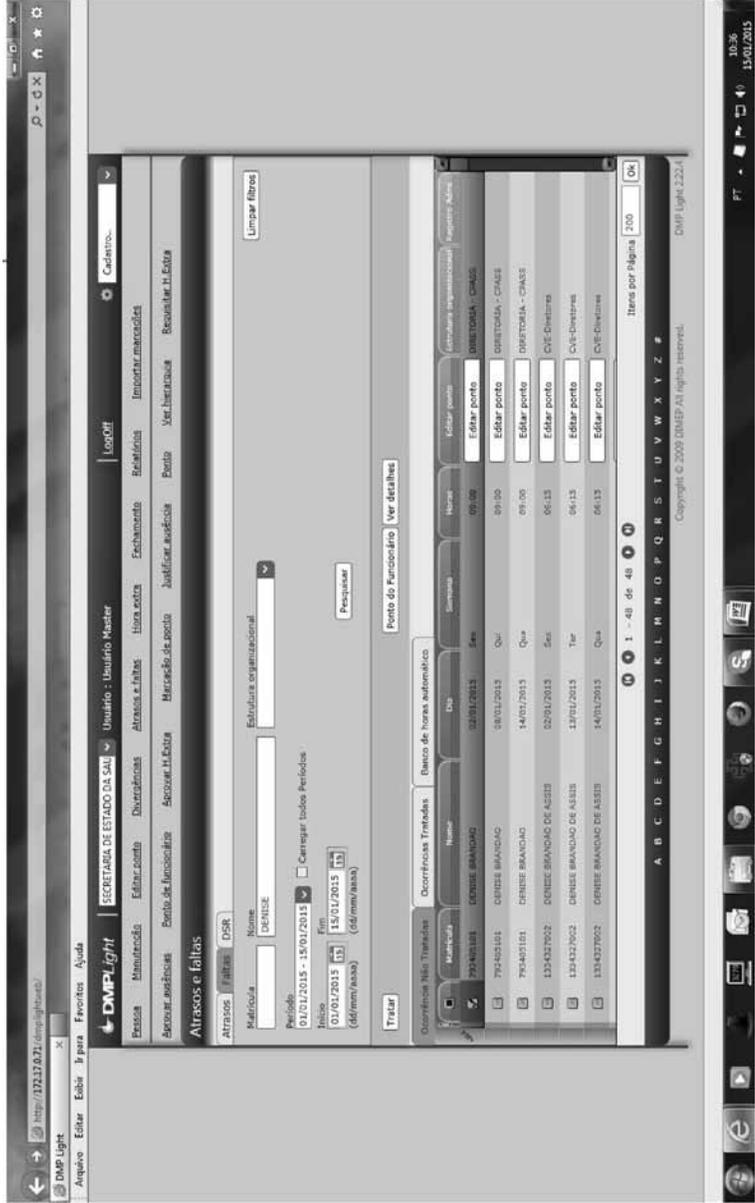
- TELA DE JUSTIFICATIVA – TELA ONDE SÃO SELECIONADAS AS JUSTIFICATIVAS PARA OS ATRASOS/FALTAS QUE CONSTEM NO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA;



- TELA JUSTIFICATIVA – LISTA DE JUSTIFICATIVAS/OCORRÊNCIAS;



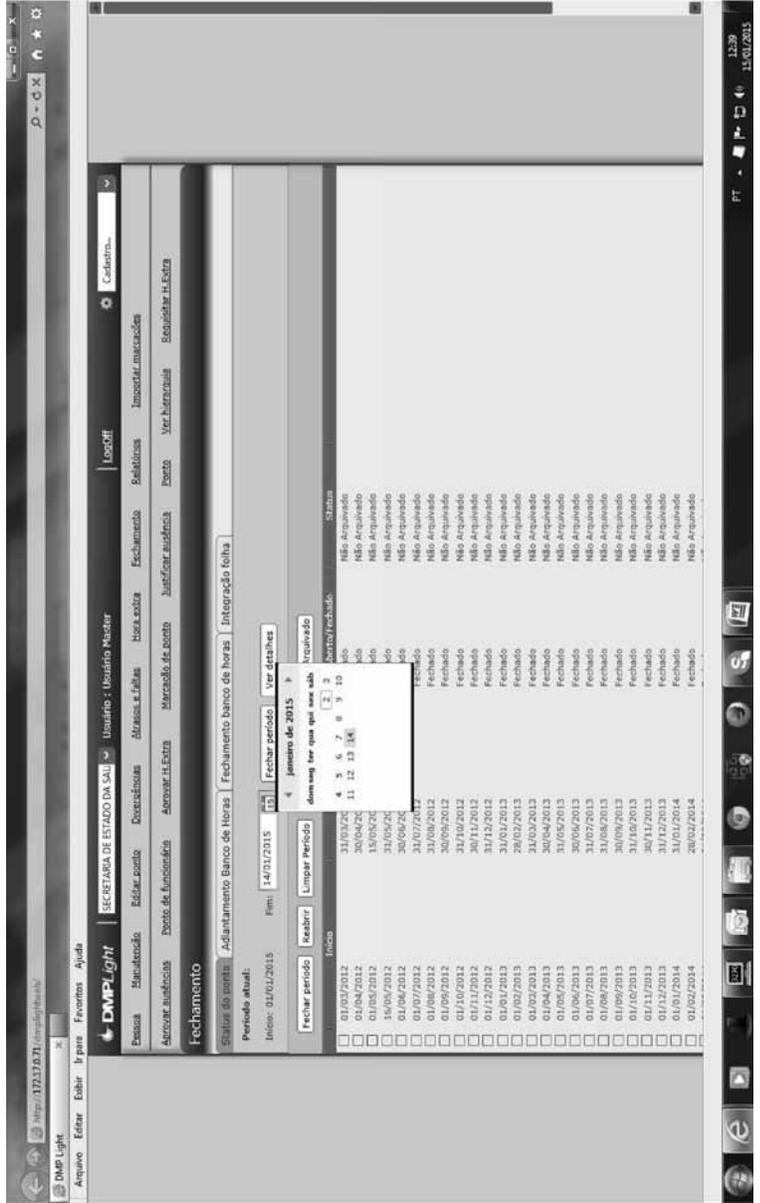
- TELA ATRASOS/FALTAS – DEVERÁ SELECIONAR A SETA E PROCURAR A PALAVRA NOME, PARA PODER SELECIONAR O SERVIDOR QUE IRÁ FAZER O LANÇAMENTO DA JUSTIFICATIVA/OCORRÊNCIA PARA FALTAS NO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA;



- TELA JUSTIFICATIVA – LISTA DE JUSTIFICATIVAS/OCORRÊNCIAS;



- TELA FECHAMENTO – ESTA GUIA DESTINA-SE PARA O FECHAMENTO DO PERÍODO DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA E REABRIR ALGUM OUTRO PERÍODO.
- TODOS OS ADMINISTRADORES DE RH TERÃO QUE EFETUAR ESTE PROCEDIMENTO NO PRIMEIRO DIA ÚTIL DE CADA MÊS;
- EXEMPLO: PERÍODO INCORRETO DE 01/01/2015 A 02/01/2015, PERÍODO CORRETO 01/01/2015 A 31/01/2015.



- TELA IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES: ESTA TELA DESTINA-SE PARA A IMPORTAÇÃO DAS MARCAÇÕES QUE FORAM COLETADAS PELO SISTEMA BIOTIME;



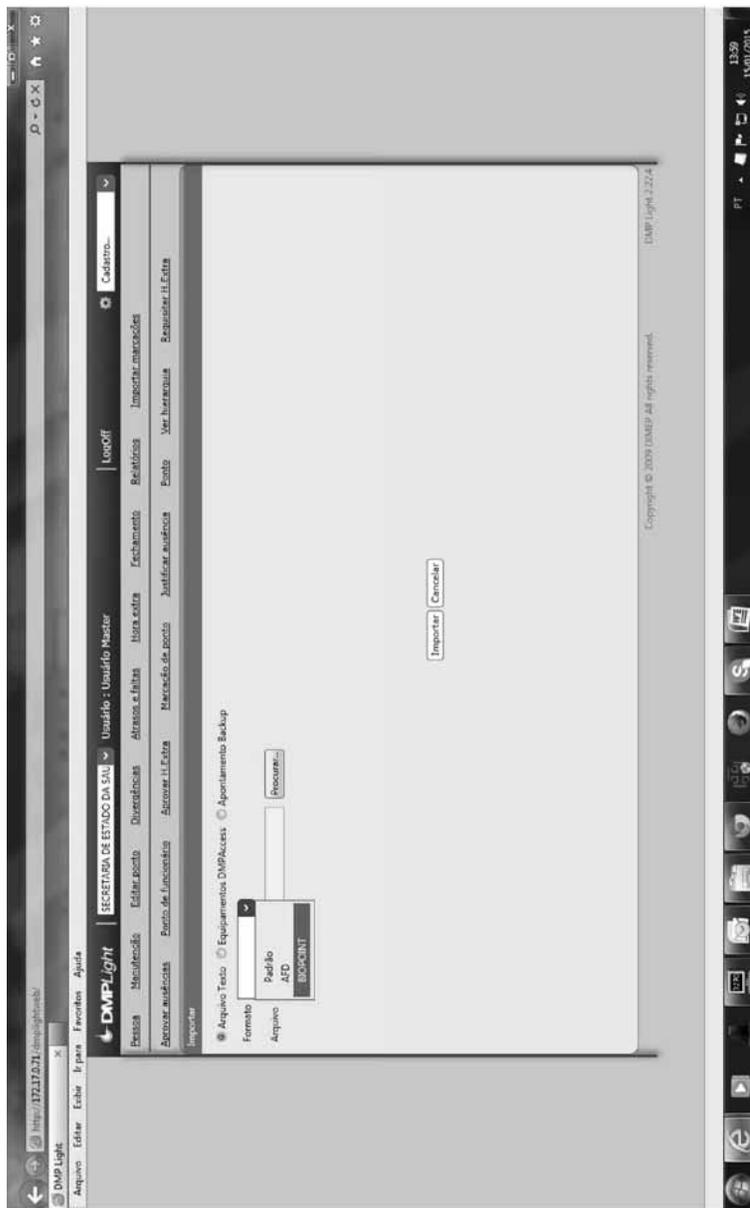
- TELA IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES: SELECIONAR OS SERVIDORES PARA SEREM IMPORTADAS AS MARCAÇÕES;

The screenshot displays the 'DMP Light' application window. The title bar indicates the user is logged in as 'Usuário - Usuário Master'. The interface features a menu bar with options like 'Arquivo', 'Editar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Ajuda', and 'DMP Light'. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. A search bar is present with a 'Pesquisar' button. The main area contains a table of servers for importation, with columns for selection, name, quantity, date of addition, structure segment, charge, origin, status, provision, date added, date used, and template. The table lists 13 servers, all of which are selected with checkmarks in the first column.

<input type="checkbox"/>	Nome	Quantidade	Data de adição	Estrutura segment	Carga	Origem	Status	Provisão	Data adicionada	Data usada	Template
<input checked="" type="checkbox"/>	Claudio Rodriguez Ayres	9	01/01/1988	CBE - H/C	Programador de...	Regime CLT 9	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	IRONY/THEREZINHA PINES	20	23/06/1987	CVE - N INV. V/D...	ANALISTA DE SI...		Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA REGINA DE ESTOQUE	72	29/06/1984	CVE-OUTSOU O...	Operador	Regime Lx. 77	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO CYRO DE ALMEIDA JUNIOR	120	12/02/1986	CVE-Contro de In...	Analista de Dado...	Regime CLT 226	165				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyria Bina	228	20/06/1982	COM - Gabinete d...	Analista de Dado...	Regime CLT 238	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	Tere de Juhara	304	06/10/1987	CVE-NUCLEO DE...	OPERADOR II	Regime CLT 261	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCO ANTONIO DIAS	489	00/02/1988	CVE - N INV. V/D...	ANALISTA DE SI...	Regime CLT 439	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	WALTER WETER KAPF	507	09/09/1982	CVE - N INV. V/D...	Analista de Dado...	Regime CLT 507	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	ZILDA MARIA DE SOUZA	627	01/02/1977	CVE - N INV. V/D...	OPERADOR II	Regime CLT 627	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPICA COLELLO DAMAZO	1008	22/02/1979	COM-Contro de E...	Assistente Técnico	Regime CLT 1008	Não				Não
<input checked="" type="checkbox"/>	DOMINGOS ANTONIO ROMANO	1008	22/02/1979	COM-Contro de E...	Assistente Técnico	Regime CLT 1008	Não				Não

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Copyright © 2009 DMAP All rights reserved.' and 'DMP Light 2.22.4'. The system tray on the right shows the date '15/01/2015' and time '15:56'.

- **TELA IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES:** SELECIONAR O FORMATO QUE SEMPRE SERÁ BIOPOINT E O ARQUIVO ONDE SE ENCONTRAM AS MARCAÇÕES DOS SERVIDORES;



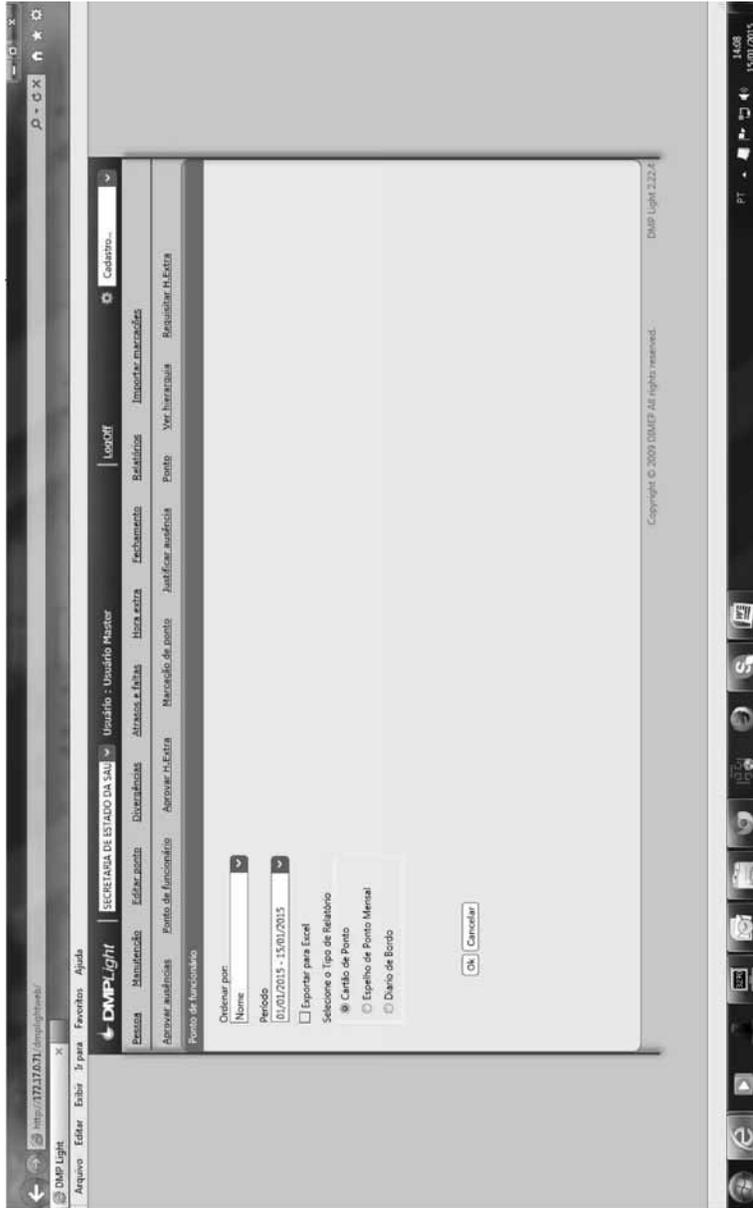
- TELA DE RELATÓRIOS: ESTA TELA DESTINA-SE PARA A IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES À AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LANÇAMENTO DA FREQUÊNCIA NO SISTEMA DO E-FOLHA;



- TELA DE RELATÓRIOS: SELECIONE O ITEM PONTO DE FUNCIONÁRIO, DEPOIS SELECIONE O SERVIDOR QUE IRÁ EMITIR O RELATÓRIO E CLIQUE NO ITEM GERAR RELATÓRIO;



- TELA DE RELATÓRIOS: SELECCIONE O PERÍODO DO MÊS;



- TELA DE RELATÓRIOS: RELATÓRIO DO MÊS DE APONTAMENTO;

EmpLight

EmpLight
 Empresa: INSTITUTO DE RECURSOS DE SAÚDE
 Unidade: SAULON LARANJO SAU
 Funcionário: DENISE SPANZAO
 Matrícula: 750402101

05/07/2018 - 05/08/2018
 Atividade: Trabalho - CONTRATAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURANÇA SOCIA
 Data de admissão: 26/07/1982
 Estrutura organizacional: DIRETORIA - CPAS

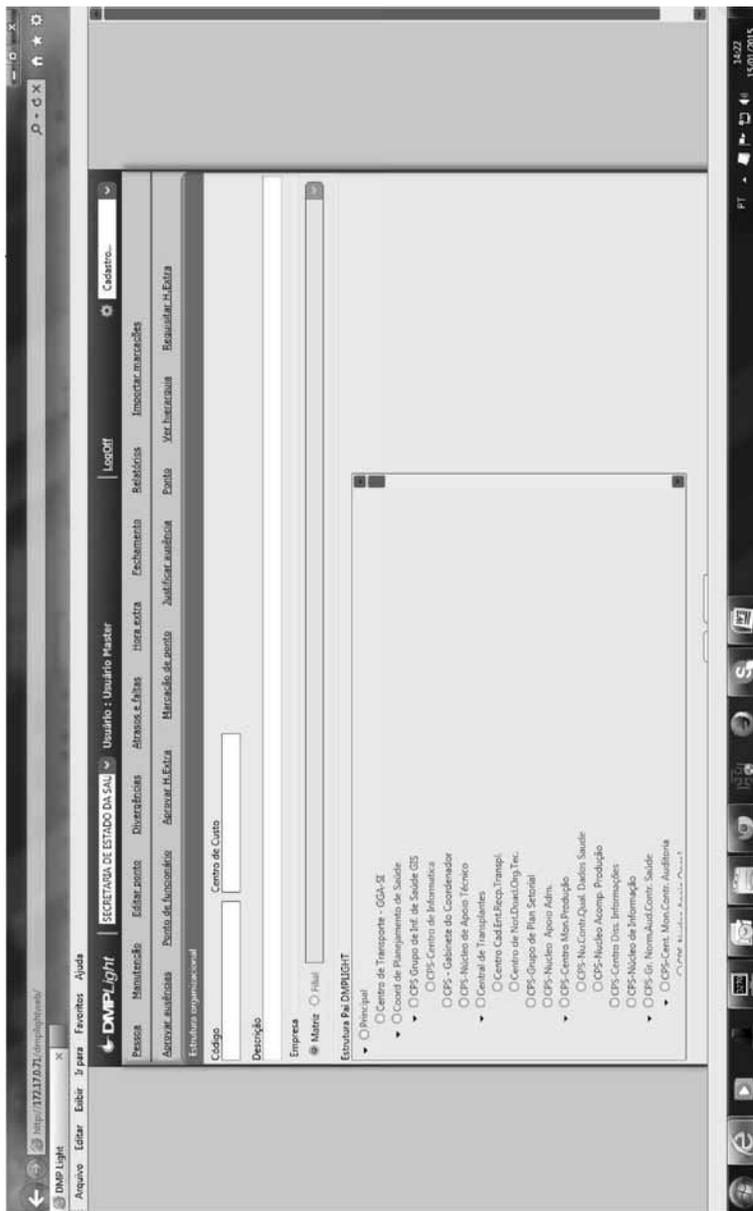
Comentário: Clique em Comentário e insira o comentário para o registro. Clique em Imprimir para imprimir e enviar o arquivo PDF.

Data Apontamento	Matéria	Apontamento	Mês Total		Específicos	Banco de Horas	Justificativa
			H.E.	PAZ			
05/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
06/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
07/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
08/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
09/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
10/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
11/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
12/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
13/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
14/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
15/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
16/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
17/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
18/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
19/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
20/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
21/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
22/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
23/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
24/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
25/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
26/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
27/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
28/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
29/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
30/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
31/07/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
01/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
02/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
03/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
04/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
05/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
06/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
07/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
08/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
09/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
10/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
11/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
12/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
13/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
14/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
15/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
16/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
17/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
18/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
19/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
20/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
21/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
22/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
23/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
24/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
25/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
26/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
27/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
28/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
29/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
30/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
31/08/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
01/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
02/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
03/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
04/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
05/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
06/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
07/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
08/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
09/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
10/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
11/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
12/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
13/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
14/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
15/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
16/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
17/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
18/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
19/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
20/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
21/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
22/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
23/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
24/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
25/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
26/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
27/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
28/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
29/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
30/09/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
01/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
02/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
03/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
04/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
05/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
06/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
07/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
08/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
09/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
10/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
11/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
12/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
13/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
14/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
15/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
16/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
17/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
18/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
19/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
20/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
21/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
22/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
23/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
24/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
25/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
26/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
27/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
28/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
29/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
30/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
31/10/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
01/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
02/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
03/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
04/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
05/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
06/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
07/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
08/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
09/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
10/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
11/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
12/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
13/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
14/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
15/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
16/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
17/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
18/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
19/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
20/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
21/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
22/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
23/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
24/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
25/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
26/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
27/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
28/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
29/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
30/11/2018	Trabalho		00:00	00:00	00:00		
01/12/2018	Trabalho						

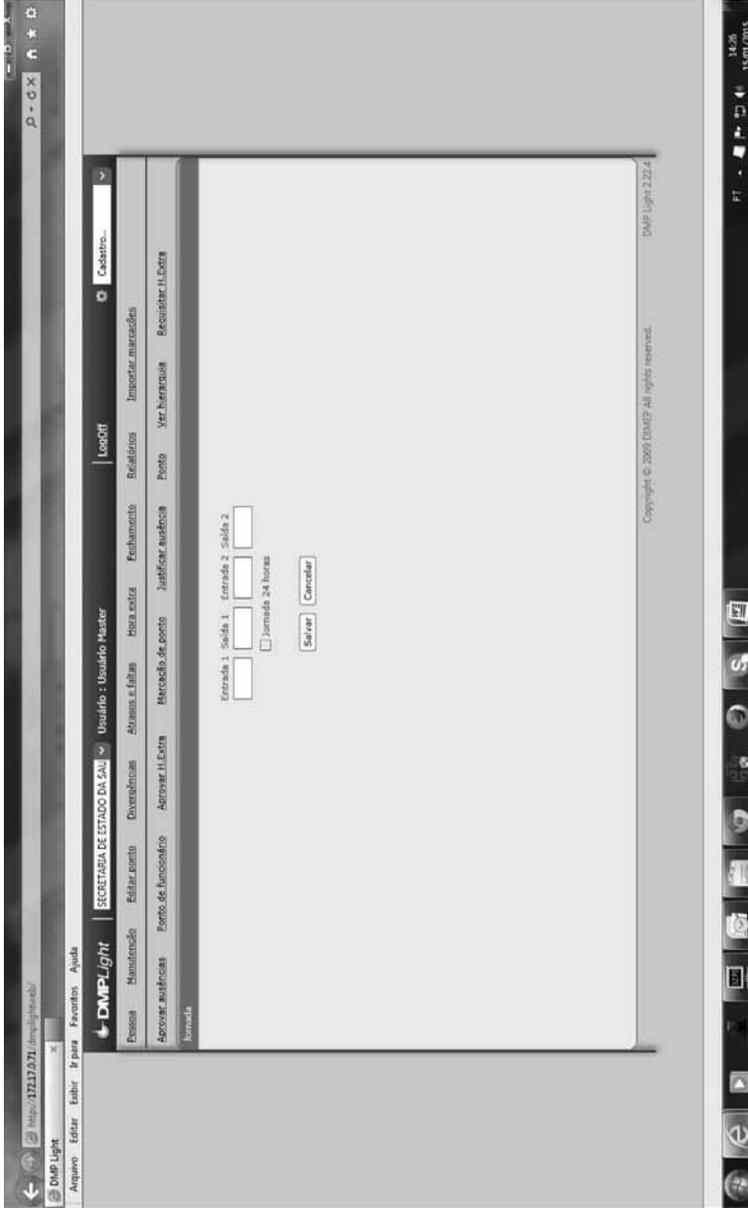
- TELA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: DESTINA-SE PARA A INCLUSÃO DE UM NOVO SETOR;



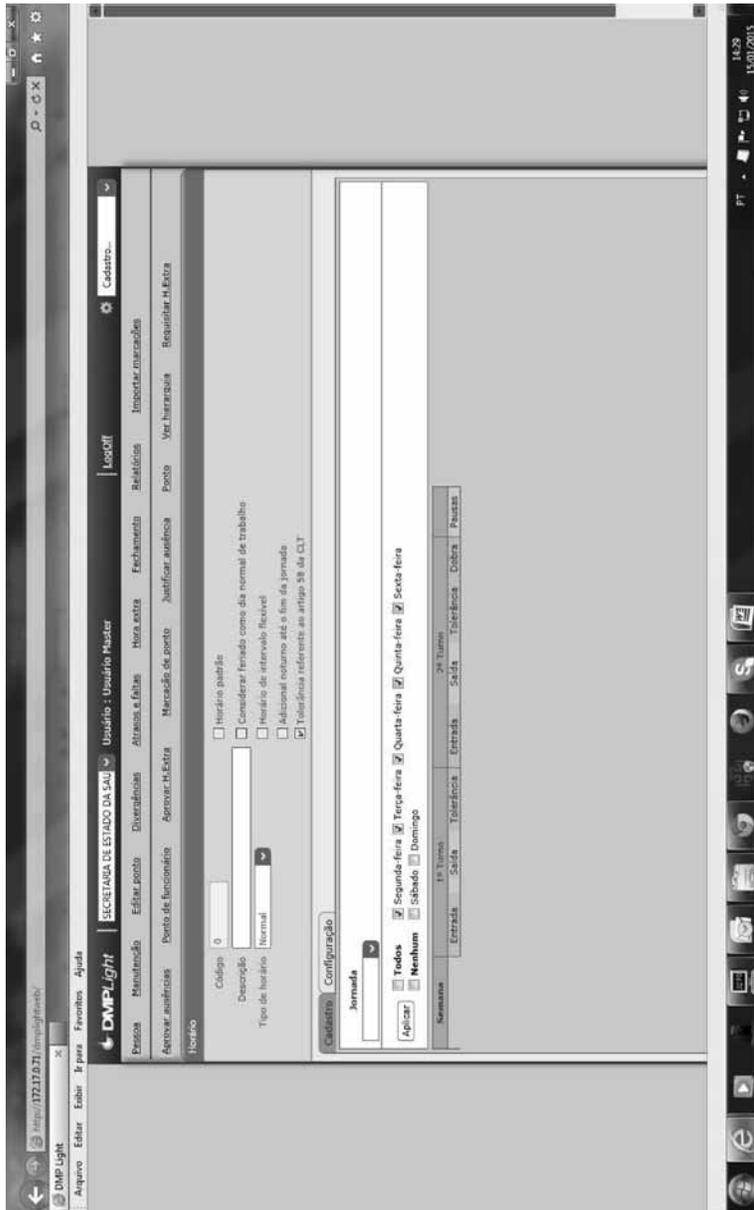
- TELA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: DESTINA-SE PARA A INCLUSÃO DE UM NOVO SETOR;



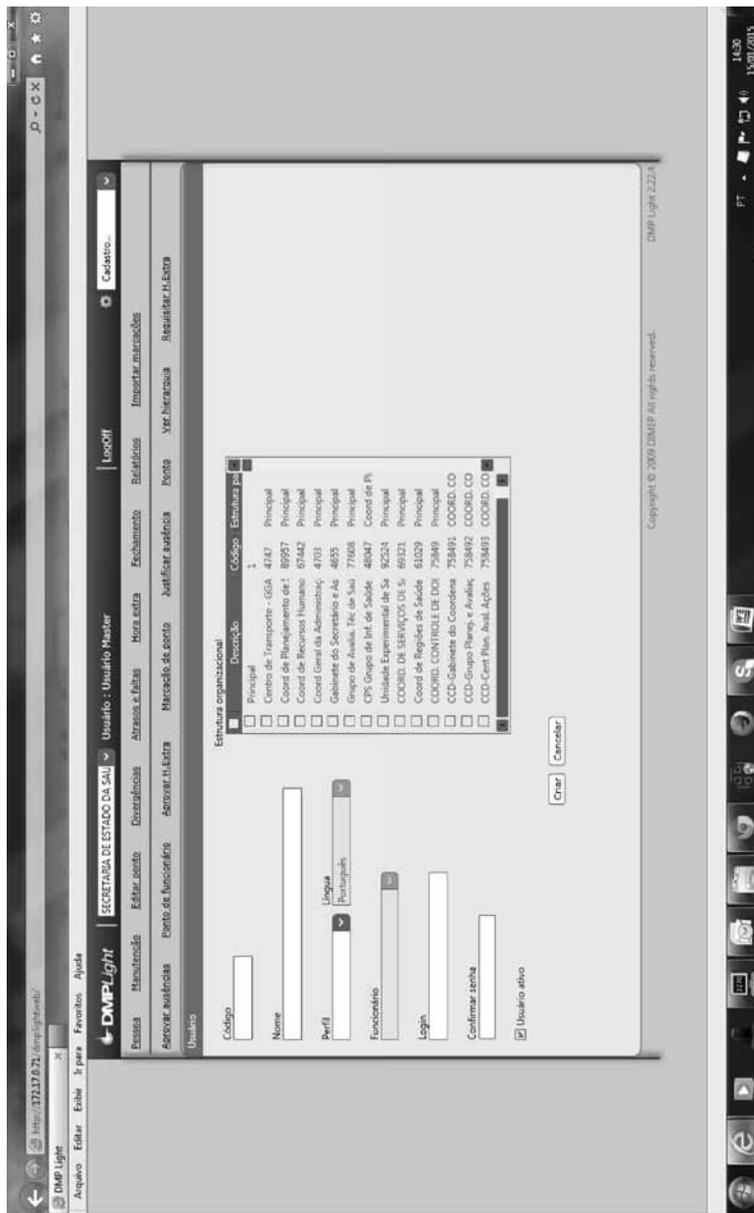
- TELA DE JORNADA DE TRABALHO: DESTINA-SE PARA A CRIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO;



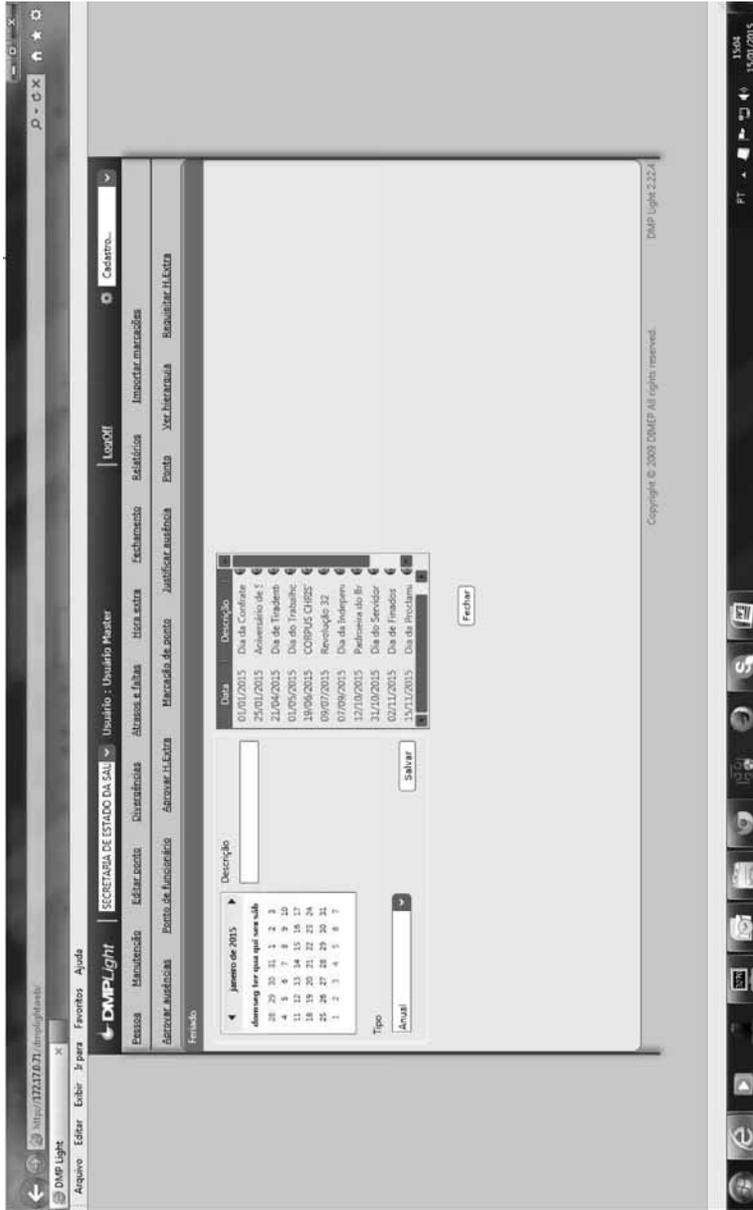
- TELA DE HORÁRIO DE TRABALHO: DESTINA-SE PARA A CRIAÇÃO DO HORÁRIO DO SERVIDOR;



- TELA DE USUÁRIO: DESTINA-SE PARA CRIAÇÃO DE LOGIN E SENHA DE ACESSO PARA OS VALIDADORES EFETUAR O APOSTAMENTO DA FREQUÊNCIA;



- TELA DE FERIADO: DESTINA-SE PARA CRIAÇÃO DE FERIADOS DURANTE O ANO;



- TELA DE PERFIL: DESTINA-SE PARA CRIAÇÃO DO PERFIL DOS VALIDORES E ADMINISTRADORES DO SISTEMA DMPLIGHTWEB;



- TELA PARA ACESSAR O SISTEMA DMP LIGHTWEB;



Proposta de Espelho Mensal – aguardando deliberação



Empresa: Secretaria de Estado de Saúde **Horário:** 08:00 - 17:00
Endereço: Av. Dr. Arnaldo, 351 **Estrutura Organizacional:** CRH - Gabinete do Coordenador
Funcionário: Ramario da Silva Santos **Cargo:** Oficial Administrativo
Matrícula: 851346601

Data Apontamento	Apontamentos	Adicional	Descontos	Justificativas
01/03/2012	qui 08:03-17:07			
02/03/2012	sex 07:53-17:06			
03/03/2012	sáb			
04/03/2012	dom			
05/03/2012	seg 07:45-17:13			
06/03/2012	ter 07:45-17:06			
07/03/2012	qua 07:49-17:06			
08/03/2012	qui 07:54-17:00			
09/03/2012	sex 07:53-17:39			
10/03/2012	sáb			
11/03/2012	dom			
12/03/2012	seg 11:20-17:08			
13/03/2012	ter 08:07-17:03			
14/03/2012	qua 07:44-17:02			
15/03/2012	qui 07:55-17:03			
16/03/2012	sex 07:49-17:01			
17/03/2012	sáb			
18/03/2012	dom			
19/03/2012	seg 07:53-17:05			
20/03/2012	ter 07:47-17:03			
21/03/2012	qua 07:57-17:20			
22/03/2012	qui 07:49-17:00			
23/03/2012	sex 07:49-19:30			
24/03/2012	sáb			
25/03/2012	dom			
26/03/2012	seg 07:50-17:08			
27/03/2012	ter 07:55-17:01			
28/03/2012	qua 07:55-16:59			
29/03/2012	qui 08:01-17:06			
30/03/2012	sex 07:44-17:02			
31/03/2012	sáb			

Concordo com as marcações acima registradas.

Assinatura Superior imediato

Assinatura do Servidor

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Como amplamente discutido nesta edição, a relação de trabalho está indiscutivelmente ligada à jornada de trabalho e ao seu cumprimento. Ao gerente local cabe garantir que a força de trabalho sob sua responsabilidade, neste caso, atenda aos preceitos legais.

Importante também ressaltar que esta relação não é isolada, ela apresenta um tríplice vínculo jurídico: o servidor/empregado, a instituição/empregador e a sociedade. O servidor/empregado vincula-se à instituição/empregador, mediante sua posse/exercício/contrato de trabalho, vinculando-se ao Estado, na medida em que lhes são impostas obrigações e deveres de ordem pública. A presença deste último justifica-se pelo interesse social no cumprimento das normas trabalhistas de natureza cogente, por tratar-se de uma atividade irrenunciável do Estado.

Os diversos agentes fiscalizadores (auditores/corregedores/MTE/sociedade) exercem seu papel empoderados legalmente.

Em se tratando de empregado celetista, a ausência do controle de ponto poderá ensejar, em caso de fiscalização por parte do Ministério do Trabalho e Emprego, autuações e imposição de pagamento de multas administrativas, por infração ao artigo 74 da CLT.

A falta do controle de jornada pode ainda causar desdobramentos na esfera judicial trabalhista, em demandas que versem sobre o pagamento de horas extras. Isso porque, acerca do controle da jornada de trabalho, o Tribunal Superior do Trabalho mantém o seguinte entendimento, consubstanciado na Súmula 338, que versa sobre jornada de trabalho, registro e ônus da prova:

1 — É ônus do empregador que conta com mais de dez empregados o registro da jornada de trabalho na forma do artigo 74, § 2º da CLT. A não apresentação injustificada dos controles de frequência gera presunção relativa de veracidade da jornada de trabalho, a qual pode ser elidida por prova em contrário.

2 — A presunção de veracidade da jornada de trabalho, ainda que prevista em instrumento normativo, pode ser elidida por prova em contrário.

3 — Os registros de ponto que demonstram horários de entrada e saída uniformes são inválidos como meio de prova, invertendo-se o ônus da prova, relativo às horas extras, que passa a ser do empregador, prevalecendo a jornada inicial se dele não se desincumbir.

A presunção a favor do empregado tem por finalidade evitar que o empregador ao desrespeitar a lei se beneficie da sua omissão. Daí o motivo pelo qual é do empregador o encargo de provar a jornada efetivamente praticada pelo empregado, no caso de não manter controle de ponto.

Assim, cabe ao agente público, o cumprimento fiel de sua missão.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1 – É possível considerar frequente um servidor sujeito a jornada de 40 horas semanais que iniciou suas atividades às 9 horas, e encerrou às 18 horas?

Resp.: A forma de cumprimento da jornada de trabalho é estabelecida pela gerência. Se este for o período estabelecido para aquele servidor, ele está frequente. Entretanto, se sua jornada foi estabelecida para iniciar às 8 horas, ele está com uma hora de atraso, e sujeito aos descontos previstos na lei, ou seja, perderá 1/3 do salário do dia. Isto porque, na organização do trabalho, o horário de cada servidor é definido de acordo com a demanda, e a sua ausência no horário estipulado pode gerar prejuízos para a instituição.

2 – Um servidor cujo horário de trabalho predefinido é das 8 horas às 17 horas, e chega a seu trabalho frequentemente às 9 horas e sai às 18 horas, poderá ser considerado como compensado o atraso do dia?

Resp.: Não, ele perderá 1/3 do salário do dia, devendo, por cautela, repensar suas condições e negociar com a gerência a possibilidade de adequação de seus horários.

3 – Se a lei estabelece que o servidor pode ter 6 (seis) faltas abonadas no ano, por que a gerência tem a prerrogativa de indeferir um pedido?

Resp.: A lei diz o servidor “poderá” ter as faltas abonadas, e sempre em razão de moléstia ou outro motivo relevante. É condicional. Daí a necessidade de se solicitar “autorização” com antecedência ou no dia útil subsequente ao ocorrido. Cabe à gerência avaliar a situação, o motivo e eventual prejuízo à instituição decorrente da falta, podendo autorizá-la ou não.

4 – Podemos aplicar os mesmos critérios de descontos praticados aos servidores estatutários no caso de atraso, aos servidores regidos pela CLT?

Resp.: O desconto por atraso não é figura prevista na Consolidação das Leis do Trabalho. Portanto, se o empregado chega atrasado e é permitido que inicie sua jornada, a ocorrência é dada como perdoada, não podendo o mesmo sofrer qualquer penalidade, porém é necessário alertá-lo que na reincidência poderá ter seu contrato de trabalho rescindido **POR JUSTA CAUSA**, nos termos do artigo 482, por desídia no desempenho de suas funções, mediante processo administrativo disciplinar.

5 – No caso de servidor que acumula cargo na mesma instituição, como deverá ser feito o controle de ponto?

Resp.: Deverá registrar a sua jornada diária distintamente em cada vínculo, considerado o intervalo mínimo legal.

6 – Servidor que acumula cargo, poderá solicitar abono para os dois vínculos e ser autorizado apenas em um?

Resp.: Sim, o controle de ponto é independente para cada vínculo. Cabe a chefia imediata avaliar a possibilidade de abono, visando a não causar transtornos para a Administração, independentemente da quantidade de vínculos. No entanto a autorização deverá ser para cada vínculo distintamente.

7 – A autorização para o servidor usufruir a saída antecipada, condicionada a compensação na forma da lei, é extensiva a quem se beneficia pelo horário de estudante?

Resp.: Sim, o servidor tem autorização para sair com 1 hora de antecedência em virtude do horário de estudante, podendo também fazer jus a saída antecipada, no entanto sua compensação não poderá recair sobre o horário de estudante.

8 – Servidor que trabalha no sistema de plantão, poderá obter autorização para abono no dia do plantão?

Resp.: Sim, porém ficarão sujeitos às mesmas consequências pecuniárias nas folgas correspondentes .

9 – Servidor que acumula cargo, terá o direito a usufruir bloco licença-prêmio ou férias no mesmo período nos dois vínculos?

Resp.: Não necessariamente. Trata-se de direito condicionado, pois cabe a cada gerência organizar sua escala de férias, bem como autorizar a fruição dos blocos de licença-prêmio.

10 – Servidor poderá faltar e posteriormente, descontar no período de férias ou licença-prêmio?

Resp.: Não, porque existe vedação expressa quanto a esta compensação.

11 – Servidor CLT, com contrato suspenso em virtude de nomeação para ocupar cargo em comissão, ao contrair matrimônio, quantos dias de afastamento terá direito em razão do evento?

Resp.: como o servidor se encontra em exercício de cargo em comissão está subordinado ao regramento do EFP, podendo, portanto, usufruir até 8 dias de afastamento, em virtude de seu casamento. Entretanto, se o mesmo foi designado para exercer o cargo, manterá sua condição de celetista, vigorando as regras da legislação trabalhista, ou seja, terá direito a apenas 3 (três) dias de afastamento.

12 – A servidora CLT, encontra-se com seu contrato de trabalho suspenso em virtude de nomeação para ocupar cargo em comissão e adota uma criança de 5 anos de idade, quantos dias terá de licença por adoção e quais as providências que deverão ser tomadas?

Resp.: Como seu contrato de trabalho se encontra suspenso, deverão ser adotadas as medidas visando à licença por adoção de 30 dias pelo INSS e a complementação dos 150 dias, pela Administração. Cabe observar que se seu contrato de trabalho não tiver suspenso, ou seja, apenas se encontrar designado para responder pelo cargo de direção (comissão) terá apenas os 30 dias de licença por adoção.

13 – Servidora CLT com seu contrato de trabalho suspenso em virtude de nomeação para exercer cargo em comissão, solicita licença-maternidade em virtude do nascimento de seu filho, quantos dias terá direito de usufruir a referida licença, e qual procedimento deverá ser adotado?

Resp.: Terá 120 dias de licença pelo INSS e 60 dias complementados pela Administração, observando que o pagamento dos 180 dias será realizado pela Administração, devendo a unidade competente proceder a compensação previdenciária, de acordo com os códigos existentes na *web*, a fim de regularizar os recolhimentos previdenciários. Cabe salientar que se a servidora não tiver seu contrato suspenso em virtude de apenas se encontrar designada, fará jus apenas a 120 dias de licença-gestante ou licença-maternidade.

14 – Servidora na situação de acúmulo, no cargo de médico em um vínculo CLT e no outro estatutária, solicita licença-gestante, quantos dias terá direito de licença-gestante ou licença-maternidade.

Resp.: No vínculo CLT, 120 dias, no vínculo estatutário, 180 dias, portanto retornará às suas atividades no vínculo CLT 60 dias antes do término da licença gestante no vínculo estatutário.

15–O Servidor solicitou ao chefe imediato abono de falta do dia anterior. O chefe não autorizou o abono, porém considerou a falta justificada. Qual o encaminhamento que deverá ser dado ao requerimento?

Resp.: O requerimento deverá ser anexado à folha de registro de ponto do interessado, com as devidas justificativas e encaminhado até o 3º dia útil ao órgão de pessoal.

16–Servidor CTD, faltou quatro dias consecutivos dentro do mesmo mês e já apresenta em seus assentamentos duas faltas justificadas. No 5º dia apresentou os seguintes requerimentos:

- Para o 1º dia, falta abonada;
- Para o 2º dia, falta justificada;
- Para o 3º dia falta médica, com atestado comprobatório;

Como devemos proceder neste caso em relação à falta no quarto dia consecutivo?

Resp.: Caso a gerência autorize a falta abonada do 1º dia, poderá considerar o 4º dia como falta injustificada, não podendo ocorrer mais nenhuma falta justificada ou injustificada até o término do contrato sob pena de extinção do mesmo. Caso a chefia não autorize a falta abonada, o contrato poderá ser extinto, devido ao descumprimento do mesmo por parte do servidor.

17–Servidor CTD, encontra-se em licença saúde pelo INSS na ocasião do término do contrato, como devemos proceder?

Resp.: O contrato o qual o servidor se encontra vinculado é com prazo determinado, ou seja tem início e fim. Pelo fato de se encontrar em Licença saúde, deve estar recebendo o auxílio doença pelo INSS. Desse modo, após o término do contrato a Secretaria da Fazenda bloqueará automaticamente a situação funcional do cargo o qual o servidor se encontra, permanecendo o indivíduo, na condição de segurado da Previdência Social, recebendo o auxílio doença por aquela instituição.

18 – Servidor anexou à folha de ponto declaração de convocação para júri, porém o servidor não participou como jurado, pois foi dispensado, como devemos proceder com o ponto do servidor, já que o mesmo não compareceu ao trabalho no dia.

Resp.: O servidor deverá apresentar comprovação do comparecimento e da liberação.

19 – Servidor que trabalha no regime de plantão e deixa de comparecer no serviço por motivo de doença (falta médica). O servidor terá algum desconto?

Resp.: Neste caso o servidor deixará de receber o auxílio transporte e auxílio alimentação, quando for o caso.

20 – Servidor acumula dois cargos, um de 30 horas e outro de 20 horas semanais em duas unidades diferentes, o mesmo solicita ausência para consulta médica nas duas unidades. Considerando as jornadas, como as unidades de pessoal deverão proceder em relação ao ponto?

Resp.: A legislação diz que a ausência para consulta/exame/tratamento médico poderá ser requerida apenas por servidor que esteja sujeito à jornada de trabalho de 40 horas semanais, ou na situação de acumulação em que a jornada somada dos dois vínculos seja de mais de 40 horas semanais, cabendo à unidade de pessoal consultar a declaração de horário fornecida pela outra unidade para comprovação do somatório da jornada de trabalho.

21 – O que é compensação de jornada de trabalho?

Resp.: É o ajuste firmado para validar o excesso de jornada de um determinado dia de trabalho, em face do decréscimo proporcional de outro, dentro de um lapso temporal **expressamente previsto em lei ou instrumento coletivo** da categoria profissional ou em acordo individual firmado entre as partes, quando assim a lei permitir.

22 – Quais as formas de se fazer a compensação de jornada de trabalho dos empregados?

Resp.: Existem duas formas de compensação de jornada de trabalho: a compensação semanal de jornada e o banco de horas.

A compensação semanal de jornada de trabalho é feita por intermédio de acordo individual firmado entre as partes (empregado e empregador) para compensação de jornada dentro da mesma semana.

Já a compensação por meio de banco de horas está prevista no artigo 59 da CLT e deve, **obrigatoriamente**, ser firmado por acordo ou convenção coletiva de trabalho, isto é, entre empresa e sindicato dos empregados ou entre sindicato das empresas e sindicato dos empregados, respectivamente.

23. O empregado que trabalha no horário noturno caso seja transferido para o horário diurno, perde o direito ao adicional noturno?

Resp.: O empregado perde o adicional, caso seja transferido para o horário diurno, conforme dispõe a Súmula 265 do Tribunal Superior do Trabalho – TST; sendo importante que o empregador obtenha a anuência do mesmo por escrito; caso contrário a mudança de horário não será lícita, por ferir o art. 468 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. É devido o adicional noturno ao empregado que trabalhar no período entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. Esse adicional é de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do trabalho diurno.

24. O empregado que se afastar por motivo de doença, tem o direito de correção salarial igual àquela obtida por outros funcionários, após seu retorno ao trabalho?

Resp.: A legislação determina que o empregado afastado por motivo de doença tem direito à correção salarial que, em sua ausência, tenha sido concedida à categoria a que pertença.

LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 52.054, DE 14 DE AGOSTO DE 2007

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 providências correlatas.

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas neste decreto.

Artigo 2º - As unidades administrativas públicas estaduais deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

Parágrafo único - As unidades que prestam atendimento direto ao cidadão deverão:

1. manter ininterruptamente servidores, garantindo a prestação dos serviços, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;
2. afixar em local visível ao público e publicar nos meios de comunicação oficiais o seu horário de funcionamento.

Artigo 3º - A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de quarenta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos dentro da faixa horária compreendida entre oito e dezoito horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º - Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, o horário dos servidores poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre sete e dezenove horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.

§ 2º - Nas unidades em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto, o horário poderá ser estabelecido para duas ou mais turmas, mantida sempre a divisão em dois períodos com intervalo de, no mínimo, uma hora para alimentação e descanso.

§ 3º - Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, em até três turmas distintas, observados o descanso semanal remunerado e intervalos para alimentação e descanso.

§ 4º - Para os fins previstos neste artigo, cabe ao dirigente do órgão determinar o sistema que melhor atenda à conveniência e às necessidades do serviço.

Artigo 4º - A jornada de trabalho dos servidores sujeitos à prestação de trinta horas semanais, correspondentes a seis horas diárias de serviço, deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre sete e dezenove horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso.

Parágrafo único - Observadas as disposições do “caput”, aplica-se aos servidores sujeitos à jornada de trabalho de trinta horas semanais as disposições dos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 3º deste decreto, no que couber, cabendo ao dirigente do órgão disciplinar o funcionamento do serviço que melhor possa atender ao interesse público.

Artigo 5º - A jornada de trabalho nos locais onde os serviços são prestados vinte e quatro horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob regime de plantão, a critério da Administração, com a prestação diária de doze horas contínuas de trabalho, respeitado o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, e trinta e seis horas contínuas de descanso.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos servidores pertencentes às atividades fim das áreas de saúde, segurança pública e administração penitenciária.

Artigo 6º - A freqüência diária dos servidores da Administração Direta e das Autarquias será apurada pelo registro de ponto.

Artigo 7º - Do registro do ponto, mediante o qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço, deverão constar:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

- IV - o horário de entrada e saída ao serviço;
- V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;
- VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- VII - as compensações previstas nos artigos 13 e 14 deste decreto;
- VIII - os afastamentos e licenças previstos em lei;
- IX - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º - Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios mecânicos, de preferência, eletrônicos ou formulário específico.

§ 2º - A utilização do formulário a que se refere o § 1º deste artigo dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subseqüente à publicação de Instrução a ser expedida pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Pessoal do Estado.

Artigo 8º - O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, por escrito à autoridade competente, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

Parágrafo único - As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela autoridade competente não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

Artigo 9º - Poderão ser abonadas as faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante, a critério do superior imediato do servidor.

Parágrafo único - As faltas abonadas não implicarão desconto da remuneração.

Artigo 10º - Poderão ser justificadas até vinte e quatro faltas por ano, desde que motivadas em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir escusa razoável do não comparecimento.

§ 1º - No prazo de sete dias o chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de doze por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada por essa autoridade, ao seu superior hierárquico, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Nos casos em que o chefe imediato seja diretamente subordinado ao Governador, a Secretário de Estado, ao Procurador Geral do Estado ou a Dirigente de Autarquia, sua competência se estenderá até o limite de vinte e quatro faltas.

§ 3º - O servidor perderá a totalidade do vencimento ou salário do dia nos casos de que trata o "caput" deste artigo.

Artigo 11 - No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados, os sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão computados para efeito de desconto dos vencimentos ou salários.

Artigo 12 - O servidor perderá um terço do vencimento ou salário do dia quando entrar em serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou retirar-se dentro da última hora do expediente. Parágrafo único - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo quando excedidos os limites fixados nos artigos 13 e 14 deste decreto e não efetuadas as compensações neles previstas.

Artigo 13 - Poderá o servidor até cinco vezes por mês, sem desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Artigo 14 - Até o máximo de três vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus vencimentos ou salários, quando a critério da chefia imediata, for invocado motivo justo.

§ 1º - A ausência temporária ou definitiva, de que trata o “caput” deste artigo, não poderá exceder a duas horas, exceto nos casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 2º - O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos três dias úteis subseqüentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva de que trata o “caput” deste artigo na seguinte conformidade:

1. se a ausência for igual ou inferior a trinta minutos, a compensação se fará de uma só vez;
2. se a retirada se prolongar por período superior a trinta minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a trinta minutos com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério da chefia imediata, compensar mais de um período num só dia.

§ 3º - Não serão computados no limite de que trata o “caput” os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

§ 4º - Entre as hipóteses de ausência previstas no “caput” inclui-se a faculdade de o servidor retirar-se do expediente uma vez por mês, dispensada a compensação, para a finalidade específica de recebimento de sua retribuição mensal em instituição bancária, desde que na uni-

dade de trabalho não se mantenha agência bancária, posto ou caixa de atendimento eletrônico.

Artigo 15 - O servidor perderá a totalidade de seu vencimento ou salário do dia quando comparecer ou retirar-se do serviço fora de horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 12, 13 e 14 deste decreto e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Parágrafo único - A frequência do servidor será registrada desde que permaneça no trabalho por mais de dois terços do horário a que estiver sujeito.

Artigo 16 - Para a configuração do ilícito administrativo de abandono de cargo ou função, são computados os dias de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único - Para os servidores pertencentes às atividades fim das áreas de saúde, segurança pública e administração penitenciária que trabalham sob o regime de plantão são computados, para os fins previstos no “caput”, além dos dias de sábado, domingos, feriados, pontos facultativos, os dias de folgas subsequentes aos plantões aos quais tenham faltado.

Artigo 17 - O servidor estudante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

§ 1º - O benefício previsto no “caput” deste artigo somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente da unidade de prestação dos serviços, tempo igual ou inferior a noventa minutos.

§ 2º - Para fazer jus ao benefício de que trata o “caput” deste artigo deverá o servidor apresentar comprovante, anual ou semestral conforme o caso, de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado.

§ 3º - O servidor abrangido por este artigo gozará dos benefícios nele previstos durante os dias letivos, exceto nos períodos de recesso ou férias escolares.

§ 4º - O servidor estudante fica obrigado a comprovar o comparecimento às aulas, semestralmente, junto à Chefia imediata, mediante apresentação de documento hábil expedido pelo estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

§ 5º - O não cumprimento das disposições do § 4º deste artigo implicará a responsabilização disciplinar, civil e penal.

Artigo 18 - Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Dirigentes de Autarquias fixarão critérios para controle do ponto de

servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função, realizem trabalhos externos.

Artigo 19 - As normas de registro e controle de frequência dos docentes da Secretaria da Educação serão estabelecidas em ato específico da Pasta.

Artigo 20 - Será disciplinado mediante ato dos respectivos Secretários de Estado e Dirigentes de Autarquias, com anuência do Secretário de Gestão Pública, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação deste decreto, o horário de trabalho dos seguintes servidores:

I - em exercício nas unidades escolares da Secretaria da Educação e no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”;

II - em exercício nas unidades de saúde;

III - em regime especial de trabalho nas áreas de segurança pública, do sistema penitenciário e de fiscalização.

Artigo 21 - Sempre que a natureza e a necessidade do serviço assim o exigirem, os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Dirigentes de Autarquias poderão, com anuência do Secretário de Gestão Pública, expedir normas específicas quanto ao horário de trabalho de servidores abrangidos por este decreto.

Artigo 22 - O disposto nos artigos 8º a 17 deste decreto não se aplica aos servidores admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 23 - Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto.

Artigo 24 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial:

I - os artigos 261 a 286 do Decreto nº 42.850, de 30 de dezembro de 1963;

II - o Decreto nº 40.684, de 5 de setembro de 1962;

III - o Decreto nº 49.280, de 6 de fevereiro de 1968;

IV - o Decreto nº 49.603, de 14 de maio de 1968;

V - o Decreto nº 52.810, de 6 de outubro de 1971;

VI - o Decreto nº 902, de 29 de dezembro de 1972;

VII - o Decreto nº 6.288, de 10 de junho de 1975;

VIII - o Decreto nº 7.459, de 19 de janeiro de 1976;

IX - o Decreto nº 8.458, de 6 de setembro de 1976;

X - o Decreto nº 10.135, de 17 de agosto de 1977;

- XI - o Decreto nº 13.462, de 11 de abril de 1979;
- XII - o Decreto nº 23.490, de 21 de maio de 1985;
- XIII - o Decreto nº 40.258, de 9 de agosto de 1995.

Instrução UCRH - 1, 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, 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, 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;
- j) 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.

ANEXO II

Instruções para o preenchimento do formulário específico de registro de ponto

I - Cabeçalho

Tem por objetivo identificar as Secretaria e Unidade de frequência, mês e ano a que se refere o registro de ponto de servidor, devendo constar GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO no topo e ser preenchido os campos, na seguinte conformidade:

1. Secretaria - Informar o nome da Secretaria de Estado de exercício do servidor ou Procuradoria Geral do Estado;

2. Unidade - Informar a Unidade Administrativa de exercício do servidor;
3. - Registro de Ponto Mês/ano - Informar o mês e o ano de referência da frequência do servidor a ser atestada.

II - Dados Pessoais e Funcionais

Tem por objetivo identificar o servidor, cargo ou função exercidos e as características da jornada de trabalho, de forma a validar a frequência a ser registrada.

1. - Servidor - Informar o nome do servidor utilizando-se caracteres de "A" a "Z", sem abreviaturas, e se necessário acentuação e apóstrofes.
2. - RG - Informar o número do Registro Geral do servidor com algarismos ou letras e dígito, quando for o caso.
3. - Cargo/função atividade - Informar o cargo ou função atividade que o servidor exerce.
4. Jornada de Trabalho - Informar a jornada de trabalho a que está sujeito o servidor, em horas semanais, de acordo com o regime de contratação.
5. - Regime de Plantão (Sim/Não) - Informar se a jornada de trabalho do servidor é exercida ou não sob o regime de plantão, utilizando-se dos vocábulos "Sim" ou "Não".
6. - Horário de Trabalho - Informar o período no qual o servidor inicia e encerra suas atividades no mês, com a indicação das horas de entrada e saída, compreendidas entre 00:00 e 24:00 horas, excetuados aqueles que estão sob o Regime de Plantão.
7. - Intervalo para Alimentação e Descanso - Informar o período destinado à alimentação e descanso do servidor, com a indicação das horas de entrada e saída, compreendidas entre 00:00 e 24:00 horas.
8. - Horário de Estudante (Sim/Não) - Informar se o servidor usufrui ou não o benefício do horário de estudante, utilizando-se dos vocábulos "Sim" ou "Não".

III - Dados da Frequência

Tem por objetivo identificar o dia, período de permanência em serviço e ocorrências de frequência, mediante assinaturas do servidor e visto do Superior Imediato.

1. - Entrada - Deverá ser informada a hora na qual o servidor entrou em serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.
 - a) Hora - O servidor deverá indicar a hora do dia na qual entrou em serviço, compreendida entre 00:00 e 24:00 horas.
 - b) Assinatura - O servidor deverá apor assinatura no campo específico, no momento do preenchimento da hora de entrada em serviço.

2. - Saída - Deverá ser informada a hora do dia na qual o servidor saiu do serviço, mediante sua assinatura, nos campos específicos.

a) Hora - O servidor deverá indicar hora do dia na qual saiu do serviço, compreendida entre 00:00 e 24:00 horas.

b) Assinatura - O servidor deverá apor assinatura, no campo específico, no momento do preenchimento do horário de saída do serviço.

3. - Observações - O Superior Imediato deverá apontar, quando for o caso e em síntese, qualquer ocorrência relativa frequência do servidor, correspondente ao dia que está sendo registrado.

4. - Visto do Superior Imediato - O superior imediato deverá apor visto quando preenchida uma ocorrência de frequência no campo "Observações".

IV - Informações Financeiras

Tem por objetivo identificar informações específicas com reflexo financeiro para o servidor.

1. Férias - Deverá ser informado o período definido para fruição de férias do servidor, conforme a escala, em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano, sempre com antecedência de dois meses da fruição, com vistas ao pagamento, por intermédio dos sistemas de folha.

2. Média de GTN - Deverá ser informada a média de Gratificação por Trabalho Noturno percebida pelo servidor nos seis meses anteriores aos afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, quando se der por férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, faltas abonadas, serviço obrigatório por lei e outros.

3. ACA - Informar, quando o servidor for policial civil no exercício do cargo ou função em regime de plantão ou em serviços de investigação, desde que não receba alimentação em espécie ou qualquer outra indenização a título de alimentação, na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado, em algarismos, o período a que o policial civil faz jus ao recebimento de Ajuda de Custo Alimentação, no mês a que se refere o registro, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Entre 8 e 12 / Superior a 12 horas diárias - Deverá ser informado o período de permanência do policial civil, em horas ininterruptas diárias, quando no exercício do cargo ou função em regime de plantão ou em serviços de investigação, utilizando-se das expressões "Entre 8 e 12" ou "Superior a 12".

c) Quantidade - Deverá ser informada a quantidade de Ajuda de Custo Alimentação a que o servidor faz jus, em unidades de 01 (um) a 12 (doze), sendo 12 o limite máximo mensal.

4. GTN - Deverá ser informado na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado o período de prestação de trabalho noturno do servidor, no mês a que se refere o registro, em algarismos, dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Percentual GTN - Deverá ser informado o percentual da Gratificação por Trabalho Noturno a ser pago ao servidor mediante a indicação dos percentuais “10%” ou “20%”, sendo 10% quando o período de prestação do serviço noturno estiver compreendido entre 19 (dezenove) e 24 (vinte e quatro horas) e 20% quando o período estiver compreendido entre 0 (zero) hora e 5 (cinco) horas.

5. Serviço Extraordinário - Informar na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado o período de serviço extraordinário prestado pelo servidor, no mês a que se refere o registro, em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Quantidade - Deverá ser informada a quantidade de horas por dia trabalhadas pelo servidor a título serviço extraordinário, no mês a que se refere o registro, em unidade de um a oito, observando-se que a prestação de serviço extraordinário não poderá exceder duas horas diárias nos dias úteis e oito horas em dias não úteis.

6. Substituição Eventual - Informar na seguinte conformidade:

a) Período - Deverá ser informado, em algarismos, o período correspondente à substituição eventual exercida pelo servidor, no mês a que se refere o registro, por ocasião de impedimentos legais de titulares de cargos ou designados para funções de comando, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

b) Cargo Substituído - Deverá ser informado o cargo ou a função no qual o servidor exerceu a substituição eventual.

7. Vale-Transporte (CLT) - Deverá ser informado o recebimento de vale-transporte, no caso de servidores regidos pela CLT, através dos vocábulos “Sim” ou “Não”.

8. Assinatura do servidor - Deverá o servidor apor sua assinatura no último dia do mês no campo próprio, para ciência dos Dados da Frequência e das Informações Financeiras constantes do Registro de Ponto.

9. Assinatura do Superior Imediato - Deverá o Superior Imediato do servidor, cuja frequência está sendo atestada, apor sua assinatura no último dia do mês no campo próprio, para validação dos Dados da Frequência e das Informações Financeiras constantes do Registro de Ponto.

10. Data - Deverá o Superior Imediato declinar a data de fechamento do Registro de Ponto, a ser apontada em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano.

V - Consolidação

Tem por objetivo consolidar os Dados de Frequência e as Informações Financeiras constantes do anverso do Registro de Ponto, nas seguintes situações:

- a) quando o espaço existente no campo observações for insuficiente para o preenchimento do evento ocorrido no dia;
- b) quando se tratar de ocorrência que necessite de maiores explicações ou detalhamento para que possa produzir seus efeitos legais;
- c) quando se entender necessário um resumo de todas as ocorrências havidas durante o mês de registro.

1. Assinatura do Superior Imediato ou do Responsável - Deverá o Superior Imediato ou o responsável pela consolidação dos Dados de Frequência e das Informações Financeiras, constantes do anverso do Registro de Ponto do servidor, apor sua assinatura, para validação das informações consolidadas.

3. Data - Deverá o Superior Imediato ou o responsável pela consolidação dos Dados de Frequência e das Informações Financeiras, constantes do anverso do Registro de Ponto do servidor, declinar a data de fechamento da consolidação, a ser apontada em algarismos, sendo dois para o dia, de 01 a 31, dois para o mês, de 01 a 12, e quatro para o ano. (Republicado por ter saído com incorreção.)

RESOLUÇÃO SS Nº 349, DE 12-12-2007

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro de ponto dos servidores da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas.

O Secretário de Estado da Saúde, em cumprimento ao disposto no artigo 20, do Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007, resolve:

Artigo 1º – O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos pertencentes a esta Pasta, obedecerão às normas estabelecidas nesta Resolução.

Artigo 2º – As unidades administrativas deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

Parágrafo único – O horário de funcionamento da instituição deverá ser fixado em local visível ao público, e publicado nos meios de comunicação oficiais.

Artigo 3º – Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do servidor em serviço.

Parágrafo único – O registro de ponto far-se-á por meio eletrônico ou na forma do anexo I desta resolução, onde constará, expressamente:

I – o nome e o RG do servidor;

II – o cargo ou função atividade do servidor;

III – jornada de trabalho do servidor, especificando, quando for o caso, se esta é cumprida em regime de plantão;

IV – o horário de entrada e saída ao serviço; o horário de intervalo para alimentação e descanso;

Artigo 4º – Caberá ao dirigente da unidade decidir quanto à forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, da forma que melhor atenda aos interesses dos serviços, garanta o pleno funcionamento da instituição na forma estabelecida no artigo 2º, e o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

I – quando no cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com a prestação de 8 (oito) horas diárias de serviço, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para alimentação e descanso, de segunda a sexta-feira.

II – quando no cumprimento da jornada de 30 (trinta) horas semanais, com a prestação de 6 (seis) horas diárias, com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos para alimentação e descanso, de segunda a sexta-feira.

§ 1º – As jornadas semanais de trabalho deverão ser adequadas entre as 7 (sete) e as 19 (dezenove) horas, conforme o horário de funcionamento da instituição.

§ 2º – Os intervalos previstos nos incisos I e II não se agregam à jornada, devendo o servidor, ao final do descanso, completar a jornada diária a que está sujeito.

§ 3º – Nas unidades em que, por sua natureza, seja indispensável o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados é facultado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, em três turmas distintas, observados o descanso semanal remunerado e os intervalos para alimentação e descanso.

Artigo 5º – A Jornada de Trabalho nos locais onde os serviços são prestados 24 (vinte e quatro) horas diárias, todos os dias da semana, poderá ser cumprida sob o regime de plantão, a critério da Administração, com a prestação diária de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, respeitando o intervalo mínimo (obrigatório) de uma hora para descanso e alimentação, e 36 (trinta e seis) horas contínuas de descanso.

§ 1º – Para fins do estabelecido no “caput”, cabe ao dirigente da unidade estabelecer escala de plantões na forma do anexo II, que tem natureza fixa, podendo, contudo, ser alterada sempre que houver a necessidade de revisão e adequação dos trabalhos.

§ 2º – Para os servidores que cumprem sua jornada de trabalho na forma de plantões, na ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, as consequências pecuniárias abrangerão inclusive as folgas correspondentes.

Artigo 6º – Poderá o servidor até 5 (cinco) vezes por mês, sem desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, entrar com atraso nunca superior a 15 (quinze) minutos, na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Artigo 7º – Será concedida autorização ao servidor, até o máximo de 3 (três) vezes por mês, para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seu vencimento, salário ou remuneração, quando, a critério do chefe imediato, for invocado motivo justo.

§ 1º – A ausência temporária ou definitiva não poderá exceder a duas horas, exceto no caso de doença.

§ 2º – O servidor é obrigado a compensar, no mesmo dia ou nos 3 (três) dias úteis subseqüentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva da seguinte forma:

1 – se a ausência for igual ou inferior a 30 (trinta) minutos, a compensação se fará de uma só vez;

2 – se a retirada se prolongar por período superior a 30 (trinta) minutos, a compensação deverá ser dividida por período não inferior a 30 (trinta) minutos, com exceção do último, que será pela fração necessária à compensação total, podendo o servidor, a critério do chefe, compensar mais de um período por dia;

Artigo 8º – Não serão computados no limite fixado no “caput” do artigo anterior, os períodos de ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, previsto em lei.

Artigo 9º – Ao servidor fica facultado, retirar-se do expediente uma vez por mês, dispensada a compensação de tempo, para o fim específico de recebimento de sua retribuição mensal em instituição bancária, desde que na unidade de trabalho não se mantenha agência bancária, posto.

Artigo 10º – O servidor perderá a totalidade do vencimento, salário ou remuneração diária, quando comparecer ou retirar-se do serviço, fora do horário, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 5º e 6º desta Resolução, e os casos de consulta ou tratamento de saúde, previstos em lei.

Parágrafo único – A frequência do servidor será registrada desde que permaneça no trabalho por mais de dois terços do horário a que estiver sujeito.

Artigo 11 – O servidor estudante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

§ 1º – O benefício somente será concedido quando mediar, entre o período de aulas e o expediente da repartição, tempo igual ou inferior a 90 minutos.

§ 2º – Para fazer jus ao benefício referido neste artigo, deverá o servidor apresentar comprovante de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado.

D.O.E. 18/6/2011

Saúde

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SS – 62, de 17-6-2011

Dispõe sobre o registro de ponto nas unidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações da Pasta, e dá providências correlatas.

O Secretário de Estado da Saúde, à vista do disposto no § 1º, do artigo 120, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e considerando a necessidade de garantir o fiel cumprimento às disposições do Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007, resolve:

Artigo 1º - O registro de ponto dos servidores de todas as unidades da Secretaria far-se-á por meio eletrônico.

Parágrafo Único - Para fins do disposto neste artigo, consideram-se meio eletrônico o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados a anotação, por meio eletrônico da entrada e saída dos servidores da instituição.

Artigo 2º - Fica fixado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação desta resolução, para que as Coordenadorias, Autarquias e Fundações adotem as medidas necessárias para a efetiva implantação do registro eletrônico de ponto nas unidades de sua abrangência.

Artigo 3º - O registro de ponto relativo aos plantões de que tratam as Leis Complementares nºs 839, de 31 de dezembro de 1997, e 987, de 6 de janeiro de 2006 far-se-á de forma distinta, de modo que não se confunda com o cumprimento da jornada de trabalho do servidor relativa ao seu vínculo.

Artigo 4º - Para acompanhamento e supervisão do sistema ora estabelecido, fica instituída na Coordenadoria de Recursos Humanos, a Comissão de Auditoria de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Os integrantes da comissão de que trata o “caput” serão designados por ato do Secretário da Pasta, mediante indicação das Coordenadorias, sendo que a presidência deverá recair sobre a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua Publicação

Súmula nº 437

INTERVALO INTRAJORNADA PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO. APLICAÇÃO DO ART. 71 DA CLT (conversão das Orientações Jurisprudenciais nºs 307, 342, 354, 380 e 381 da SBDI-1) - Res. 185/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27-09-2012

I - Após a edição da Lei nº 8.923/94, a não-concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento total do período correspondente, e não apenas daquele suprimido, com acréscimo de, no mínimo, 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho (art. 71 da CLT), sem prejuízo do cômputo da efetiva jornada de labor para efeito de remuneração.

II - É inválida cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho contemplando a supressão ou redução do intervalo intrajornada porque este constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988), inenunciável à negociação coletiva.

III - Possui natureza salarial a parcela prevista no art. 71, § 4º, da CLT, com redação introduzida pela Lei nº 8.923, de 27 de julho de 1994, quando não concedido ou reduzido pelo empregador o intervalo mínimo intrajornada para repouso e alimentação, repercutindo, assim, no cálculo de outras parcelas salariais.

IV - Ultrapassada habitualmente a jornada de seis horas de trabalho, é devido o gozo do intervalo intrajornada mínimo de uma hora, obrigando o empregador a remunerar o período para descanso e alimentação não usufruído como extra, acrescido do respectivo adicional, na forma prevista no art. 71, “caput” e § 4º da CLT.

FONTE

Constituição Federal/Estadual

Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

Consolidação das Leis do Trabalho

Decreto nº 52.054, de 14 de agosto de 2007

Instrução UCRH - 1, de 16 de agosto de 2007.

Fonte de Pesquisa Sistema DMPLightWeb e Manual DIMEP

SITES

www.professortrabalhista.adv.br

www.recursoshumanos.sp.gov.br

A tecnologia e suas consequências no trabalho

Patrícia Pires de Matos

Hoje, com a nova tecnologia os trabalhadores da produção são obrigados a produzir mais. Quanto mais planejamento um trabalhador é capaz de realizar e quanto mais responsabilidade puder assumir pelo que faz, maior será a produtividade. As máquinas novas estão trazendo um aumento de produtividade incrível. Só que em compensação o número de empregos oferecidos diminuiu. Entre o perfil desejado pelas organizações estão os talentos com alto potencial de desenvolvimento. É preciso ter conhecimentos, habilidades e atitudes. Ter só um potencial não basta.

Essas exigências do futuro estão ligadas à revolução do conhecimento. Através dela o ambiente de trabalho mudou e está tornando-se, cada vez mais, fruto da produtividade. Agora se utiliza pouca mão de obra, pois a tecnologia exige poucos empregos. Eles são poucos, mas não é para qualquer pessoa trabalhar. Os trabalhadores que não conseguem seus empregos acabam ficando frustrados.

O grande desafio no ambiente de trabalho, hoje, é ampliar a qualidade de vida. Pois, finalmente algumas empresas estão começando a aprender que devem investir nas pessoas. Não se deve esquecer também que é o ambiente organizacional que determina se as pessoas querem ou não continuar na empresa.

O avanço do conhecimento e da tecnologia não foi acompanhado pelo avanço da qualidade de vida. O conforto das pessoas melhorou, mas diminuíram as relações familiares, o afeto/carinho, o amor e o grau de felicidade. O ser humano está ficando mais informado, informatizado, educado, tecnológico, culto, globalizado, estressado e neurótico.

Com a revolução do conhecimento houve um choque e cresceram as doenças psicológicas como o medo, a ansiedade, a angústia, a falta de paciência e a depressão. Temos, então, um ser humano frágil, precisando de ajuda psicológica. Para poder sobreviver hoje o homem deve ter uma conduta sadia num ambiente louco, aprender a usar a inteligência

emocional ao tomar decisões, pensar grande e ter um projeto de vida, fazer o que gosta para gostar do que faz e ter atitude.

A nova tecnologia é boa por um lado por diminuir as tarefas do homem, mas por outro lado exige mais dele. Para operar uma máquina são necessárias habilidades como: atenção, coordenação, bom reflexo e boa visão. Sem falar o tanto que se precisa ficar atento aos movimentos da máquina para saber a hora certa de colocar o produto. Muitas vezes, isso acaba ocasionando um desgaste mental também. Com as máquinas o homem se vê obrigado a produzir mais peças em tempo menor que o habitual. As empresas acabam esquecendo o lado mental do funcionário que precisa ser cuidado e não investem nos recursos humanos.

Para Connellan (1984), a maior parte dos problemas da organização está no desempenho humano e na maior atenção, e os recursos são dados às máquinas. Hoje há empresas que já adotaram como forma de trabalho o método da revisão de serviços de uma máquina. Drucker (1981) diz que o homem é diferente das máquinas por não se adaptar bem à execução de uma única tarefa, faltando-lhe força e energia. Vê o homem como uma máquina mal projetada se sobressaindo apenas na coordenação. Faz, portanto, uma crítica ao homem dizendo que ele não está preparado para executar uma máquina. Penso que o homem não está preparado, muitas vezes, para executar o serviço de uma máquina pelo fato de não ter habilidades e conhecimentos suficientes para a função e pela organização não ter lhe preparado o suficiente para os avanços da tecnologia.

Connellan (1984) diz que os materiais para solucionar o desempenho humano são muitos, mas faltam informações aos gerentes de como analisá-los. Quando há problemas de desempenho temos que analisá-los e buscar soluções, mas antes é preciso elaborar respostas para cada pergunta.

Ainda para o mesmo autor os membros das organizações deixam de mostrar sua eficácia máxima por não conhecerem o resultado esperado deles. Não possuindo noção da meta a ser alcançada, da finalidade de seu trabalho ou se estão atingindo a meta com eficácia. Todas as organizações precisam tomar consciência da importância de se adotar um sistema de avaliação de desempenho dos funcionários para solucionar parte de seus problemas.

Connellan (1984) ressalta, ainda, que a produtividade não é uma questão mecânica, mas uma questão de pessoas, envolvendo a psicologia do comportamento humano. Para haver produtividade as pessoas precisam estar bem. O estado das máquinas, ferramentas e materiais influenciam o desempenho das pessoas no trabalho. Quando não estão bem conservadas pode causar desânimo no profissional. Afinal, se os equipamentos não estão bons e vivem quebrando não há como alcançar a qualidade e a produtividade do produto. Com materiais nesse estado não há como os funcionários mostrarem a qualidade de seu trabalho. O mesmo ocorre quando a empresa não investe em tecnologia. Num ambiente organizado, limpo, arejado e iluminado se produz e trabalha melhor. É preciso investir na qualidade de vida dos funcionários.

autoridade certificadora oficial

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



SECRETARIA
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO