

HORÁRIO & PONTO

CARTILHA 3 | MARÇO DE 2011



"Não podemos fazer tudo
imediatamente, mas podemos
fazer alguma coisa desde já"

Calvin Coolidge



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckimin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Giovanni Guido Cerri

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
Maria Sonia da Silva

Nesta edição abordamos o tema "Horário e Ponto". Um tema complexo, cheio de detalhes que, dentro do nosso universo, e diante da mescla de regimes jurídicos que compõe nossa força de trabalho, requer dos nossos gerentes, tanto dos Recursos Humanos, quanto das demais áreas, grande nível de sensibilidade, destreza e tirocínio na condução das ocorrências diárias. É mais um instrumento ágil, de fácil acesso, e facilitador para o gerenciamento e controle dessa tarefa tão peculiar.

APRESENTAÇÃO

Cartilha Temática

Tema 3 – Horário e Ponto

Publicação

Trimestral

Equipe Técnica:

Assistência Técnica

Centro de Orientações e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede

Elaboração:

Aroldo Leandro Barros

Fátima Rosa Marques Batina

Graciano José da Silva

Paulo Cesar Puglisi

Colaboradores:

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Regina Sancia de Melo da Silva

Marly dos Santos

O tema abordado neste instrumento tem por objetivo subsidiar servidores e gerentes das diversas áreas, administrativa ou de saúde, nos procedimentos relativos ao registro e controle do ponto, de modo a garantir o fiel cumprimento das jornadas de trabalho fixadas na lei, e respeito ao compromisso do servidor com a população usuária do sistema, tendo como foco principal aqueles envolvidos com o registro/controle da frequência diária/mensal, a vista das especificidades relacionadas à carga horária de trabalho.

O registro de ponto é uma obrigação de todos os servidores, sendo que o controle da frequência diária do pessoal das áreas é atribuição do gerente respectivo. Trata-se de 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. Daí a necessidade de ações integradas dos gerentes das diversas áreas, tendo como ator principal a chefia imediata, que, dentro do processo de organização do trabalho, têm como atribuição o controle da frequência e o registro diário de ocorrências, de acordo com as normas legais vigentes.

Somente com a efetiva participação de toda a equipe, cada um assumindo a sua parcela de responsabilidade e competência, e, corrigindo/impedindo atitudes e práticas displicentes ou até fraudulentas, com conseqüências danosas para o trabalho e para a vida funcional dos servidores, será possível equacionar sensivelmente o volume do trabalho e agilizar os processos de concessão de benefícios.

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, inclui-se pequenas atitudes, que inconscientemente, podem refletir um olhar diferenciado à sua força de trabalho¹.

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

CONCEITOS

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

Jornada de Trabalho - é a carga horária semanal de trabalho prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente, pelos servidores ou o período de tempo que o empregado ficar à disposição do empregador, para atendimento da demanda.

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.

Folha de Ponto ou registro mecânico - a folha de Ponto 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, os atrasos, etc.

Gala - Período de 08 (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 este período é de 3(três) dias.

Nojo - período de licença concedido ao servidor por ocasião do falecimento de pessoas da família, que pode ser o cônjuge, ascendente, descendente, irmão, padrasto e madrasta.

Hora Noturna - é aquela praticada entre as 19:00 horas as 07:00 horas - estatutário, e das 22:00 horas as 5:00horas - CLT.

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.

Ao dirigente da unidade cabe decidir quanto a forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, garantindo os interesses institucionais, pleno atendimento ao cliente/cidadão.

Nas unidades em que os serviços são prestados 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 doze horas contínuas de trabalho, respeitando o intervalo mínimo (obrigatório) de uma hora para descanso e alimentação, e 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.

Vale lembrar que nossa força de trabalho é constituída por titulares de cargo, ocupantes de função-atividade, Celetista, admitidos em caráter temporário, além daqueles servidores federais ou municipais que, em razão da implementação do Sistema Único de Saúde, vieram integrar nosso quadro, porém mantendo a sua vinculação funcional original e o regimento legal relativo a direitos e deveres, o que gera certo desconforto na condução diária dos trabalhos.

Para tanto, esta edição tem como desafio simplificar e subsidiar as tarefas do dia a dia, e para melhor entendimento quanto a aplicação da legislação pertinente ao tema, utilizando exemplos como abordagem de casos, com perguntas e respostas, tendo em vista os diversos regimes que compõe o quadro funcional desta Secretaria.

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS e REGIDOS PELA LEI nº 500/74

FOLHA DE PONTO

O instrumento de registro de ponto, seja a folha de ponto, ou qualquer outro meio permitido por lei, por se tratar de documento de incontestável importância para a vida funcional do servidor, deverá ser, obrigatoriamente, preenchido adequadamente em todos os campos.

Todo servidor, desta Pasta, bem como os demais servidores afastados de outros órgãos designados para exercer suas atividades nas unidades desta Secretaria, deverão assinar diariamente o registro de ponto, identificando seu horário de entrada e saída.

OBRIGAÇÃO

- 1) A Folha de Ponto deverá ser controlada e atualizada diariamente;
- 2) Evitar rasuras e emendas; caso ocorram deverão, necessariamente, serem ressalvadas;
- 3) A assinatura na Folha de ponto deverá ser, obrigatoriamente, diária, sob pena de responsabilidade;
- 4) Ao final de cada mês o servidor, deverá assinar no ultimo campo do registro de ponto, o qual será analisado pela chefia imediata, a qual observará cada registro contido e atestará a frequência mensal.
- 5) A autoridade competente deverá analisar os registros das folhas de ponto, as observações, atestando a autenticidade das informações nelas contidas, assinar e carimbar, frente e verso;
- 6) Após o fechamento da folha de ponto, deverá ser encaminhada para unidade de pessoal até o 3º dia útil de cada mês para que, em tempo efetue os procedimentos referentes ao lançamento na folha de pagamento e assentamento individual e ou concessão de vantagens.
- 7) Por fim deverá ser arquivada por mês em local devidamente adequado.

FINALIDADE

Após seu preenchimento e devidamente validado pelo servidor e pela chefia imediata os registros contidos possibilitarão:

- O pagamento mensal do vencimento/salário, com os devidos descontos e vantagens concedidas;
- Atualização da Contagem de Tempo de Serviço;
- Agilização na concessão dos benefícios na folha de pagamento, das vantagens adquiridas decorrentes da apuração da contagem de tempo;
- Elaboração da Ficha Modelo 100, que fornecerá subsídios para a concessão de:
 - ✓ Adicional por Tempo de Serviço - ATS, Sexta-parte (Estatutário), Licença prêmio (Estatutário);
 - ✓ Aquisição do direito de férias;
 - ✓ Evolução Funcional ;
 - ✓ Certidão de Tempo de Contribuição (aposentadoria, abono de permanência e averbação em outro órgão);
 - ✓ Expedição de Certidão de Tempo de Serviço para concessão de incorporação de artigo 133 da CE/89 e
 - ✓ Gratificação de Representação;
 - ✓ Expedição de Certidão de Tempo de Serviço para os afastamentos com prejuízo de vencimentos, nos termos da Lei.
 - ✓ Processo Administrativo Disciplinar por Inassiduidade ou Abandono de cargo/função;
 - ✓ Regularização de Vida Funcional.

OBSERVAÇÃO: Os servidores que cumpram jornada de trabalho na situação de acúmulo, deverão assinar o ponto em folhas distintas.

JORNADA DE TRABALHO / HORÁRIO DE TRABALHO

Carga horária semanal de trabalho prevista em lei, a ser cumprida obrigatoriamente, pelos servidores.

Na Secretaria de Saúde, pela especificidade de suas atividades temos a jornada de trabalho identificadas em duas áreas distintas:

1. Área Técnico / Administrativa;
2. Área da Saúde;

1. ÁREA TÉCNICO / ADMINISTRATIVA

A jornada de trabalho dos servidores desta área, subordinados a Lei Complementar nº 1080/2010 e outros regimes retributórios, com exceção aqueles da área de saúde, geralmente é de 8 (oito) horas diárias.

Obrigação legal de intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para alimentação e descanso, de segunda a sexta feira.

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

2. ÁREA DA SAÚDE

A jornada de trabalho dos servidores da área da saúde, subordinados a Lei Complementar nº 674/92, alterada pela LC nº 840/97, de acordo com o cargo ocupado, está fixada em 12, 20, 24 e 30 horas semanais de trabalho.

• Jornada Básica de Trabalho Médico-odontológica – prestação de 20hs semanais de trabalho: Médico, Cirurgião Dentista. Aplica-se também as classes de Auxiliar de Radiologia e Técnico de Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Laboratório e Auxiliar de Análises Clínicas; (LC 848/1998)

• Jornada Básica de Trabalho – prestação de 30hs semanais: demais cargos

• Jornada Básica de Trabalho Médico Sanitarista – sujeito a prestação de 24hs semanais.

• Jornada Ampliada de Trabalho – prestação de 24hs semanais: Médico, mediante a opção, que poderá ser feita uma única vez, sendo permitida a retratação a qualquer tempo desde que transcorrido um ano de jornada reduzida;

• Jornada Reduzida de Trabalho – prestação de 12hs semanais: Médico e Cirurgião Dentista, mediante a opção, que poderá ser feita uma única vez, sendo permitida a retratação a qualquer tempo desde que transcorrido um ano de jornada reduzida.

OBS: Inexiste na Legislação Estadual qualquer dispositivo que autorize a prática de banco ou compensação de horas, sendo que eventual ocorrência nesse sentido considera-se como falta disciplinar, de total responsabilidade da gerência.

AFASTAMENTOS

FALTAS

O Servidor que ausentar-se no decorrer do ano, ou seja, de 01/01 a 31/12, poderão ter tais faltas:

• **Falta Abonada**, 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, e desde que requeridas pelo servidor.

Fundamentação legal: § 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

• **Falta Justificada**, até o limite de 24 por ano, podendo ser 12 justificadas pelo chefe imediato e 12 pelo mediato.

Fundamentação legal: Artº 10 do Decreto nº 52.054/07

• **Falta Injustificada:** A lei estabelece o limite máximo das faltas injustificadas, e a sanção aplicável ao servidor, quando extrapolem esse limite, na seguinte conformidade:

Servidor (Estatutário) -: até o limite de 30 faltas consecutivas ou 45 interpoladas no ano;

Servidor (Lei 500/74)-: 15 consecutivas ou 30 interpoladas no ano.

Além desses limites o servidor estará incorrendo na falta disciplinar designada por “abandono de cargo” ou “abandono de função”³

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

Observação: 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.

Fundamentação Legal : artº 11 – do Decreto nº 52.054/07.

Para os servidores que cumprem sua jornada de trabalho na forma de plantão, na ocorrência de faltas abonadas,

³ As matérias “Abandono de Cargo” e “Abandono de Função” serão abordadas em “exemplar” específico

justificadas ou injustificadas, as consequência pecuniárias abrangerão inclusive as folgas correspondentes.
Fundamentação Legal : §2º do artigo 5º da Resolução SS 349/2007.

IMPORTANTE

Nas situações acima utilizou-se os termos “poderá/podendo”, isso significa que embora contemplado na legislação, não é 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.

FALTA MÉDICA

Tipos de Faltas Médicas:

Para o Servidor :

- 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 1041/2008;
- 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 mês⁴;
- Quando houver descumprimento parcial do expediente, em virtude de entrada em atraso ou saída antecipada, comunicado previamente seu superior imediato e desde que o intervalo não seja superior a 3 (três) horas será considerado com ausência médica, ficando o servidor desobrigado de compensar o período em que esteve ausente. (apenas para os servidores sujeitos a 40 horas semanais ou aqueles que perfaçam mais de 40 horas semanais em situação de acumulação remunerada).

Fundamentação Legal: artigo 14, § 1º do Decreto 52.054/2007 e artigo 1º da LC nº 1041/2008.

Falta médica como acompanhante :

- 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 conste no atestado médico a necessidade do acompanhamento. (artigo 2º da LC 1041/2008)⁵

Fundamentação legal: artigo 2º da Lei Complementar nº 1041/2008.

No caso do servidor ausentar-se por apenas um dia, qualquer que seja o número de dias constante no Atestado médico apresentado, este será recebido pelo órgão de pessoal como falta médica. Entretanto, se o mesmo se ausentar por mais de um dia, deverá ser encaminhado para perícia no DPME.

FÉRIAS

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

⁴ Na ocorrência de mais de uma ausência no mês, o servidor deverá ser encaminhado para perícia médica para licença para tratamento de saúde
⁵ A necessidade de acompanhamento deverá ser devidamente atestada pela autoridade médica ou Assistente Social

Ocorrerá redução do período de férias para 20 (vinte) dias, nos casos previstos no § 3º, do artigo 176 da Lei nº 10.261/68, podendo ser usufruído em duas parcelas de 10 (dez) dias.

Fundamentação legal: Inciso XVII, do artº 7º da CF/88; artº 176/180 da Lei nº 10.261/68; artº 24 da Lei nº 500/74.⁶

DOAÇÃO DE SANGUE

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).

Fundamentação Legal: Artº 122, 324 Lei nº 10.261/68, artigo 286 § 2º do R.G.S. e artº 16 inciso XII da Lei nº 500/74.

SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

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 seja de interesse coletivo;

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

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

(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 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.

Fundamentação legal: Artº 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 1123/2010).

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇAS EM PESSOA DA FAMÍLIA

(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

⁶ Matéria já discutida em exemplar específico

⁷ A “Aposentadoria por invalidez” será tratada em exemplar específico

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.

Fundamentação legal: Artº 199 da Lei nº 10.261/68; artº 25, inciso III e 26 da Lei nº 500/74; e artº 63 Decreto nº 29.180/88 e Lei complementar nº 1123/2010.

LICENÇA À FUNCIONÁRIA GESTANTE

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

Fundamentação legal: Artº 7º, XVIII, combinado com o artigo 39, parágrafo 3º da CF/88; artº 124 § 3º CE/89, artº 198 da Lei nº 10.261/68, alterado pelo artigo 1º da L.C. 76/73, artº 25, inciso VI e artigo 26 da Lei nº 500/74 e LC. 1054/2008.

LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO OU POR DOENÇA PROFISSIONAL

(exceto os regidos pelo RGPS)

- Licença 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-a em processo específico aberto no prazo de até 10 dias do evento, a fim de subsidiar a decisão final do DPME.

Fundamentação Legal:- Artigo 181, inciso II, artº194/197 e 324 da Lei nº 10.261/68; artº 25, inciso I, e artº 26 da Lei nº 500/74; artº 57 a 62 do Decreto nº 29.180/88 e Lei Complementar nº 1.123/2010.

LICENÇA COMPULSÓRIA OU PROFILÁTICA

(exceto os servidores pelo RGPS)

A licença compulsória será concedida quando o servidor em exercício apresentar suspeita de doença transmissível e, quando mediante exames realizados pela autoridade sanitária a suspeita da doença não for confirmada. 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.

No caso do diagnóstico não confirmar a doença, ocorrerá a chamada licença compulsória. Aqueles dias em que ele deixou de trabalhar devido à suspeita da doença não poderão ser desconsiderados prevalecendo, assim, o licenciamento compulsório.

Confirmada a moléstia pela autoridade competente, o servidor será licenciado pelo D.P.M.E. para tratamento nos termos do artigo 191 da Lei 10.261/68, considerando-se incluídos no período de licença os dias de licenciamento compulsório.

Fundamentação Legal:- Artº 206, 207/324 – Lei nº 10.261/68 e artº 25 inciso V e artº 26 – Lei nº 500/74

LICENÇA PARA ADOÇÃO

(exceto os regidos pelo RGPS)

- Servidor poderá obter licença remunerada de 180 dias quando adotar menor de até 7 anos de idade ou quando obter judicialmente a sua guarda para fins de adoção.
- Poderá ser concedida com o 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. 1054/2008

LICENÇA PATERNIDADE

Será concedido ao servidor 5 (cinco) dias de afastamento, a contar da data do nascimento de seu filho/a, mediante apresentação da certidão de nascimento.

Fundamentação legal: Artigo 7º, inciso XIX da CF/88, Parágrafo 1º do artigo 10 das Disposições Transitórias da CF/88 e parágrafo 3º do artigo 124, da CE/89 e LC.1054/2008

LICENÇA PRÊMIO

(exceto os servidores Lei 500/74).

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

Fundamentação legal: Artº 513 do Decreto nº 42.850/63, e Artº 209, 213 e 214 da Lei nº 10.261/68 e LC. 1048/2008.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

(exceto os servidores Lei 500/74 não estáveis)

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 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.

Fundamentação legal: Artº 202 da Lei nº 10.261/68 e LC. Nº 814/96.

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)

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

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

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO (NOJO)

Afastamento do funcionário, servidor, em virtude 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 dias.

Fundamentação Legal: Inciso III e IV do artigo 78 da Lei nº 10.261/68 e artigo 16 inciso III e IV da Lei nº 500/74, D.N.G. de 4, D.O.E. de 05/07/83 e L.C. 318/83 - Art. 1º, II .

OUTROS TIPOS DE AFASTAMENTOS

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

- Mandato Eletivo
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 6055/74 ou Lei Federal nº 9504/97
- 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). (artº 68 da lei 10.261/68 e Resolução SS nº 424/91)
- Competições Desportivas (Art. 75 da lei 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 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. (artº 65 e 66 da Lei 10.261/68).
- Para ter exercício em entidades que o Estado mantenha convênio. (Art. 67 da Lei 10.261/68).
- Cessão para prestação de serviços nos municípios e demais instituições integradas ou conveniadas ao SUS/SP (Art. 3º do decreto nº 4.346/98 e Resolução SS 85/2002)
- Tribunal Regional Eleitoral - T.R.E. (Lei Federal nº 4.737/65, artigo 30, inciso XIII e XIV, nos termos dos artigos 65 e 66, da Lei 10.261/68. Inciso I, artigo 15 da Lei 500/74);
- POUPEMPO (LC nº 847/1998 e LC. 1046/2008);
- Licença à Funcionária casada com Funcionário Militar. (Artº 205 da Lei 10.261/68).
- Afastamentos decorrentes de Punibilidade. (Artº 251 da Lei 10.261/68).
- Prisão. (Artº 70, §1º e § 2º da Lei 10.261/68 e LC 1012/2007).

AUSÊNCIAS PARCIAIS

Poderá o servidor até 5 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 três vezes por mês, para retirar-se temporária ou defini-

tivamente, 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 dias úteis subsequentes, o tempo correspondente à retirada temporária ou definitiva da seguinte forma:

- se a ausência for igual ou inferior a 30 minutos, a compensação se fará de uma só vez;
- se a retirada se prolongar por período superior a 30 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, 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.

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

HORÁRIO DE ESTUDANTE

O servidor estudante, poderá, a 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 interval-lo entre a entrada ou saída do expediente e o início do curso seja tempo igual ou inferior a 90 minutos.

A autorização do superior hierárquico deverá ser publicada no DOE.

Fundamentação legal: Artº 121 da Lei 10.261/68, artigo 17 Decreto 52.054/2007 e artigo 11 do Resolução SS 349/2007.

SERVIDORES CELETISTA

Fundamento Legal: Constituição Federal, CLT Capítulo II Artigos 57 a 75 e Lei 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.

Este período pode ser presencial ou não-presencial:

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

EXEMPLO:

Oficial Administrativo, tem um local e horário fixo de trabalho;

Oficial Operacional (motorista) poderá seu itinerário de trabalho bem como seu horário variar de acordo com a escala.

Assim, chegamos a uma diferenciação no cumprimento da jornada de trabalho, pois esta será o período de tempo que o empregado ficar à disposição do empregador, executando ou não suas atribuições, mas sob sua dependência. Período de trabalho requer início e fim definidos de horário e trabalho sob a direção do empregador. De qualquer forma, ele deve estar apto a atender eventuais convocações da parte do empregador, durante o período.

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

A CF 1988 art. 7º inciso XIII e CLT art. 58, passaram a determinar que a jornada de trabalho não ultrapassasse as 8 (oito) horas diárias e 44(quarenta e quatro) semanais.

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.

Nota: Para se compor as horas trabalhadas por dia, não se deve computar o período de intervalo concedido ao empregado. Exemplo: das 8:00 às 17:00 com 1:00 hora de intervalo temos 9hs na empresa, mas 8hs de trabalho excluindo o intervalo.(CLT art. 71§2)

Temos que a hora diurna é àquela praticada entre as 05:00 horas e 22:00 horas, e hora noturna, conforme preceitua a CLT, em seu art. 73 § 2º é aquela praticada entre as 22:00 horas e 05:00 horas, porém a legislação, entendendo haver um desgaste maior do organismo humano, criou algumas variantes em relação à hora diurna.

A legislação definiu que às 7 (sete) horas noturnas trabalhadas equivalem a 8 (horas). Nesse caso um trabalhador só pode ter mais 1 (uma) hora acrescida à sua jornada, visando o período para descanso ou refeição, assim o empregado trabalha 7 (sete) horas, mas recebe 8 (oito) horas para todos os fins legais. Foi uma forma encontrada pelo legislador para repor o desgaste biológico que enfrenta quem trabalha à noite, sendo considerada um período penoso de trabalho.

Para apurar o valor desta hora noturna, determinada como adicional noturno fixou-se no mínimo 20% (vinte por cento) (CLT art. 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).

BANCO DE HORAS. “Para ter validade, o banco de horas **depende de prévio ajuste entre os sindicatos patronal e de empregados, através de autorização em convenção ou acordo coletivo de trabalho (parágrafo 2.º, do art. 59, da CLT).** A simples existência do sistema, sem a devida comprovação de sua implantação legal, torna inócuo 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, devidas, como extras, aquelas praticadas após a oitava diária.

Secretaria da Relação do Trabalho Portarias SRT n.º 1 de 22/03/02 EMENTA Nº 13 BANCO DE HORAS. NEGOCIAÇÃO COLETIVA. A compensação de jornada de trabalho prevista no § 2º, do art. 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 art. 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 art. 71). Orienta ainda que o descanso semanal deve ser, preferencialmente aos domingos da semana, ou no mês, obrigatoriamente, um domingo no mínimo.

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 criou autorizações que possibilitam ao empregado se ausentar, mediante apresentação de comprovante, para não sofrer descontos:

MODALIDADE	PERÍODO
Falecimento cônjuge, ascendente e descendente	02 dias consecutivos
Casamento	03 dias consecutivos
Nascimento filho	01 dia
Doação voluntária de sangue	01 dia por ano
Alistamento eleitoral	02 dias consecutivos
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 juízo	Todos os dias necessários

Podemos dividir faltas e atrasos em quatro grupos:

- Faltas/Atrasos Legais – são aquelas com amparo legal na lei (CLT art. 473 e normas coletivas do sindicato);
- *Faltas/Atrasos autorizados ou perdoados - é facultade do empregador não descontar o período ausente;
- Faltas/Atrasos Injustificadas - é a situação sem amparo legal e não liberada pelo empregador.

*** Nestes casos o chefe imediato fará um controle interno, não havendo necessidade de enviar ao Rh, pois somente os afastamentos/faltas e atrasos considerados legais devem ser submetidos a área de pessoal.**

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

Para que o empregado receba a remuneração do repouso semanal remunerado (Domingo e Feriado) 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 605/49.

ATESTADO

Para licença médica de até 15(quinze) dias o empregado deve apresentar ao empregador atestado de médico do INSS, de empresas, instituições públicas e paraestatais e sindicatos urbanos que mantenham contrato e ou convênio com a Previdência Social.

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 CID (Código Internacional de Doenças), 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;

Após 15 dias de afastamento, se o empregado precisar de uma licença médica por mais um período, ele precisa fazer o requerimento do benefício de incapacidade pelo INSS, devendo passar por uma perícia realizada por uma

junta médica do INSS, que irá avaliar se ele possui ou não capacidade de voltar a exercer suas funções no trabalho. Nota: O empregado que apresentar comprovante falso, comete mau procedimento, passível de justa causa, CLT art. 482 alínea “b” e Código Penal Art. 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”.

SALÁRIO MATERNIDADE

Na ocorrência do nascimento do filho, a empregada será afastada dos serviços por 120 (cento e vinte) contados da data do evento, mediante apresentação da certidão de nascimento, ou até 28 (vinte e oito) dias antes do parto, a critério médico, situações nas quais passa a fazer jus ao Salário Maternidade.

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

O Salário Maternidade é devido também a empregada que adotar ou obtiver guarda judicial, de acordo com a Lei nº 10.421/2002, para fins de adoção de criança com idade:

I – até um ano completo, por cento e vinte dias;

II – a partir de um ano até quatro anos completo, por sessenta dias;

III – a partir de quatro anos até completar oito anos, por trinta dias.

No caso de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, a empregada terá direito somente ao recebimento de um salário-maternidade, observando-se o direito segundo a idade da criança mais nova.

As mães adotivas terão de pedir o benefício nas Agências da Previdência Social.

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

No caso de mais de um vínculos empregatícios simultâneos, terá direito a um salário-maternidade para cada emprego/atividade, desde que contribua para a Previdência nas duas funções.

CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO - CTD

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 n.º 1093/2009.

O contratado está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos na lei 10261/68.

AFASTAMENTOS

FALTAS

O Servidor que ausentar-se no decorrer do ano, ou seja, de 01/01 a 31/12, poderão ter tais faltas:

- Falta Abonada, 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, e desde que requeridas pelo servidor.
 - Fundamentação legal: §2º do artigo 18 do Decreto nº 54.682/2009
 - Falta Justificada, 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 na perda da remuneração do dia.
 - Fundamentação legal: §3º do artigo 18 do Decreto nº 54.682/2009
 - Falta Injustificada: 1(uma) no decorrer de todo o contrato, implicando na perda da remuneração do dia.
- Fundamentação legal: artigo 19 do Decreto nº 54.682/2009

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.

Fundamentação legal: Artigos 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 a necessidade da falta conforme dispõe a LC nº 1041/2008;
- “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 1 (uma) ao mês;
- Quando houver descumprimento parcial do expediente, em virtude de entrada em atraso ou saída antecipada, comunicado previamente seu superior imediato e desde que o intervalo não seja superior a 3 (três) horas será considerado com ausência médica, ficando o servidor desobrigado de compensar o período em que esteve ausente. (apenas para os servidores sujeitos a 40 horas semanais ou aqueles que perfaçam mais de 40 horas semanais 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 acompanhante :

- O contratado 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, não perderá o vencimento, remuneração ou o salário do dia, nem sofrerá desconto, desde que conste no atestado médico a necessidade do acompanhamento, dentro do limite anteriormente fixado.

Fundamentação legal: artigo 22 do Decreto 54.682/2009 e artigo 2º da Lei Complementar nº 1041/2008.

ATRASO

Poderá o contratado até 3(três) vezes por mês, sem desconto da remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade, desde que compense o atraso no mesmo dia

Fundamentação legal: artigo 21 do Decreto nº 54.682/2009

IMPORTANTE: 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.

Fundamentação legal: artigo 22 do Decreto 52.682/2009.

SERVIDORES REGIDOS PELO RGPS

LICENÇA GESTANTE.

Deverá ser concedida a servidora durante 120 (cento e vinte) dias, com início até 28 (vinte e oito) dias antes do parto. Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se após o parto, a prova será a Certidão de Nascimento. O benefício correrá por conta do INSS.

A licença será prorrogada por mais 60 (sessenta) dias às expensas do tesouro.

IMPORTANTE: O pagamento do salário-maternidade será feito diretamente pela Administração, não havendo a suspensão do pagamento a servidora. Os 180 dias continuarão a ser pagos normalmente pela Administração, vindo a ser compensada no SEFIP, através das Guias de recolhimento a previdência Social.

Quando a empregada conta com mais de um vínculo empregatício simultâneo, terá direito a um Licença Gestante para cada vínculo, desde que contribua para a Previdência nas duas funções.

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

LICENÇA POR ADOÇÃO

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

- 120 dias, se a criança tiver até 1 ano completo de idade;
- 60 dias, se a criança tiver de 1 até 4 anos completos de idade;
- 30 dias, se a criança tiver de 4 até completar 8 anos de idade.

Está assegurada às mães adotivas a complementação (prorrogação) da licença adoção custeada pela administração para atingir o limite de 180 dias.

O salário maternidade para mães adotivas deverá ser solicitado pela unidade de recursos humanos sendo adota-

dos 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.

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

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento correrão por conta da Administração, devendo o Atestado Médico correspondente ser anexado à folha de registro de pontos. A partir do 16º dia, a unidade de pessoal, deverá agendar perícia médica para o servidor na unidade da Previdência Social, através do site da previdência social, passando o pagamento, a partir daí, a ser de responsabilidade do INSS.

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 CID (Código Internacional de Doenças), 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 8.213/91, Comunicado conjunto UCRH/CAF nº 02/2008

FALTAS MÉDICAS

Além daquelas ausências previstas na Lei complementar nº 1041/2008 já mencionadas anteriormente os servidores regidos pelo RGPS, poderão apresentar atestado médico de um ou mais dias não havendo a necessidade de serem submetidos a perícia médica oficial, desde que não ultrapassem o limite dos 15 dias, neste caso será efetuado o procedimento constante na Licença para tratamento de Saúde conforme acima abordado.

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

AUXILIO-ACIDENTE

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 valor mensal corresponderá a cinquenta por cento do salário de benefício.

O auxílio acidente será devido a partir do dia seguinte ao da cessação do auxílio-doença, independente de qualquer remuneração ou rendimento auferido pelo acidentado, vedada sua acumulação com qualquer aposentadoria.

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

FAQ – PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1. É possível considerar frequente um servidor sujeito a jornada de 40hs semanais que iniciou suas atividades às 9:00 horas, e encerrou às 18:00 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 8:00 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 por que, 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 pré definido é das 8:00hs as 17:00hs, e chega a seu trabalho frequentemente as 9:00hs e sai as 18:00hs, 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 a 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 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.

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

Resp.: deverá assinar 2 folhas de ponto, mencionando os respectivos horários para cada vínculo.

6. Servidor que acumula cargo, poderá solicitar abono em um vínculo e no outro não?

Resp.: SIM, o controle da frequência é independente para cada vínculo.

7. 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 o chefe imediato poderá interpretar que a relevância da falta para um dos vínculos foi maior, ou seja, causou transtorno para administração e assim autorizar apenas em um dos vínculos, bem como se as chefias forem diferentes para cada vínculo, não caracteriza a autorização de um vínculo para o outro, já que há necessidade de dois pedidos de abono.

8. Servidor com horário de estudante, poderá retirar-se do expediente por até duas horas.

Resp.: Sim, o servidor tem autorização para sair com 1 hora de antecedência em virtude ao horário de estudante, no caso de ter que se retirar até 2 horas antes do previsto já computado o horário de estudante, deverá iniciar a compensação das 2 horas no início do expediente.

9. Servidor que trabalha no sistema de plantão, poderá obter autorização para abono no dia do plantão:

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

10. Servidor que acumula cargo, terá o direito a usufruir bloco de licença prêmio ou férias no mesmo período nos dois vínculos?

Resp.: Não necessariamente. Trata-se de direito condicionado, já que cabe a cada gerência organizar sua escala de férias, bem como autorizar a fruição dos blocos de licença prêmio de forma não haver prejuízo para a instituição e usuários do sistema.

11. Servidor poderá faltar e posteriormente, descontar no período de férias ou licença prêmio.

Resp.: Não.

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

Resp.: como o servidor se encontra com seu contrato de trabalho suspenso, poderá usufruir de 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.

13. 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 adoção e quais as providencias deverão ser tomadas?

Resp.: Como seu contrato de trabalho se encontra suspenso, deverá ser adotadas as medidas visando a licença adoção de 30 dias pelo INSS e a complementação dos 150 dias pela Administração. Cabe observar que se seu contratato 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 adoção.

14. 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 o procedimento que 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 realizados pela administração, devendo a unidade competente proceder a compensação previdenciária de acordo com os códigos existentes na web a fim da regularização dos recolhimentos previdenciárias. Cabe salientar que se a servidora não tiver seu contrato suspenso em virtude de apenas se encontrar designada, fará jus apenas 120 dias de licença gestante, ou licença maternidade.

15. Servidora na situação de acumulo, no cargo de médico em um vinculo CLT no outro estatutária, solicita licença gestante, quantos dias terá direito de licença gestante, ou maternidade.

Resp.: No vinculo, CLT, 120 dias no vinculo estatutário 180 dias, por tanto retornará as suas atividades no vinculo CLT 60 dias antes do termino da licença gestante no vinculo estatutário.

16. Que medida deve ser adotada pela chefia imediata na ocorrência do registro de ponto de entrada do servidor em desconformidade com o real horário entrada do mesmo?

Resp.: Deverá anotar o real horário no campo observação da folha de ponto para serem realizados os descontos a que se fizer jus no momento dos lançamentos para fins de pagamento.

17. 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 e, no final do mês, após a consolidação no verso da referida folha de ponto, encaminhá-la até o 3º dia útil ao órgão de pessoal informando que aquela data trata-se de “falta justificada” para as providencias relativas aos lançamentos na folha de pagamento.

18. Servidor CTD, faltou 4 dias seguidos no 5º dia apresentou os seguintes requerimentos:

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

Como devemos proceder neste caso?

Resp.: Caso a Gerência autorize a falta abonada do 1º dia o 4º dia poderá ser considerado como falta injustificada, não podendo mais até o termino do contrato ocorrer mais nenhuma falta injustificada sob pena de extinção do mesmo. Caso a chefia não autorize a falta abonada, o contrato poderá ser extinto, em virtude de descumprimento do mesmo por parte do servidor.

19. Servidor CTD, encontra-se em licença saúde pelo INSS durante o 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 auxilio doença pelo INSS. Deste modo após o termino do contrato a Secretaria da Fazenda bloqueará automaticamente a situação funcional do cargo o qual o servidor se encontra, permanecendo o individuo, na condição de segurando da Previdência Social, recebendo o auxilio doença pela aquela instituição.

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

Resp.: Convocação para para Juri é considerado serviço obrigatório por Lei, e deverá ser considerado o dia frequente para todos os efeitos legais.

21. 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 auxilio transporte e auxilio alimentação, quando for o caso.

22. Servidor acumula dois cargos um de 30 horas, outro de 20 horas semanais em duas unidades diferentes, solicita falta médica nas duas unidades, poderá o servidor se beneficiar de tal falta? Como as unidades de pessoal deverão proceder com seus pontos ao final do mês;

Resp.: A legislação diz que a falta médica poderá ser requerida apenas por servidor que esteja sujeito a jornada de trabalho de 40 horas semanais, ou na situação de acumulação e que a jornada somada dos dois vínculos seja mais de 40 horas semanais, desta forma o servidor poderá requerer as faltas médicas nos dois vínculos, cabendo apenas a unidade de pessoal consultar a declaração de horário fornecida pela outra unidade para comprovação da somatória da jornada de trabalho.

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 frequência 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 subsequente 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 10 - 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 subsequentes, 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 unidade 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 na 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 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, de 15 de agosto de 2007, que Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço e dá outras providências.

1 - O horário de trabalho e o registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias obedecerão às normas estabelecidas no Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007, bem como as orientações contidas nesta Instrução.

2 - A presente instrução aplica-se a todos os servidores das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias.

3 - A frequência diária dos servidores será apurada pelo registro de ponto, mediante o qual se verifica a entrada e saída em serviço.

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

5 - Quando para o registro de ponto se utilizar formulário específico, deverá ser adotado o modelo que integra esta instrução, constante do Anexo I.

6 - Do formulário de registro do ponto deverão constar:

a) nome da Secretaria e da Unidade de frequência do servidor;

b) mês e ano a que se refere o registro;

c) nome e registro geral do servidor;

d) cargo ou função-atividade do servidor;

e) jornada de trabalho do servidor e identificação específica quanto ao regime de cumprimento;

f) horário de trabalho;

g) horário de intervalo para alimentação e descanso;

h) indicação de gozo do benefício de horário de estudante pelo servidor;

i) ausências temporárias e faltas ao serviço;

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 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 0:00 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 0:00 e 24:00 horas.
8. - Horário de Estudante (Sim/Não) - Informar se o servidor usufrui ou não do 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 0:00 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 0:00 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 informado a média de Gratificação por Trabalho Noturno percebida pelo servidor nos seis meses anteriores a 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 e 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 - 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

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

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

Artigo 2.º - 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 3.º - 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 a 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 2.º, 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.

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

§ 2.º - 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.

§ 3.º - 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 intervalos para alimentação e descanso.

Artigo 5.º - 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 o regime de plantão, a critério da Administração, com a prestação diária de doze horas contínuas de trabalho, respeitando o intervalo mínimo (obrigatório) de uma hora para descanso e alimentação, e trinta e seis horas contínuas de descanso.

§ 1.º - 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.

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

Artigo 6.º - Poderá o servidor até 5 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.

Artigo 7.º - Será concedida autorização ao servidor, até o máximo de 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.

§ 1.º - A ausência temporária ou definitiva não poderá exercer duas horas, exceto no caso de doença.

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

1 - se a ausência for igual ou inferior a 30 minutos, a compensação se fará de uma só vez;

2 - se a retirada se prolongar por período superior a 30 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;

Artigo 8.º - Não será computado 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 9.º - 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 10.º - 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 freqüência 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.

§ 3º - O servidor abrangido por este artigo gozará dos benefícios por ele previstos durante o ano letivo, exceto no período de férias escolares.

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

§ 5º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores admitidos sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

a que se refere o § 1.º do artigo 4º, da resolução SS nº , de de dezembro de 2007.

REFLEXÃO

ALTERNATIVAS EFICAZES PARA REDUZIR O ABSENTEÍSMO

Por Patrícia Bispo

4.1. QUADRO BASE PARA CÁLCULO DE PLANTÃO / FOLGAS

Meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Dias/Mês	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
Descanso												
Dias Úteis												

4.1.1. JORNADA DE 40 (Quarenta) HORAS SEMANAIS

PLANTÃO PAR

n.º p/escala	15	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

PLANTÃO IMPAR

n.º p/escala	16	14	16	15	16	15	16	16	15	16	15	16
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

4.1.2. JORNADA DE 30 (Trinta) HORAS SEMANAIS

PLANTÃO PAR

n.º p/escala	15	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

PLANTÃO IMPAR

n.º p/escala	16	14	16	15	16	15	16	16	15	16	15	16
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

4.1.3. JORNADA DE 20 (Vinte) HORAS SEMANAIS

PLANTÃO PAR

n.º p/escala	15	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

PLANTÃO IMPAR

n.º p/escala	16	14	16	15	16	15	16	16	15	16	15	16
	Efetivo, Temporário, CLT e LC. 733/93											
n.º plantões												
n.º folgas												

Descanso = Fim de Semana e Feriados Oficiais

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.

Sites:

Professortrabalista
Recursoshumanos
Recursoshumanos.sp.gov

Uma das grandes preocupações dos dirigentes corporativos é como evitar que os profissionais falem, já que o absenteísmo (ausência no ambiente de trabalho) prejudica não apenas a um único colaborador, mas também pode ter efeitos significativos sobre o desempenho de uma equipe. Vale ressaltar que cada empresa pode utilizar uma “fórmula” para calcular o percentual de absenteísmo, de acordo com sua realidade. Mas, o que pode ser feito para reduzir os índices de absenteísmo? Abaixo listo algumas ações que podem auxiliar as organizações a diminuir os percentuais de falta dos colaboradores.

1 - Não há nada mais desagradável para uma pessoa do que conviver em um ambiente que não tenha as mínimas condições de limpeza. É notório que um local que oferece higiene, evita que as pessoas adquiram alguns problemas de saúde como viroses, dermatites, comprometimento das vias respiratórias, entre outros. Por isso, quando a empresa mantém um constante processo de manutenção que assegure a limpeza, muitos afastamentos licença médica podem ser evitados. Dentre algumas ações simples, podemos destacar: revisão no ar condicionado; banheiro e refeitórios limpos; lixo devidamente acondicionado etc.

2 - Durante eventos comemorativos, aproveitando a oportunidade dos profissionais estarem em um momento de integração, a companhia tem a alternativa de promover ações voltadas à qualidade de vida do trabalhador. Isso inclui desde palestras ministradas por profissionais da área de saúde que foquem suas apresentações em temáticas direcionadas de combate ao alcoolismo, ao tabagismo, às doenças cardiovasculares, bem como estímulo à mudança para hábitos alimentares saudáveis. Quando a pessoa cuida da própria saúde, o reflexo positivo é sentido no dia a dia corporativo.

3 - Não são poucos os casos de afastamentos por licenças médicas em decorrência de doenças provocadas pelo esforço repetitivo. Tendinites, bursites são apenas alguns dos problemas que podem acometer qualquer trabalhador. Empresas conscientes desse problema estimulam seus funcionários a praticarem exercícios laborais que a princípio podem ser conduzidos por educadores especializados. Depois que os profissionais abraçam a ideia, sem dúvida alguma a melhoria da qualidade de vida no trabalho será valorizada.

4 - A promoção de campanhas de conscientização sobre a importância do trabalho de cada um colaborador faz um diferencial significativo. Isso porque o profissional passa a entender a importância das atividades que ele desenvolve, de fato, valor para a companhia. Isso, por sua vez, pode estimulá-lo a trabalhar novas competências técnicas e comportamentais.

5 - A presença de gestores despreparados ou, então, de pessoas que chegam ao extremo de usar a autoridade para humilhar os liderados, é um dos fatores que levam profissionais a se ausentarem do trabalho ou mesmo procurar outra oportunidade no mercado. Dizer “Não” aos líderes tiranos é dizer “SIM” para uma equipe motivada.

6 - A concepção de individualismo já não faz parte da cultura de uma empresa globalizada e que deseja sobre-

viver à concorrência. Nesse sentido, a gestão deve focar ações específicas para o estímulo ao espírito de equipe. Quando se atua em uma companhia, onde as pessoas entendem que unidas vão “mais longe”, a vontade de atender às expectativas da empresa aumenta.

7 - Muitos profissionais chegam atrasados no expediente porque enfrentam diariamente o trânsito caótico dos centros urbanos. Existe também quem perca horas de trabalho (considerando-se o período de seis meses, por exemplo), porque a empresa onde atua é de difícil acesso. Seja pela carência de transporte coletivo ou devido à região onde a companhia instalou-se, quando a organização tem recursos para investir no transporte dos colaboradores, observa que esse investimento vale a pena quando é realizado um levantamento das horas de ausência versus a manutenção do veículo.

8 - A presença do profissional de Recursos Humanos em todos os departamentos da companhia serve de termômetro para avaliar o clima, identificar falhas de gestão e encontrar soluções, antes que a empresa sofra algum tipo de prejuízo.

9 - A adoção de ferramentas como pesquisa de clima organizacional ou mesmo de avaliação de desempenho, permite que a organização identifique os pontos fortes e fracos que precisam ser trabalhados no profissional. Quando isso ocorre, é possível dar um feedback ao colaborador e ele, por sua vez, entenderá que a empresa não o vê apenas como um “número” a ser adicionado à folha de pagamento.

10 - Sem uma política de comunicação interna clara, os funcionários ficam sujeitos a receberem informações distorcidas como, por exemplo, demissão em massa, corte de benefícios etc. Através dos canais de comunicação, a empresa passa tranquilidade aos profissionais e esses conseguem cumprir suas responsabilidades com mais eficácia. As chances de profissionais conscientes se ausentarem do trabalho caem significativamente.

**SECRETARIA
DA SAÚDE**



**GOVERNO DE
SÃO PAULO**