

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO N° 002/2010 – URH

Dispõe quanto à adoção de procedimentos para aplicação da Deliberação CEETEPS – 5, de 12, publicada no DOE de 13/08/2010.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, considerando a necessidade de normatizar o procedimento para a correta aplicação de Deliberação CEETEPS – 5, de 12, publicada no DOE de 13/08/2010, que dispõe sobre a fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de Atestados Médicos dos servidores docentes, técnicos e administrativos contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, expede a presente instrução:

1. Da apuração de faltas e atrasos dos docentes

A Unidade de Ensino deverá atentar quanto aos critérios para a apuração de faltas dos docentes, tratadas nos artigos 1º ao 6º, da Seção I, do Capítulo I da Deliberação CEETEPS - 5/2010, devendo adotar os seguintes procedimentos:

1.1. Para o docente que se ausentar parcialmente da carga horária, caracterizada como “falta-aula”, de um determinado dia do mês, a Unidade de Ensino deverá:

- a) No mês subsequente ao das “faltas-aula”, ou seja, após apuração da frequência, lançar nos respectivos V/Ds de faltas a quantidade de horas que serão descontadas na folha de pagamento.
- b) Efetuar um controle das “faltas-aula” dos docentes, considerando que as mesmas deverão ser somadas com as dos meses subsequentes, sendo que a “falta-dia” será caracterizada no dia em que o docente completar 08 (oito) “faltas-aula”.

Exemplo 1: Um docente no mês de maio faltou em um determinado dia em 3 (três) aulas do total de 6 (seis); no mês de agosto em 2 (duas) aulas do total de 5 (cinco) de outro dia; e no dia 13 de setembro em mais 3 (três) aulas num total de 6 (seis). Este docente completou 8 (oito) “faltas-aula” no dia 13 de setembro. Sendo assim, para efeito do registro da falta (férias e concessão de vantagens), este docente deverá ter 1 (uma) “falta- dia” no dia 13 de Setembro.

	<i>Mês</i>	<i>Carga horária do dia</i>	<i>Qde Aulas de falta</i>	<i>Total de Desconto</i>
<i>Docente A</i>	<i>Maio</i>	<i>06</i>	<i>03</i>	<i>03 ha</i>
	<i>Agosto</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>02 ha</i>
	<i>Setembro – dia13</i>	<i>06</i>	<i>03</i>	<i>03 ha</i>
	<i>Total</i>			<i>08 ha</i>

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

Obs.: A cada 8 (oito) horas aula de faltas aula, é considerada uma falta dia.

1.2. Se o docente se ausentar da carga horária total de um determinado dia, independente da quantidade de aulas daquele dia, terá consignada a "falta-dia", devendo observar a orientação contida na alínea "a" do presente subitem, no que se refere ao lançamento em folha de pagamento;

EXEMPLO 2: FALTA – DIA: O docente em um determinado dia da semana, conforme grade horária, possui um total de 5 (cinco) aulas e se ausenta dessa totalidade. Nesse dia terá consignada 1 (uma) "falta-dia", que deverá ser registrada para efeito das férias e concessão de vantagens.

	Mês	Carga horária do dia	Qtade Aulas de falta	Total de Desconto
Docente A	Agosto	5 ha	5 ha	1 falta-dia
				(Total da carga horária do dia)

OBSERVAÇÃO:

1. Conforme orientação da folha de pagamento, para os exemplos dos subitens 1.1 e 1.2 deverão ser lançados em quantidade de dias no V/D 065718 (Falta Docente – para fins de férias).

2. Registramos que os procedimentos relativos ao desconto em folha de pagamento permanecem com as mesmas orientações. A Deliberação CEETEPS – 5/2010 estabelece os procedimentos para o registro das faltas que deverão ser levadas em conta para efeito de férias e contagem de tempo para concessão de vantagens.

1.3. O servidor que não cumprir regularmente seu horário de trabalho, não poderá ter consignada falta, ensejando apenas o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas) não trabalhados.

1.3.1. Deverá ser observado que no caso de atraso ou falta **NÃO JUSTIFICADAS**, o desconto também recairá ainda sobre o descanso semanal remunerado (domingo).

1.3.2. NÃO SERÃO DESCONTADAS AS VARIAÇÕES DE HORÁRIO DO REGISTRO DE PONTO NÃO EXCEDENTES A QUATRO MINUTOS (POR EQUIVALENCIA – hora-aula). SE ULTRAPASSADO ESSE LIMITE SERÁ CONSIDERADO COMO ATRASO, DESCONTANDO-SE FINANCEIRAMENTE A TOTALIDADE DOS MINUTOS QUE EXCEDERAM.

EXEMPLO 3: ATRASOS - Pessoal Docente:

Obs. Como o docente trabalha por hora-aula, o período diurno equivale a 50 minutos e o período noturno 45 minutos. Iremos trabalhar por equivalência, com o seguinte raciocínio:

5 minutos /60 minutos equivale a 8,33%

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

45 minutos x 8,33% = 3,75 minutos (aproximadamente) 4 minutos.

50 minutos x 8,33% = 4,16 minutos (aproximadamente) 4 minutos.

Podemos concluir que a **tolerância de atrasos** para os docentes que trabalham por hora aula é de **4 minutos**.

Um docente na categoria de Professor I, com 10 horas-aula semanais, possui 1(um) Adicional por tempo de Serviço - ATS e inicia seu horário as 07:00 hs todos os dias da semana no período diurno (50 minutos). Num determinado dia da semana iniciou seu trabalho às 07:05 hs (ultrapassou a tolerância dos 4 minutos) e **NÃO JUSTIFICOU** seu atraso.

Valor da hora-aula - R\$ 10,00

Hora atividade –(ETEC) 20%

1 (um) ATS 5%

Cálculo:

$$R\$ 10,00 \times 20\% = R\$ 2,00$$

$$R\$ 10,00 + R\$ 2,00 = R\$ 12,00$$

$$R\$ 12,00 \times 5\% = R\$ 0,60$$

$$R\$ 12,00 + R\$ 0,60 = R\$ 12,60$$

$$R\$ 12,60 / 50 \text{ minutos} = R\$ 0,25 \text{ por minuto}$$

$$R\$ 0,25 \times 5 \text{ minutos de atrasos} = \underline{R\$ 1,25}$$

Descanso Semanal Remunerado – DSR:

Carga horária semanal = 10 horas aula

10 ha x 20% (hora atividade) = 2 horas atividade

10 ha + 2 horas atividade = 12 horas aula

12 ha x R\$ 10,00 = R\$ 120,00

R\$ 120,00 x 1/6(DSR) = R\$ 20,00

O Servidor terá descontado:

- ◆ Atraso – R\$ 1,25
- ◆ Perda do Descanso Semanal Remunerado – R\$ 20,00

Lançamento em folha de pagamento:

A área administrativa da Unidade deverá lançar no **LAPA o V/D 071730 – atrasos – CLT, e o V/D 073715 – perda descanso semanal remunerado – falta injustificada**, com a forma de lançamento a seguir:

V/D 071730 Op 8 Nat. N e o valor correspondente aos atrasos;

V/D 073715 Op 8 Nat. N e a quantidade de semanas que perdeu de DSR

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

Obs.: 1) Para os Docentes, deve-se obrigatoriamente lançar o valor a ser descontado referente aos atrasos, uma vez que no sistema de folha de pagamento não tem como identificar se as aulas ministradas referem-se ao período diurno (50 minutos) ou noturno (45 minutos).

2. Da apuração de faltas e atrasos dos Empregados Técnicos e Administrativos

2.1. A Unidade de Ensino deverá atentar quanto aos critérios para apuração de faltas dos servidores técnicos e administrativos celetistas, tratadas nos artigos 7º e 8º do Capítulo I, Seção II da Deliberação CEETEPS -5/2010, devendo adotar os seguintes procedimentos:

2.1.1. O servidor técnico e administrativo – CLT, que incorrer em ausência total de um determinado dia, terá consignada a falta, que deverá ser devidamente justificada, por escrito.

2.1.1.1. A não justificação da falta por parte do servidor nos termos do subitem anterior, acarretará a consignação da falta injustificada.

2.1.2. O servidor que não cumprir regularmente seu horário de trabalho, não poderá ter consignada falta, ensejando apenas o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas) não trabalhados.

2.1.3. Deverá ser observado que no caso do ATRASO ou FALTA **NÃO JUSTIFICADAS**, o desconto também recairá ainda sobre o repouso semanal remunerado (domingo).

2.1.4. NÃO SERÃO DESCONTADAS AS VARIAÇÕES DE HORÁRIO DO REGISTRO DE PONTO NÃO EXCEDENTES A CINCO MINUTOS. SE ULTRAPASSADO ESSE LIMITE SERÁ CONSIDERADO COMO ATRASO, DESCONTANDO-SE FINANCEIRAMENTE A TOTALIDADE DOS MINUTOS QUE EXCEDERAM A JORNADA NORMAL. (§1º do art.58 da CLT)

Exemplo: Pessoal Técnico e Administrativo:

Um Auxiliar Administrativo, Referência 5, Grau B, da Escala de Salários – Emprego Público Permanente, com 1 (um) Adicional por Tempo de Serviço – ATS:

◆ salário base	R\$ 791,70
◆ ATS (5%)	<u>R\$ 39,59</u>
◆ Remuneração	R\$ 831,29

*O empregado cumpre o horário diário das 08:00 as 17:00 horas. Em um determinado dia do mês iniciou seu trabalho as 08:08 hs (ultrapassou a tolerância dos 5 minutos) e **NÃO JUSTIFICOU** seu atraso.*

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

Cálculo: $R\$ 831,29 : 200 \text{ horas} (40 \text{ horas} \times 5 \text{ semanas}) = R\$ 4,16$ $R\$ 4,16 : 60 \text{ minutos} = R\$ 0,07 \text{ por minuto}$ $R\$ 0,07 \times 8 \text{ minutos} = \underline{R\$ 0,56}$ *Repouso Semanal Remunerado (Domingo)* $R\$ 831,29 : 30 \text{ dias} = \underline{R\$ 27,71}$ **O Servidor terá descontado:**

- ◆ *Atraso – R\$ 0,56*
- ◆ *Perda do Repouso Semanal Remunerado – R\$ 27,71*

Lançamento em folha de pagamento:

A área administrativa da Unidade deverá lançar no LAPA o V/D 071730 – atrasos – CLT, e o V/D 073716 – perda repouso semanal remunerado – administrativo, com a forma de lançamento a seguir:

V/D 071730 Op 8 Nat. N e a quantidade de minutos de atrasos;

V/D 073716 Op 8 Nat. N e a quantidade de RSR (domingo) que perdeu.

3. Da aceitação de atestados médicos (Técnico, Administrativo e Docente)

3.1. A Unidade de Ensino deverá atentar quanto aos critérios para a aceitação de atestados médicos, tratadas nos artigos 9º a 13 do Capítulo II da Deliberação CEETEPS – 5/2010, devendo adotar os seguintes procedimentos:

3.1.1. O empregado público quando se ausentar por motivo de saúde, deverá comprovar sua ausência pela apresentação de atestado médico emitido por órgão da Previdência Social.

3.1.2. Poderá o empregado público, apresentar atestado médico de convênio ou ainda médico de sua livre escolha, observando os seguintes limites:

- a) Até o limite de 6 (seis) ausências integrais ao ano, independentemente da jornada ou carga horária a que esteja sujeito, não podendo exceder a 1 (uma) ausência por mês;
- b) Até o limite de 6 (seis) ausências parciais ao ano, independentemente da jornada ou carga horária a que estiver sujeito, não podendo exceder a 1 (uma) ausência parcial por mês, para entrar após o início do expediente, retirar-se antes do seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 4 (quatro) horas diárias, para a realização de exames clínico – laboratoriais, devidamente comprovada.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

3.1.2.1. Caso o afastamento seja superior ao limite estabelecido na alínea "a" do subitem 3.1.2, ou seja, superior a 1 (um) dia, o empregado público deverá apresentar atestado médico emitido por órgão da Previdência Social.

3.1.3. O responsável pela área administrativa deve atentar-se quanto aos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, considerando que conforme artigo 60 da Lei n.º 8213, de 24/07/91, a partir do 16º (décimo sexto) dia, o empregado deve requerer o auxílio – doença junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

3.1.4. A área administrativa da Unidade de Ensino, conforme artigo 13 de Deliberação CEETEPS 5/2010, deverá até o 10º (décimo) dia de cada mês, encaminhar ao Grupo Técnico III – Área de Análise, Estudos Salariais e Benefícios a/c Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional da Unidade de Recurso Humano, os atestados médicos/comprovantes de laboratórios (originais) do meses anteriores, mantendo cópias arquivadas na Unidade de Ensino.

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução deverão ser dirimidas nos Núcleos:

- Núcleo Técnico II – Área de Movimentação de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal, nos ramais 3163 – 3137 – 3044 – 3162 – 3138 – 3045.
- Núcleo Técnico I – Área de Pagamento de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal, nos ramais 3165 – 3042 – 3088 – 3166 – 3140 – 3041-3049.

São Paulo, 30 de setembro de 2010.

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico