

INSTRUÇÃO Nº 001/2023 – URH

Dispõe quanto à adoção de procedimentos para aplicação da Deliberação CEETEPS – 86, de 8 de setembro, publicada no DOE de 15/09/2022.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, considerando a necessidade de normatizar o procedimento para a correta aplicação de Deliberação CEETEPS – 86, de 8 de setembro de 2022, publicada no DOE de 15/09/2022, que dispõe sobre a fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de Atestados Médicos dos empregados docentes e técnicos administrativos contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, expede a presente instrução:

1. Da configuração de faltas e ausências

1.1. Serão configuradas faltas as ausências sem previsão legal, em que não houver cumprimento da carga horária total pelo empregado docente ou técnico administrativo.

1.1.1 As faltas sem previsão legal serão consideradas injustificadas para todos os efeitos legais, podendo o empregado entregar justificativa expressa, a qual deverá ser avaliada, na seguinte conformidade:

- a) Para o empregado docente ou técnico administrativo lotado nas Unidades de Ensino, a justificativa da falta deverá ser levada a conhecimento do Diretor da Unidade, o qual terá a competência de deferir ou indeferir o motivo apresentado;
- b) Para o empregado técnico administrativo lotado na Administração Central, o deferimento ou indeferimento da justificativa apresentada ficará à critério do superior imediato.

1.1.2. A não justificativa da falta por parte do empregado nos termos indicados acima ou o indeferimento por parte dos responsáveis, manterá a consignação da falta injustificada, com o devido desconto financeiro.

1.1.3. A justificativa da ausência deferida não afasta o desconto financeiro, porém não incorrerá no desconto do descanso semanal remunerado (DSR).

1.2. As ausências previstas nos artigos 320 e 473 da CLT, desde que devidamente comprovadas, não incorrerão em desconto pecuniário.

1.2.1. O início do afastamento em virtude de casamento (gala), falecimento (nojo) e licença paternidade será sempre o dia da ocorrência do evento, independente do horário do fato gerador,



de ter havido ou não expediente pelo empregado e, da ocorrência recair em dia em que não haveria expediente.

1.2.2. O afastamento em virtude casamento (gala) ou de União Estável, será comprovado mediante apresentação da certidão de casamento expedida pelo cartório de registro civil ou da escritura pública, expedida pelo cartório de notas, respectivamente.

1.2.3. As folgas referentes aos dias de convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral no caso de mesário, ou da convocação pela Direção da Unidade para atendimento daquele órgão, deverão ser solicitadas pelo empregado, de forma expressa e com antecedência, ficando a fruição em comum acordo entre empregado e a Direção da Unidade de Ensino e superior imediato para os servidores da Administração Central.

1.2.4. A dispensa em virtude de doação de sangue compreende, a priori, o dia da doação, porém nos casos em que ocorrer campanha dentro da Administração Central/Unidades de Ensino, com o retorno do empregado ao trabalho, a fruição poderá ocorrer em data posterior a ser acordada com o superior imediato, dentro do período de 1 ano a contar da data da doação.

1.3. Com relação a reposição da carga horária por empregados docentes, a "falta-dia" e a "falta-aula" serão mantidas na frequência, independentemente da reposição ser realizada pelo próprio docente.

2. Do lançamento de faltas e atrasos dos DOCENTES em folha de pagamento

2.1. Para o docente que se ausentar da carga horária parcial, caracterizada como "falta-aula", a Unidade de Ensino deverá:

- a) No mês da ocorrência efetuar o lançamento das "faltas-aula" em folha de pagamento, através do arquivo de folha, no Sistema Integrado de Gestão URH – SIG URH, informando a quantidade de horas que serão descontadas, respeitando o cronograma de folha vigente.

| V/D | Descrição |
|-------|-----------------------------------|
| 71723 | FALTA AULA DOCENTE - FATEC |
| 71725 | FALTA AULA DOCENTE - ETEC |

- b) Considerando a revogação da Deliberação CEETEPS nº 05/2010, não serão mais somadas as "faltas-aulas" para perfazer a "falta-dia".

2.2 Se o docente se ausentar da carga horária total (considerando-se carga horária total a junção da frequência da unidade sede e da ampliação, quando for o caso) de um determinado dia (independentemente da quantidade de aulas daquele dia), terá consignada a "falta-dia", podendo esta ser justificada ou injustificada conforme orientações do item 1.1.1 da presente instrução.



CEETEPSDCI202338664A



EXEMPLO: O docente em um determinado dia da semana, conforme termo de atribuição/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 | Quantidade de falta no dia | Total para Desconto em folha | Total para efeito de férias e concessão de vantagem |
|-----------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Docente A | Agosto | 5 h.a | 5 h.a | 5 h.a | 1 falta-dia |

- 2.3** O docente que não cumprir regularmente seu horário de trabalho, terá o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas) não trabalhados para que o desconto seja realizado na folha do mês correspondente.

| V/D | Descrição |
|------------|--|
| 71732 | ATRASOS CLT-DOCENTE EETC DIURNO/MATUTINO |
| 71733 | ATRASOS CLT-DOCENTE EETC NOTURNO |
| 71734 | ATRASOS CLT-DOCENTE FATEC DIURNO/MATUTINO |
| 71735 | ATRASOS CLT-DOCENTE FATEC NOTURNO |

- 2.3.1** Deverá ser observado que no caso de atraso ou falta **INJUSTIFICADA**, o desconto também recairá sobre o descanso semanal remunerado.

| V/D | Descrição |
|------------|-------------------|
| 73715 | PERDA DSR DOCENTE |

- 2.3.2** Não serão descontadas as variações de horário do registro de ponto não excedentes à 4 (quatro) minutos (por equivalência - hora-aula). Se ultrapassado esse limite será considerado como atraso, descontando-se financeiramente a totalidade dos minutos que excederem.

Considerando que docente trabalha por hora-aula, o período diurno/matutino equivale à 50 minutos, e o período noturno à 45 minutos. Portanto, computa-se por equivalência, o seguinte raciocínio:

5 minutos / 60 minutos equivale a 8,33%

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

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

Conclui-se que a **tolerância de atrasos** para os docentes que trabalham por hora aula é de **4 minutos**.

EXEMPLO:

Um docente de ETEC, com 10 horas-aula semanais, inicia seu horário as 07:00h todos os dias da semana no período diurno (50 minutos).

Num determinado dia da semana iniciou seu trabalho às 07:10h, ultrapassando a tolerância permitida em 6 minutos, e **NÃO JUSTIFICOU** seu atraso.



CEETEPSDCI202338664A



Lançamento em folha de pagamento:

A Diretoria administrativa da Unidade de Ensino ou o responsável pela área administrativa deverá lançar no SIG, ambiente de Arquivo de Folha, os respectivos V/D's citados no item 2.3 e 2.3.1 da presente Instrução.

3. Do lançamento de faltas e atrasos dos EMPREGADOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS em folha de pagamento

- 3.1** O emprego técnico administrativo – CLT, que incorrer em ausência total de um determinado dia, terá consignada a falta, podendo esta ser justificada ou injustificada conforme orientações do item 1.1.1 da presente instrução.

| V/D | Descrição |
|--------|------------------------------|
| 71.711 | FALTA DIA ADMINISTRATIVO CLT |

- 3.2** O empregado que não cumprir regularmente seu horário de trabalho terá o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas).

| V/D | Descrição |
|--------|------------------------------|
| 71.730 | ATRASOS - CLT ADMINISTRATIVO |

- 3.3** Deverá ser observado que no caso do ATRASO ou FALTA **INJUSTIFICADA**, o desconto também recairá sobre o repouso semanal remunerado.

| V/D | Descrição |
|--------|---------------------------------|
| 73.716 | PERDA REPOUSO SEMAN REMUN - ADM |

- 3.3.1** Não serão descontadas as variações de horário do registro de ponto não excedentes à 5 (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:

Um empregado Agente Técnico e Administrativo, cumpre o horário diário das 08:00 às 17:00 horas.

Em um determinado dia do mês iniciou seu trabalho as 08:15 hs (ultrapassou 10 minutos da tolerância) e **NÃO JUSTIFICOU** seu atraso.

Lançamento em folha de pagamento:

A Diretoria administrativa da Unidade de Ensino ou o responsável pela área administrativa deverá lançar no SIG, ambiente de Arquivo de Folha, os respectivos V/D's citados nos subitens 3.2 e 3.3 da presente Instrução.



4. Da aceitação de atestados médicos (docente e técnico administrativo)

4.1 O empregado público quando se ausentar por motivo de saúde, deverá comprovar sua ausência com a apresentação de atestado médico de sua livre escolha.

4.2 Os atestados médicos a serem apresentados pelo empregado público nos termos da legislação vigente devem conter, de forma legível:

- a) tempo de dispensa concedido;
- b) diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doenças – CID, desde que haja expressa concordância do paciente, conforme norma expedida pelo Conselho Federal de Medicina;
- c) assinatura do médico ou cirurgião dentista sobre o carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo conselho; e,
- d) Timbre constando identificação e dados da clínica/hospital expedidor do atestado.

4.3 O responsável pela área administrativa deverá atentar-se quanto aos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, considerando que conforme artigo 60 da Lei nº 8213, de 24/07/91, a partir do 16º (décimo sexto) dia, o empregado deve requerer o Auxílio por Incapacidade Temporária (antigo auxílio – doença) junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, apresentando os protocolos e comunicados de decisão.

4.4 Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de início do afastamento, podendo ser por via eletrônica, não desobrigando a apresentação da via original.

4.4.1 A não apresentação do atestado médico ou odontológico no prazo estabelecido, será lançado falta injustificada.

4.5 Os dias de afastamento indicados no atestado médico ou odontológico deverão ser computados em sua integralidade na folha de frequência de forma corrida, mesmo que não haja expediente ou aulas a serem ministradas nos dias compreendidos no atestado.

4.6 Com relação aos empregados em situação de acumulação de cargo no Centro Paula Souza ou docentes que possuam ampliação de carga horária, o atestado médico ou odontológico deverá ser apresentado em todas as unidades que em que exerça atividade.

4.7 Quando julgar necessário, o responsável pela área administrativa poderá consultar a clínica/hospital que expediu o atestado médico ou odontológico, para verificação dos dados formais (como dia e horário em que houve o atendimento).

4.8 O responsável pela área administrativa poderá solicitar exame de monitoração pontual junto a empresa de medicina do trabalho prestadora de serviços ao Centro Paula Souza, com a finalidade de verificar a saúde do empregado, quando este apresentar reiterados atestados médicos.

Consta anexo a esta instrução Termo de Ciência que deverá ser preenchido pelos empregados e devolvido à Diretoria de Serviço Administrativa no caso de servidores



das Unidades de Ensino ou ao Núcleo de Pessoal da Sede no caso dos servidores da Administração Central, com a finalidade de dar ampla divulgação ao conteúdo.

A presente instrução revoga a Instrução nº 002/2010 – URH.

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução deverão ser dirimidas na seguinte conformidade:

- Núcleo de Movimentação de Pessoal do Departamento de Gestão Estratégica e Funcional:

- Referente a atestado médico através do e-mail licenca.saudect@cps.sp.gov.br
- Referente a faltas ou dúvidas gerais não relacionadas a saúde do empregado através do e-mail nmp@cps.sp.gov.br

- Núcleo de Pagamento de Pessoal do Departamento de Gestão de Folha de Pagamento:

- Referente a cálculo e forma de lançamento de VD, através do e-mail do assessor administrativo responsável pelo suporte junto à Unidade de Ensino.

São Paulo, 07 de março de 2023.

Vicente Mellone Junior
Coordenador Técnico

