

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.



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 ETEC DIURNO/MATUTINO
71733	ATRASOS CLT-DOCENTE ETEC 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 excederam.

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.



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 às 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.



CEETEPSDC1202338664A



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.saudeclt@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



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação CEETEPS nº 86 de 08 de setembro de 2022

Dispõe sobre fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de atestados médicos dos empregados públicos docentes, técnicos e administrativos, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, do Centro Paula Souza, e dá providências correlatas

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento nos incisos I, V e XIII, do art. 8º, do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 58.385, de 13.09.2012,

DELIBERA:

CAPÍTULO I

DA APURAÇÃO DE FALTAS

Seção I

Dos Empregado Públicos Docentes

Artigo 1º - O total de horas prestadas no mês pelo docente,

a título de horas-aula, hora-atividade e hora-atividade específica, respeitadas as normas baixadas pelo CEETEPS, não poderá ultrapassar o limite de 200 (duzentas) horas, conforme parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.044/2008.

Artigo 2º - O docente que não cumprir a totalidade da sua carga horária diária de trabalho terá consignada “falta-dia” e o descumprimento de parte da carga horária diária será caracterizado como “falta-aula”.

Parágrafo único - O desconto pecuniário de “falta-dia” e de “falta-aula” a que se refere o “caput” deste artigo, deverá ser lançado em folha do mês da ocorrência.

Artigo 3º - A “falta-dia” de que trata o artigo anterior, poderá ser justificada a pedido, não eliminando a possibilidade do desconto financeiro.

§1º - A “falta-dia” e a “falta-aula”, quando justificadas por motivos relacionados à saúde do empregado público, não darão ensejo aos respectivos descontos remuneratórios, e serão consideradas como efetivo exercício, para todos os fins.

§2º - O abono da “falta-dia” e da “falta-aula” justificadas por motivos relacionados à saúde do empregado público, fica condicionado à apresentação

do respectivo atestado médico à Diretoria de Serviços da Unidade de Ensino ou Núcleo de Pessoal da Sede, no caso da Administração Central, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de início do afastamento do empregado público, consignada no atestado.

§3º - O atestado médico poderá ser encaminhado pelo empregado público, por via eletrônica, não desobrigando a apresentação da via original.

§4º - A não apresentação do atestado médico no prazo estabelecido no § 2º deste artigo, dará ensejo a que as ausências sejam consideradas faltas injustificadas, passíveis de abertura de procedimento disciplinar por abandono de emprego.

Artigo 4º - O desconto financeiro da “falta-dia” e “faltas-aula” será efetuado levando-se em conta o valor da hora-aula da categoria do docente e o número de aulas que deixou de ministrar.

Artigo 5º - A fim de dar cumprimento à carga-horária obrigatória, as aulas não ministradas deverão ser objeto de reposição, à critério da Direção da Unidade de Ensino:

I - pelo próprio docente faltoso e no mês em que ocorreu a ausência, fazendo jus apenas à retribuição financeira pelas aulas dadas em reposição, não eliminando a falta que lhe tenha sido consignada anteriormente.

II - por outro docente devidamente habilitado, conforme legislação vigente.

Artigo 6º - O disposto nesta Deliberação aplicar-se-á, também, aos docentes que recebem hora atividade específica.

Seção II

Dos Empregados Públicos Técnicos e Administrativos

Artigo 7º - O empregado público técnico e administrativo que incorrer em ausência total, terá consignada a falta.

§ 1º - Nas ausências previstas no artigo 473 da CLT, desde que devidamente atestadas mediante apresentação de comprovante, não haverá desconto pecuniário.

§2º - O abono da “falta-dia” e da “falta parcial”, quando justificadas por motivos relacionados à saúde do empregado público, fica condicionado à apresentação do respectivo atestado médico, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de início do afastamento consignada no atestado.

§3º - O atestado médico poderá ser encaminhado pelo empregado público, por via eletrônica institucional, não desobrigando a apresentação da via original.

§4º - A não apresentação do atestado médico no prazo estabelecido no § 2º deste artigo, dará ensejo a que as ausências sejam consideradas faltas injustificadas, passíveis de abertura de procedimento disciplinar por abandono de emprego.

§5º - Na ausência não prevista em lei, devidamente justificada e aceita a critério da administração, não dará ensejo ao desconto do descanso semanal

remunerado – DSR, porém o desconto pecuniário referente à falta será mantido e deverá ser lançado em folha no mês da ocorrência.

Artigo 8º - O não cumprimento regular do horário de trabalho não poderá ser considerado como falta, ensejando apenas o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas), bem como o desconto semanal remunerado, nos termos da legislação trabalhista.

Parágrafo único - Não serão consideradas ausências parciais, os atrasos não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários;

CAPÍTULO II

DA ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

Artigo 9º - Ao empregado público do CEETEPS, fica regulamentada a apresentação e aceitação de atestados médicos na conformidade apresentada na presente deliberação.

Artigo 10 - O empregado público do CEETEPS que se ausentar do serviço em virtude de doença, deverá comprová-la mediante a apresentação de atestado médico exarado por médico do IAMSPE, de convênio médico particular ou de livre escolha do empregado público.

Parágrafo único - No caso de internação hospitalar o empregado público deverá apresentar relatório médico do hospital ou clínica, contendo diagnóstico e o período de sua internação, a fim de justificar suas ausências, dentro do mês de ocorrência.

Artigo 11 - Os atestados médicos a serem apresentados pelo empregado público nos termos da legislação vigente devem conter:

I – tempo de dispensa concedido ao empregado público;

II – diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doenças – CID, desde que haja expressa concordância do paciente, conforme norma expedida pelo Conselho Federal de Medicina; e

III – assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho.

Artigo 12 - Instruções complementares para o cumprimento do disposto nesta Deliberação, quando necessárias, serão expedidas pela Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 13 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Deliberação CEETEPS nº 05, de 12 de agosto de 2010.

(Processo CEETEPS-PRC-2021/08846)