

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3



COMUNICAÇÃO DE FALTAS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3**
Revisado: Dezembro de 2013.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Recursos Humanos - DERH
Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP
Fone: 3396.7182
Fax: 3101.9143

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no site da **PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mail:

semplacogepderh3@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

OBJETIVO

DEFINIÇÕES

CATEGORIAS ABRANGIDAS

LEGISLAÇÃO

PROCEDIMENTOS

- DA ELABORAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE FALTAS;
- QUANDO O SERVIDOR REASSUMIR SUAS FUNÇÕES;
- QUANDO O SERVIDOR NÃO REASSUMIR SUAS FUNÇÕES.

LEMBRETES IMPORTANTES

ANEXOS

- ANEXO I Formulário-Padrão “Comunicação de Faltas Consecutivas / Interpoladas”;
- ANEXO II Ficha de Anotação em Prontuário;
- ANEXO III Informação para PROCED;
- ANEXO IV Ficha de Anotação em Prontuário;
- ANEXO V Informação para o HSPM;
- ANEXO VI Informação para PROCED;
- ANEXO VII Memorando para URH/SUGESP;
- ANEXO VIII Formulário “Notificação de Reassunção do Servidor”.



OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à abertura de Processo de Comunicação de Faltas, com vistas à instauração do competente Inquérito Administrativo (para efetivos e admitidos estáveis) ou Procedimento Sumário (para admitidos não estáveis) e providências subseqüentes.

DEFINIÇÃO

A Comunicação de Faltas deverá ser providenciada pelo cometimento de 31 (trinta e uma) faltas injustificadas consecutivas ou 61 (sessenta e uma) faltas injustificadas interpoladas durante o ano civil.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Efetivos (categoria A), Admitidos (categoria F) e Comissionados (categoria K).

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.989/79, art. 188, incisos I e II e parágrafo 1º;
- Lei nº 9.160/80, art. 20 e inciso IV do art. 23;
- Lei nº 13.686/03, art. 1º;
- Decreto nº 43.233/03, alterado pelo Decreto nº 46.861/05;
- Portaria nº 010/88-SMA (DOM: 30/01/88) alterada pela Portaria nº 21/90-SMA (DOM: 22/02/90);
- Portaria nº 46/-SMG-G/2006 (DOC: 14/07/06);
- Orientação Normativa nº 1/2004/SJ.G (DOM: 17/03/04);
- Comunicado nº 39/88 – DRH (DOM: 13/09/88), alterado pelo Comunicado nº 111/89-DRH (DOM: 09/12/89);
- Comunicado da PGM, publicado no DOC de 09/03/06;
- Memorando Circular nº 03/2004-DRH-3, de 26 de agosto de 2004;
- Manual de Procedimentos Disciplinares – Comunicações de Faltas (DOM: 26/08/03);
- Processo nº 2006-0.020.829-6.



PROCEDIMENTOS

- DA ELABORAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE FALTAS

A chefia imediata, atenta ao número de faltas injustificadas dadas pelo servidor, deverá informar as ocorrências à chefia da URH/SUGESP que, sob pena de responsabilidade funcional, adotará os corretos procedimentos.

A chefia imediata deverá observar que o 1º dia das faltas é aquele em que houve expediente para o servidor e as demais deverão incluir sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, desde que intercalados entre faltas injustificadas .

1. À URH/SUGESP caberá:

- 1.1. Registradas 15 faltas injustificadas consecutivas ou 40 faltas interpoladas, entregar carta de orientação ao servidor, pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento (modelo constante do Anexo III integrante do Decreto nº 43.233/03, alterado pelo Comunicado da PGM, publicado no DOC de 09/03/06);
- 1.2. Registradas as 15 faltas consecutivas, cadastrar a suspensão de pagamento, através da Tela de Licenças e Afastamentos- cod. 56 – mnemônico AFI, data início: a data da 15ª falta.
(consultar a Apostila de Cadastro Geral do SIGPEC)
- 1.3. Antes de providenciar a comunicação de faltas, verificar se o servidor realmente completou a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada, observando, especialmente, se, no período a ser comunicado, não estão inclusos outros eventos, tais como, abonos, faltas justificadas, férias, licenças, afastamentos ou penalidades (exceto suspensão convertida em multa, conforme disposto na Lei nº 8.989/79, art. 186, parágrafo 2º).
 - Em se tratando de faltas interpoladas, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo serão considerados faltas injustificadas e inclusos na grade, quando intercalados entre faltas injustificadas, a teor do Comunicado 111/89-DRH (DOM 09.12.89).
 - 1.3.1. Não serão comunicadas as faltas quando a 31ª ou 61ª faltas ocorrerem num sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, se o servidor comparecer no dia útil subsequente, ou, se, nessa data, tiver a falta abonada pela chefia.



1.3.2. Serão comunicadas faltas quando:

- A 31ª falta injustificada ocorrer num sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, se o servidor faltar injustificadamente no dia útil subsequente;
- A 61ª falta injustificada ocorrer num sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, se intercalados entre faltas injustificadas;
- A 31ª ou 61ª faltas injustificadas ocorrerem num sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, se, nesses dias, houver expediente normal para o servidor.

1.4. Informar ao servidor e à sua chefia imediata que, apesar de ter atingido a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada, não está impedido de assinar o ponto, podendo reassumir suas funções a qualquer tempo.

1.5. Formalizar, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da última falta, a comunicação de faltas no formulário-padrão “Comunicação de Faltas Consecutivas/Interpoladas” (Anexo I), providenciando:

1.5.1. Preenchimento dos campos 01 a 03, observando que as faltas relacionadas no campo 03 sejam exatamente as apontadas na Tela de Frequência (FAI), que alimentaram o sistema de Folha de Pagamento e o Cadastro de Atualização de Faltas;

1.5.2. Data e assinatura no campo 03.

1.5.3. Encaminhamento à chefia imediata para preenchimento do campo 04, com informações completas sobre o comportamento funcional do servidor;

1.5.4. Encaminhamento à chefia mediata para manifestar-se no campo 05;

1.5.5. Autuação do formulário de comunicação de faltas, previamente conferido em todos os seus campos, com os seguintes documentos:

- Cópia da carta de orientação;
- Comprovante de entrega da correspondência ou a informação do motivo pelo qual não foi ela recebida pelo servidor;
- Informação quanto a eventual pedido de afastamento ou de desligamento do servidor.
- Telas de Vínculos Funcionais (Vínculo), com todos os vínculos do servidor.
- Prontuário oficial (DERH) do servidor (Portaria nº 524/SGP/2002 – DOM: 11/10/2002), anteriormente requisitado ao Setor de



Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP;

1.6. Providenciar no SIGPEC, através das telas de Licenças e Afastamentos e tela de Frequência:

1.6.1. No caso de 31 faltas consecutivas:

- Tela de Licenças e Afastamentos: exclusão da suspensão de pagamento: código 56 – (mnemônico AFI) – data início: 15ª falta injustificada.
- Tela de Frequência: inclusão das 31 faltas injustificadas consecutivas, (mnemônico) FAI – cod.5.
- Tela de Licenças e Afastamentos: inclusão da suspensão de pagamento – cod.84 - (mnemônico PAF), data início: 1º dia após o período das faltas consecutivas.
- Quando o servidor reassumir suas funções, de acordo com a informação da chefia imediata, reincluí-lo em folha de pagamento, cadastrando como data fim, a data da véspera da reassunção.
- Somente deverá ser autuado novo processo de faltas, se após a reassunção, o servidor vier a registrar novo período de faltas consecutivas ou interpoladas.

Observação 1:

As faltas referentes à suspensão de pagamento, código 56 – mnemônico-AFI - (no caso de reassunção), devem ser apontadas na tela de Frequência – mnemônico-FAI, que alimentam o Sistema de Folha de Pagamento e o Cadastro de Atualização de Faltas.

Observação 2:

As faltas referentes à suspensão de pagamento, referente ao código 84 – mnemônico-PAF (servidor completou 31 faltas consecutivas) não devem ser cadastradas na tela de Frequência.

1.6.2. No caso de faltas interpoladas:

- Se houver, exclusão da suspensão de pagamento, tela de Licenças e Afastamentos - código 56 –mnemônico AFI, data da 15ª falta, no caso de, após completar as 61 faltas interpoladas, o servidor retornar e voltar a incidir em faltas consecutivas. (proceder de acordo com o 1.1 e 1.2.).

1.7. Anotar no prontuário oficial (“Ficha de Anotação em Prontuário” - Anexo II), o número do processo, tipo de faltas, período das faltas, data da suspensão do pagamento, quando for o caso, Vínculo e cargo a que se referem as faltas;



- 1.8. Encaminhar o processo administrativo a PROCED (modelo de informação - Anexo III).
- 1.9. Caso o servidor manifeste, a qualquer momento, interesse pela exoneração ou dispensa, a pedido:
 - 1.9.1. Providenciar o preenchimento de formulário próprio, colhendo a assinatura do interessado;
 - 1.9.2. Juntar o pedido de exoneração ou dispensa aos autos, se ainda estiverem na URH/SUGESP, ou encaminhá-lo para alcançá-los, se estiverem em outra Unidade;
 - 1.9.3. Informar ao interessado que:
 - Seu pedido será analisado e decidido na própria Secretaria, se o inquérito administrativo por faltas ainda não foi instaurado;
 - Seu pedido será analisado e decidido pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, se o inquérito administrativo por faltas já foi instaurado;
 - Se estiver respondendo a inquérito administrativo por irregularidade, a análise de seu pedido de exoneração ou dispensa ficará sobrestada até a decisão a ser proferida naquele processo, em razão do disposto no “caput” do artigo 194 da Lei 8.989/79.
- 1.10. Caso o servidor tenha se desligado do serviço público municipal, estando inativo o seu vínculo funcional:
 - 1.10.1. Anotar no prontuário oficial do ex-servidor (“Ficha de Anotação em Prontuário” - Anexo IV) o número do processo administrativo e o período de faltas, que permanecerão injustificadas.;
 - 1.10.2. Verificar se as faltas estão cadastradas, e remeter o processo administrativo ao arquivo geral como documental.
 - 1.10.3. Se restabelecido o vínculo funcional, providenciar o desarquivamento e reativação do processo administrativo, conforme parágrafo 4º do artigo 147, do Dec. nº 43.233/03.

- QUANDO O SERVIDOR REASSUMIR SUAS FUNÇÕES

Os procedimentos a seguir aplicam-se ao servidor que vier a reassumir o exercício de suas funções, após ter incidido em 31 faltas consecutivas ou 61 faltas interpoladas.

2. À unidade de lotação do servidor, caberá comunicar imediatamente a reassunção sua à URH/SUGESP (modelo de memorando – Anexo VII).



3. À URH/SUGESP, caberá:

3.1. Antes de proferido o despacho decisório no processo de faltas do servidor:

- 3.1.1 Ao receber a comunicação da unidade de lotação, informar imediatamente a reassunção do servidor à PROCED, por meio do formulário “Notificação de Reassunção de Servidor” (Anexo VIII);
- 3.1.2. Reincluí-lo em folha de pagamento, cadastrando a data da véspera da reassunção – tela de Licenças e Afastamentos – cod. 84 (mnemônico PAF).
- 3.1.3. Se, após reassumir suas funções, o servidor voltar a registrar novo período de faltas injustificadas, consecutivas ou interpoladas, enviar-lhe novamente a carta de orientação e providenciar, se for o caso, nova comunicação de faltas no formulário-padrão “Comunicação de Faltas – Consecutivas/Interpoladas”.
- 3.1.4. Requisitar ao Setor de Prontuários, através de SIMP, o prontuário oficial do servidor para anexar o memorando expedido pela unidade de lotação do servidor e cópia do Formulário de Notificação de Reassunção de Servidor encaminhado à PROCED;
- 3.1.5. Após anexação dos documentos, devolver o prontuário oficial ao Setor de Prontuários, através do SIMP;
- 3.1.6. Se o servidor que reassumiu manifestar interesse na exoneração ou dispensa, a pedido, proceder na forma indicada no item 1.9 do Capítulo V, supra.

3.2. APÓS A PUBLICAÇÃO DO DESPACHO DECISÓRIO:

- 3.2.1. Informar ao servidor punido com suspensão, que deverá cumprir a pena a partir do 1º dia útil subsequente à publicação do despacho, voltando às atividades no dia seguinte ao término do período da penalidade;
- 3.2.2. Informar ao servidor demitido, exonerado ou dispensado, que deve cessar suas atividades na data da publicação do despacho decisório.
- 3.2.3. Adotar as providências cabíveis de cadastramento, conforme descrito nos itens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6, abaixo.



- QUANDO O SERVIDOR NÃO REASSUMIR SUAS FUNÇÕES

Os procedimentos a seguir aplicam-se ao servidor que não reassume o exercício de suas funções, após a publicação do despacho decisório do processo de faltas.

4. À URH/SUGESP caberá informar:

- 4.1. Ao servidor absolvido, que ele deverá reassumir suas funções no 1º dia útil subsequente à data da publicação do despacho.

Observação:

Caso o servidor não reassuma no 1º dia útil subsequente à data da publicação do despacho, deve-se começar a contar novo período de faltas.

- 4.2. Informar ao servidor punido com suspensão, que deverá cumprir a pena a partir do 1º dia útil subsequente à publicação do despacho, voltando às atividades no dia seguinte ao término do período da penalidade;
- 4.3. Entregar ao servidor a Portaria de suspensão apenas à contracapa do processo administrativo;
- 4.4. Adotar as providências quanto ao cadastro, observando os termos do despacho publicado no DOC:

4.4.1. ABSOLVIÇÃO

- Se for o caso, cadastrar a data fim da suspensão de pagamento através da Tela de Licenças e Afastamentos – cod. 84 (mnemônico PAF).
 - Data da véspera da publicação do despacho, se o servidor reassumiu suas funções no dia da publicação do despacho;
 - Data da publicação do despacho, se o servidor reassumiu ou não as suas funções no 1º dia útil subsequente à data da publicação do despacho.

Proceder, através das seguintes telas do SIGPEC, como segue:

Tela de Frequência:

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's, apontados na tela de Frequência, do período referente ao PA de Faltas;



- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas (FAI) correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos

- Providenciar inclusão das faltas (consecutivas/interpoladas) referentes ao PA de Faltas, em faltas justificadas por Inquérito Administrativo na tela de Licenças e Afastamentos (Despacho de PROCED).
- Se for o caso, providenciar a inclusão do período de afastamento sem percepção de vencimentos por Inquérito Administrativo – cod.-79 – (mnemônico AIF) – (Despacho de Proced).

4.3.2. SUSPENSÃO

- Através da Tela de Frequência, efetuar o cadastro da penalidade;
- Incluir a pena de suspensão – SUS – cod. 3. - data início: o dia da publicação do despacho e data fim: após o decurso do prazo da penalidade;
- Se for o caso, alterar a data fim da suspensão de pagamento- Tela de Licenças e Afastamentos – cód. 79, data fim: data da véspera da publicação do despacho – (Despacho de Proced).

Tela de Frequência:

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's apontados na tela de Frequência do período referente ao PA de Faltas;
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos:

- Se for o caso, consultar o período de afastamento sem percepção de vencimentos devido ao PA de Faltas.
- Providenciar, a inclusão das faltas (consecutivas/interpoladas) referentes ao PA de Faltas em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo;
- Se for o caso, providenciar a inclusão do período de afastamento sem percepção de vencimentos por Inquérito Administrativo – AIF - cod. 79 -

4.3.3. DEMISSÃO/DISPENSA/EXONERAÇÃO



- Incluir a vacância através da tela Vínculos Funcionais–Vacância, conteúdo: data da publicação do despacho;
- Se for o caso, alterar a data fim da suspensão de pagamento através da Tela Licenças e Afastamentos – AIF – cod. 79-data fim: data da véspera da publicação do despacho.

Tela de Frequência:

- Consultar as faltas injustificadas e os DSI's apontados na tela de Frequência (FAI) do período referente ao PA de Faltas;
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos:

- Se for o caso, consultar o período de afastamento sem percepção de vencimentos devido ao PA de Faltas – AIF – cod. 79.

Providenciar a inclusão das faltas (consecutivas/interpoladas) referentes ao PA de Faltas em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de Proced);

- Se for o caso, providenciar a inclusão do período de afastamento sem percepção de vencimentos por Inquérito Administrativo – AIF – cod. 79.

4.3.4. RESTOU PREJUDICADO/DETERMINADO O ARQUIVAMENTO

Ocorre quando os despachos são decorrentes da aceitação do pedido de exoneração ou dispensa, demissão em virtude de outro processo administrativo, óbito e aposentadoria por invalidez:

- Incluir a vacância através da Tela de Vínculos Funcionais – Vacância - conteúdo: data da publicação do despacho;
- Se for o caso, alterar a data fim da suspensão de pagamento através da Tela de Licenças e Afastamentos – AIF – Cod. 79, data fim: data da véspera da vacância.

Tela de Frequência:

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's apontados na tela de Frequência
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos:

- Se for o caso, consultar o período de afastamento sem percepção de vencimentos devido ao PA de Faltas – cod.79.



- Providenciara inclusão das faltas (consecutivas/interpoladas) referentes ao PA de Faltas em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de Proced);
- Se for o caso, providenciar a inclusão do período de afastamento sem percepção de vencimentos por Inquérito Administrativo – cod. 79.

4.4. encaminhar o processo administrativo:

4.4.1. Para o HSPM, se o servidor foi demitido, exonerado ou dispensado (modelo de informação – Anexo V);

4.4.2. Para PROCED, se o servidor foi absolvido, repreendido ou suspenso (modelo de informação – Anexo VI).

4.5. Anexar no prontuário oficial do servidor a cópia das informações citadas nos itens 4.4.1. e 4.4.2.;

LEMBRETES IMPORTANTES

- O servidor **não** poderá ser impedido de reassumir suas funções, a qualquer tempo, por ter completado as 31 faltas consecutivas ou as 61 faltas interpoladas.
- Como **não** há impedimento para reassunção, pode ocorrer mais de um processo de comunicação de faltas, tanto consecutivas como interpoladas, em um mesmo exercício, **desde que, após ter completado o período de faltas, o servidor reassuma suas funções, ainda que por um único dia.** Se, antes de completar o período de faltas interpoladas, o servidor incidir em faltas consecutivas, estas serão comunicadas. As faltas interpoladas que antecederam e sucederam (após a reassunção) o período de faltas consecutivas serão somadas e, se atingido o limite legal (61), devidamente comunicadas, desde que produzidas no mesmo exercício.
- A Unidade **não** poderá comunicar faltas consecutivas do servidor, a cada 31 dias, sem que ele tenha reassumido suas funções.
- A decisão preferida no processo de faltas consecutivas ou interpoladas abrangerá as faltas produzidas, desde a primeira informada até a véspera da reassunção do servidor.
- O período referente ao código 84 – (PAF) -Processo Administrativo por Faltas - (Tela de Licenças e Afastamentos) deve ser considerado como faltas injustificadas, até a decisão final do processo, para o servidor que tiver completado as 31 faltas consecutivas ou 61 faltas interpoladas, se não reassumir suas funções.



ANEXOS I ao VIII