

Senhores Funcionários Públicos:

Em atendimento ao Decreto 52.054/2007, reiteramos as orientações à respeito das justificativas de frequência utilizadas no Sistema de Ponto Eletrônico.

ATRASOS

São considerados atrasos os horários de entrada quando diferentes do horário da jornada informada no cabeçalho do relatório de frequência. Salientamos que o horário da jornada é fixado pela chefia da unidade onde o servidor presta serviços.

Alterações deverão ser comunicadas pela chefia ao DRH.

NÃO será mais utilizada a justificativa – **COMPENSAÇÃO DE HORAS** para os funcionários públicos.

Atrasos de até 15 minutos e por no máximo 05 vezes ao mês, deverão ser compensados no mesmo dia, devendo ser justificados como **ENTRADA COM ATRASO**.

SAÍDA MOTIVO JUSTO – Até no máximo 03 vezes por mês, será concedida ao servidor autorização para retirar-se temporária ou definitivamente, durante o expediente, sem qualquer desconto em seus vencimentos, quando a critério da chefia, for invocado motivo justo.

Ausência de até 30 minutos – deverá ser compensada no mesmo dia.

Quando a ausência for por mais que 30 minutos e até 02 horas, a compensação deverá ser de no mínimo 30 minutos/dia nos 03 dias subsequentes.

Anexamos quadro resumo das justificativas (as que estão em vermelho foram alteradas, conforme texto acima)

Quadro Demonstrativo da Legislação que Regulamenta Entradas e Saídas do Servidor

Justificativa	Ocorrência	Tempo e compensação	Limite	Prejuízo	Freqüência
Entrada com atraso	Entrada com atraso	Até 15 minutos. Compensação no mesmo dia.	Até 5 vezes por mês	Nada Perde	Freqüente
Saída Motivo Justo	Retirada-Motivo justo	Até 30 minutos. Compensação de uma só vez. Mais de meia hora (até	Até 3 vezes por mês	Nada Perde	Freqüente

		2 horas) Compensação nos 3 (três) dias subseqüentes no mínimo de meia hora por dia.			
Consulta Médica ou Acomp. Médico	Entrada com atraso, ausência temporária ou retirada antecipada para consulta ou tratamento de saúde do servidor, ou de pessoa da família	3 (três) horas por dia sem compensação	Sem limite	Nada Perde	Mediante comprovação de permanência no órgão de atendimento à saúde.
Descontar 1/3 EFP	Entrada com atraso	Dentro da hora seguinte à marcada para início do expediente. Sem compensação	Sem Limite	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Freqüente
Descontar 1/3 EFP	Retirada antecipada	Dentro da última hora marcada para término do expediente. Sem compensação	Sem Limite	Perde 1/3 do vencimento do dia.	Freqüente
Descontar dia EFP	Retirada do serviço fora do horário	Por mais de 2 horas. Sem compensação	Sem Limite	Perde o vencimento do dia.	Considerado freqüente, se permanecer mais de 2/3 do horário normal.
Descontar dia EFP	Retirada por moléstia ou motivo justo	Por período superior a 1/3 do horário normal. Sem compensação	Sem limite	Perde o vencimento do dia.	Considerada Falta, podendo abonar ou justificar.
Falta Abonada	Falta por motivo de moléstia ou outro motivo relevante	01 dia	01 ao Mês e até 06 ao Ano	Nada Perde do vencimento	Mediante abono da chefia.
Falta injustificada EFP *	Falta sem requerimento de abono ou justificativa	01 dia	Até 30 consecutivas ou 45 anuais interpoladas	Perde do vencimento	Considerada Falta
Falta justificada EFP	Falta com requerimento de justificativa	01 dia	Até 24 anuais (até 12 são justificadas pela chefia imediata e a partir da 13ª cabe ao chefe mediato)	Perde do vencimento	Considerada Falta
Falta Médica	Falta com atestado médico	01 dia	01 ao Mês e até 06 ao ano	Nada Perde	Considerada Falta Médica

Horário de Estudante	Entrada com atraso ou retirada para servidor estudante, quando mediar até 90 minutos entre o período de aulas e o expediente	1 (uma) hora por dia Sem compensação	Durante o ano letivo, exceto período de férias. Não se aplica ao celetista.	Nada Perde	Mediante documento hábil expedido pela escola em que estiver matriculado
Doação de Sangue**	Funcionário que comprovar sua contribuição para o banco de sangue	01 dia	Durante o ano não poderá exceder 03 vezes	Nada Perde	Considerada Falta Doação de Sangue
Saída Banco (2 hs)	Funcionário que retirar-se para recebimento de retribuição (desde que não haja posto bancário no local)	Até 02 horas	Até 01 ao mês	Nada Perde	Frequente

- - **Faltas injustificadas** para os servidores regidos pela Lei 500/74:
- Não poderá faltar injustificadamente por mais de 15 dias consecutivos durante o ano ou 30 interpoladas durante o ano.(art. 36-Lei 500/74)
- ** - **Falta para doação de sangue** - A doação não poderá exceder a 3 vezes por ano, mediando entre cada uma delas nunca menos de 45 dias e desde que as datas sejam previamente acertado entre o servidor e seu chefe imediato.(art. 286, § 2º do Dec. 42.850/63-R.G.S.)

As justificativas abaixo deverão ser utilizadas nas seguintes ocorrências:

Abono atraso –chuva –somente mediante orientação deste Departamento

Audiência Pública – para eventos CONSEMA

Afastamento Curso Formação – nos afastamentos previstos em Concursos Públicos e após autorização da autoridade competente (Secretário da Pasta).

Falha do Sistema – em casos de problemas no Sistema de Ponto Eletrônico, mediante orientação do DRH.

Início Atividades – no primeiro dia de exercício dos servidores públicos ou o primeiro dia de trabalho para os estagiários.

Permanência Part SMA – para as horas registradas no ponto que não são consideradas como de trabalho, ex: Festa na Associação

Serv. Obrig. Lei-Juri – convocação para compor juri ou convocação do Tribunal Regional Eleitoral

Treinamento – quando houver autorização prévia da chefia – juntar comprovante de participação no curso.

Informamos que as ausências do tipo:

LICENÇA MATERNIDADE – 180 dias

LICENÇA PATERNIDADE – 05 dias

LICENÇA SAÚDE – período fixado pelo Médico do DPME

LICENÇA GALA (casamento) – até 08 dias

LICENÇA NOJO - até 8 (oito) dias - falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheira, companheiro,

- falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, até 2 dias.

LICENÇA TRÂNSITO – até 08 dias - mudança de cidade em virtude de alteração do local de trabalho
Deverão ser comunicadas ao DRH e o documento/comprovante encaminhado.

DIÁRIAS - Nos dias em que o servidor receber diárias, deverá ser juntada cópia da Planilha ao Relatório de Frequência.

APROVEITAMOS PARA REITERAR QUE O PRAZO DE ENCAMINHAMENTO DAS FREQUÊNCIAS É SEMPRE ATÉ O TERCEIRO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE.

O sistema E-folha BLOQUEIA o pagamento do servidor que estiver sem frequência.

Os funcionários do DRH não receberão documentos/frequências sem o devido registro no SIGAM ou recibo equivalente.

FÉRIAS

São programadas através do formulário "Escala de Férias".

As alterações devem ser em concordância com a Chefia e comunicadas ao DRH até o terceiro dia útil do mês anterior ao início das férias.

Nas Coordenadorias, as alterações devem ser encaminhadas através do Núcleo Administrativo ao DRH.

Para maiores informações.....

No site www.recursoshumanos.sp.gov.br encontra-se disponível o "Manual do Servidor Público Estadual", que dispõe de todos os assuntos relacionados à vida funcional do servidor (Contagem de Tempo, Licenças, Direitos e Deveres, etc).