

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**NOTIFICAÇÃO DE REASSUNÇÃO DO SERVIDOR AO DEMED**

REGISTRO FUNCIONAL

---

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

PADRÃO: \_\_\_\_\_ CAT. FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

---

**2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE** PREFIXO

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DIVISÃO: \_\_\_\_\_

SEÇÃO: \_\_\_\_\_

OUTRAS: \_\_\_\_\_

---

**3 - INFORMAÇÃO DA DIVISÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA - D,R,H: 3**

Ao \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ASSUNTO: PROC. Nº \_\_\_\_\_

Comunicamos que o servidor acima identificado reassumiu o exercício de suas funções em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

S.P. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ S.P. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6. Se o servidor, incurso em 31 faltas consecutivas, reassumir suas funções e voltar a faltar, produzindo outro período de 31 faltas consecutivas ou 61 faltas interpoladas, nova comunicação de faltas consecutivas / Interpoladas deverá ser providenciada por sua Chefia Imediata.
7. Até a decisão final do Inquérito Administrativo / Procedimento Sumário, o servidor que incorrer em abandono de cargo (31 faltas consecutivas) não poderá requerer a concessão de Licenças Médicas.
  - 7.1. Fará jus, no entanto, a assistência médica e hospitalar prevista na legislação vigente.
  - 7.2. Excetua-se do disposto no item 6 o servidor que tiver reassumido suas funções.
8. Sempre que o servidor incorrer em 31 faltas consecutivas injustificadas, mesmo que no meio de um período de faltas interpoladas, a Chefia Imediata deve providenciar a comunicação das 31 faltas consecutivas, não mais se computando esse período na contagem de 61 faltas interpoladas.
9. Durante o curso de Inquérito Administrativo ou Procedimento Sumário, decorrentes de faltas, os eventuais pedidos de exoneração ou dispensa, devem ser encaminhados à PROCED, para alcançar o processo, somente surtindo efeitos por e após decisão da SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS.

**II - PROCEDIMENTOS:**

1. Na 15ª. falta consecutiva, ou 40ª. falta interpolada, injustificadas, a Chefia Imediata deve orientar o servidor, por escrito, sobre as consequências que poderão advir, utilizando-se do formulário ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR**

REGISTRO FUNCIONAL

---

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

PADRÃO: \_\_\_\_\_ CAT. FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

---

**2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE** PREFIXO

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DIVISÃO: \_\_\_\_\_

SEÇÃO: \_\_\_\_\_

OUTRAS: \_\_\_\_\_

---

**3 - ORIENTAÇÃO**

Estando V.Sa. faltando ao serviço e tendo atingido a \_\_\_\_ falta consecutiva/interpolada nesta data, vimos cientificá-lo das consequências que advirão no caso de:

I - ser alcançada a 31ª. falta consecutiva injustificada;

II - ser alcançada a 61ª. falta interpolada injustificada.

Em ambos os casos estará V.Sa. sujeito a responder a Processo por abandono de cargo/função no caso de faltas consecutivas, ou por infração grave no caso de faltas interpoladas.

V.Sa. não estará impedido de assinar o ponto, podendo reassumir a qualquer momento.

O abandono de cargo/função ou a infração por ausência injustificada ao serviço pode ensejar a pena disciplinar de DEMISSÃO ou DISPENSA.

S.P. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CHEFIA DO SERVIDOR  
(carimbo e assinatura)

2. Após a 31ª. falta consecutiva, ou 61ª. falta interpolada, injustificadas, a Chefia Imediata deve, após as verificações preliminares, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, providenciar a competente COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS da seguinte forma:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FOLHA: 01

registro funcional

etiqueta autocolante

**COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS**

PONTO DE AUTUAÇÃO ENVIAR DRH - 32

**INSTRUÇÕES**

**Faltas Consecutivas**

- Relacionar, no campo 3, o dia e o mês no qual o servidor faltou.
- O 1º dia das faltas deverá ser aquele em que houve expediente para o servidor e as seguintes serão aquelas normais, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos. Caso seja constatada a 31ª falta num sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo e no dia subsequente o servidor reassumir, não estará incurso em procedimento disciplinar.
- Somente caberá nova comunicação de faltas consecutivas, quando o servidor reassumir suas funções e incorrer em um novo período de faltas.
- Após a 31ª falta o servidor terá seu pagamento suspenso, podendo reassumir a qualquer tempo.

**Faltas Interpoladas**

- São consideradas faltas, aquelas ocorridas durante o exercício, nos dias de expediente na Unidade. Relacionar, dia e mês, no Campo 3.

**Observação**

- O servidor que atingir o limite máximo de faltas interpoladas/consecutivas, não será impedido de assinar o ponto:
  - no caso de interpoladas responderá o processo em exercício;
  - quando constatadas 31 faltas consecutivas dentro do período de faltas interpoladas, prevalecerão as consecutivas.
- O servidor que estiver respondendo, em exercício, a processo de faltas interpoladas e vier a dar, também, faltas consecutivas, nova comunicação deverá ser feita. Neste caso, o servidor responderá a dois processos - de faltas interpoladas e por abandono de cargo/função (faltas consecutivas).

**Legislação**

- Lei nº 8069/79, art. 188, inciso I, II, §1º; Lei nº 9160/80, art. 20 e 23, inciso IV; Decreto nº 18.264/83, Decreto nº 24.146/87.

- 2.1. Preencher o campo 1 do formulário com a completa identificação do servidor, especialmente quanto ao seu endereço residencial atualizado.

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome: \_\_\_\_\_ Cat. Funcional: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Padrão: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai \_\_\_\_\_ Mãe \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

Referência para localizar a rua: \_\_\_\_\_

- 2.2. Preencher o campo 2 do formulário com a identificação da unidade.

**2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE** PREFIXO TEL.

Secretaria: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Divisão: \_\_\_\_\_

Seção: \_\_\_\_\_

Outras: \_\_\_\_\_

- 2.3. Preencher o campo 3 do formulário:

- a - apontar o período compreendido pelas faltas;
- b - relacionar as faltas consecutivas / interpoladas, dia a dia, até completar 31 consecutivas ou 61 interpoladas;
- c - fornecer as informações complementares solicitadas;
- d - datar e assinar.

**3 - COMUNICAÇÃO DE FALTAS**

faltas consecutivas no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_

faltas interpoladas no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_

Relação de faltas consecutivas/interpoladas (anotar dia e mês):

DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MÊS																															
ANO																															

Informações Complementares:

- Existe pedido de Licença Médica, Licença sem Vencimentos, outros Afastamentos?
  - não  sim. Relacionar: \_\_\_\_\_
- Existe pedido de Exoneração/Dispensa?
  - não  sim. Informar: \_\_\_\_\_
- O servidor foi orientado na 15ª falta Injustificada Consecutiva ou na 40ª falta Injustificada Interpolada, através do formulário "Orientação ao Servidor"?  sim  não

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Apontador Frequência Chefia do Servidor  
assinatura/carimbo assinatura/carimbo

- 2.3.1 Quando se tratar de faltas consecutivas, se o 1º dia ou 31º dia de faltas, for Sábado, Domingo, Ponto Facultativo ou Feriado, apontar no item OUTRAS CONSIDERAÇÕES, do campo 4, se era dia de expediente normal para o servidor.
- 2.3.2 Quando se tratar de faltas interpoladas, se for apontado algum Sábado, Domingo, Ponto Facultativo ou Feriado, informar no item OUTRAS CONSIDERAÇÕES, do campo 4, se era dia de expediente normal para o servidor.
- 2.4 Preencher o campo 4 do formulário com as informações solicitadas, o mais detalhadamente possível.