

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS –DRH**



COMUNICAÇÃO DE FALTAS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**

Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br

CONTEÚDO

I - OBJETIVO

II – DEFINIÇÕES

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV - LEGISLAÇÃO

V - PROCEDIMENTOS

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

- VI - LEMBRETES IMPORTANTES

VII - 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”.

I - 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.

II - 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.

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

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

IV - 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;
- 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;
- Processo nº 2008-0.244.789-5.

V – 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), pag.21 do Manual - Procedimentos Disciplinares-PMSP (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/negocios_juridicos/MANUAL-PROCEDIMENTOS-DISCIPLINARES-PMSP.pdf) ;
- 1.2. Registradas as 15 faltas consecutivas, cadastrar a suspensão de pagamento, na Tela de Licenças e Afastamentos- código 56 – mnemônico AFI (Afastamento por Falta Injustificada), data início: a data da 15ª falta.
- 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, anteriormente requisitado ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP;

1.6. Providenciar no SIGPEC, através da tela 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: código 5 (mnemônico FAI).
- Tela de Licenças e Afastamentos: inclusão da suspensão de pagamento: código 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 31 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 os itens 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 (“Informação para PROCED” – Anexo III) e devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;
- 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, devolver o prontuário oficial ao Setor de Prontuários e remeter o processo administrativo ao arquivo geral como documental.

Observação 1:

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.

Observação 2:

De acordo com a manifestação da Assessoria Jurídico-Consultiva, endossada pela Procuradoria Geral do Município, e acolhida pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, no Processo nº 2008-0.244.789-5, concluiu-se pela possibilidade de instauração do procedimento administrativo adequado para investigar e eventualmente punir faltas que tenham sido praticadas antes da formação do vínculo atualmente ocupado pelo servidor, mesmo que no exercício de cargo do qual ele já se tenha desligado.

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 sua reassunção a URH/SUGESP (“Memorando para URH/SUGESP” – 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 a 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 – código 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 do SIMP, o prontuário oficial do servidor para anexar o memorando expedido pela unidade de lotação e cópia do Formulário de Notificação de Reassunção de Servidor encaminhado a 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.

32 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 deverá cessar suas atividades na data da publicação do despacho decisório.
- 3.2.3. Entregar ao servidor a respectiva Portaria apensa à contracapa do processo administrativo.
- 3.2.4. Adotar as providências cabíveis, conforme descrito nos itens 4.5, 4.6, 4.7 e 4.8..

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:

- 4.1. informar 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. Informar ao servidor demitido, exonerado ou dispensado, que deverá cessar suas atividades na data da publicação do despacho decisório.
- 4.4. Entregar ao servidor a respectiva Portaria apensa à contracapa do processo administrativo;
- 4.5. Adotar as providências quanto ao cadastro, observando os termos do despacho publicado no DOC:

4.5.1. ABSOLVIÇÃO

Tela de Frequência

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's, referentes ao período apontado no PA de Faltas.
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas (FAI) correspondentes ao PA de Faltas.


Tela de Licenças e Afastamentos

Se for o caso, providenciar a exclusão da suspensão de pagamento – código 84


(mnemônico PAF).

- Após a exclusão da suspensão de pagamento, providenciar a inclusão das faltas referentes ao PA de Faltas, em faltas justificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de PROCED), na seguinte conformidade:

➤ **consecutivas**

 a partir da 1ª falta consecutiva até a véspera da reassunção do servidor.

➤ **interpoladas**


 as 61 (sessenta e uma) faltas apontadas na grade e, se for o caso, todas as demais faltas cometidas na seqüência (62ª, 63ª, 64ª, 65ª, ...) até a véspera da reassunção do servidor.

4.5.2. SUSPENSÃO


Tela de Frequência

- Cadastrar a pena de suspensão – SUS – código 3 – data início: o dia da publicação do despacho e data fim: após o decurso do prazo da penalidade.
- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's, referentes ao período apontado no PA de Faltas.
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas (FAI) correspondentes ao PA de Faltas.
- Tela de Licenças e Afastamentos
- Se for o caso, providenciar a exclusão da suspensão de pagamento – código 84 (mnemônico PAF).
- Após a exclusão da suspensão de pagamento, providenciar a inclusão das faltas referentes ao PA de Faltas, em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de PROCED), na seguinte conformidade:

➤ **consecutivas**

 a partir da 1ª falta consecutiva até a véspera do início do cumprimento da pena.

➤ **interpoladas**

 as 61 (sessenta e uma) faltas apontadas na grade e, se for o caso, todas as demais faltas cometidas na seqüência (62ª, 63ª, 64ª, 65ª, ...) até a véspera do início do cumprimento da pena.

4.5.3. DEMISSÃO/DISPENSA/EXONERAÇÃO

Tela de Vínculos Funcionais – Vacância

- Incluir a vacância: data da publicação do despacho.

Tela de Frequência

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's, referentes ao período apontado no PA de Faltas.
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas (FAI) correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos

- Se for o caso, providenciar a exclusão da suspensão de pagamento – código 84 (mnemônico PAF).
- Após a exclusão da suspensão de pagamento, providenciar a inclusão das faltas referentes ao PA de Faltas, em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de PROCED), na seguinte conformidade:
 - ***consecutivas***
 - a partir da 1ª falta consecutiva até a véspera da data da publicação do despacho da demissão/dispensa/exoneração.
 - ***interpoladas***
 - as 61 (sessenta e uma) faltas apontadas na grade e, se for o caso, todas as demais faltas cometidas na seqüência (62ª, 63ª, 64ª, 65ª, ...) até a véspera da data da publicação do despacho da demissão/dispensa/exoneração

4.5.4. 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 ou aposentadoria por invalidez:

Tela de Vínculos Funcionais – Vacância

- Incluir a vacância: data da publicação do despacho.

Tela de Frequência

- Consultar as faltas injustificadas (FAI) e os DSI's, referentes ao período apontado no PA de Faltas.
- Providenciar as exclusões dos DSI's e das faltas injustificadas (FAI) correspondentes ao PA de Faltas.

Tela de Licenças e Afastamentos

Se for o caso, providenciar a exclusão da suspensão de pagamento – código 84 (mnemônico PAF).

- Após a exclusão da suspensão de pagamento, providenciar a inclusão das faltas referentes ao PA de Faltas, em faltas injustificadas por Inquérito Administrativo (Despacho de PROCED), na seguinte conformidade:

➤ **consecutivas**



a partir da 1ª falta consecutiva até a véspera da data da publicação do despacho

➤ **interpoladas**



as 61 (sessenta e uma) faltas apontadas na grade e, se for o caso, todas as demais faltas cometidas na seqüência (62ª, 63ª, 64ª, 65ª, ...) até a véspera da data da publicação do despacho.

4.6. Encaminhar o processo administrativo:

4.6.1. Para o HSPM, se o servidor for demitido, exonerado ou dispensado (“Informação para o HSPM” – Anexo V).

4.6.2. Para PROCED, se o servidor for absolvido, repreendido ou suspenso (“Informação para PROCED” – Anexo VI).

4.7. Anexar no prontuário oficial do servidor a cópia das informações citadas nos itens 4.6.1 e 4.6.2.

4.8. Após anexação dos documentos, devolver o prontuário oficial ao Setor de Prontuários, através do SIMP.

VI - 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), deverão ser devidamente comunicadas, desde que produzidas no mesmo exercício.

COMUNICAÇÃO DE FALTAS

- A Unidade **não** poderá comunicar faltas consecutivas do servidor, a cada 31 dias, sem que ele tenha reassumido suas funções.
- A decisão proferida 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.