

 <p style="text-align: center;">PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
	Código: POP-SMRH 002
DIVISÃO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL	Página 1 de 4
TÍTULO: FALTA ABONADA	Data de aprovação: 08/03/2023
ELABORAÇÃO: Técnicos da Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal	Data de efetivação: 08/03/2023
REVISÃO e APROVAÇÃO: Beatriz Anacleto Braga – Secretária de RH	Data de revisão: 08/03/2023

LOCALIZAÇÃO POR ASSUNTO

1. Objetivo
2. Campo de Aplicação
3. Descrição
4. Regulamentação da Falta Abonada
5. Parcelamento da Falta Abonada
6. Registro de Qualidade
7. Natureza da Revisão
8. Fundamentação
9. Data e Assinatura de Aprovação

1. OBJETIVO

1.1. Este procedimento estabelece a política para o servidor público municipal de Paulínia usar do instituto da FALTA ABONADA, na conformidade do art. 10, da Lei Complementar nº 90/2022 e do art. 60-C, da Lei complementar nº 17/2011.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Para a Prefeitura Municipal de Paulínia é um importante instrumento de normatização de uso das FALTAS ABONADAS pelos servidores municipais.

2.2. Sua aplicação está implícita:

- a) Ao servidor municipal efetivo;
- b) As secretarias municipais da Prefeitura de Paulínia e seus órgãos dependentes, enquanto tomadores de mão-de-obra;
- c) A Secretaria Municipal de Recursos Humanos enquanto gestora do Sistema de Controle de Frequência.

3. DESCRIÇÃO

3.1. Servidor: é o responsável pela comunicação de sua ausência ao trabalho ao seu superior hierárquico.

3.2. Superior imediato: é o líder hierárquico do servidor municipal, responsável pela autorização da FALTA ABONADA.

3.3. Autorização da FALTA ABONADA: é intransferível a responsabilidade da autorização pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
	Código: POP-SMRH 002
DIVISÃO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL	Página 1 de 4
TÍTULO: FALTA ABONADA	Data de aprovação: 08/03/2023
ELABORAÇÃO: Técnicos da Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal	Data de efetivação: 08/03/2023
REVISÃO e APROVAÇÃO: Beatriz Anacleto Braga – Secretária de RH	Data de revisão: 08/03/2023

3.4. Planilha de Frequência Mensal: formulário padronizado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, utilizado pelas repartições públicas municipais para expressar a frequência dos servidores municipais.

4. REGULAMENTAÇÃO DA FALTA ABONADA

4.1. Ao servidor público efetivo municipal da Prefeitura de Paulínia, exceção dos providos em cargo em comissão (LC nº 82/2022 – Anexo I) e servidores contratados por tempo determinado, é facultado a ausência ao trabalho em até dois dias por ano, remunerados, denominados FALTA(S) ABONADA(S).

4.2. O gozo da FALTA ABONADA será um dia por semestre.

4.2.1. A FALTA ABONADA do 1º semestre será concedida se não houver faltas injustificadas (FI) ou suspensão disciplinar no 1º semestre do ano anterior à data de solicitação.

4.2.2. A FALTA ABONADA do 2º semestre será concedida se não houver faltas injustificadas (FI) ou suspensão disciplinar no 2º semestre do ano anterior à data de solicitação.

4.3. O servidor deve solicitar com até 2 (dois) dias de antecedência a FALTA ABONADA, ao seu superior imediato.

4.3.1. O superior imediato não está obrigado em autorizar a FALTA ABONADA se, na data solicitada pelo servidor, for essencial a sua presença na repartição pública.

4.3.2. O superior imediato deverá deferir ao servidor uma FALTA ABONADA, por semestre, obrigatoriamente, apropriando-se a data do pedido do servidor com a possibilidade do serviço da repartição pública.

4.4. Considerar-se-á desistência do servidor quando a FALTA ABONADA não for gozada no semestre, não garantindo o direito de gozá-la posteriormente.

4.5. Não é permitido a concessão de 2 (duas) FALTAS ABONADAS num mesmo semestre do ano civil.

4.6. Obterá direito a FALTA ABONADA o servidor que não apresentar no período apurado:

- a) Falta injustificada;
- b) Suspensão disciplinar;
- c) Menos de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua data de admissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
	Código: POP-SMRH 002
DIVISÃO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL	Página 1 de 4
TÍTULO: FALTA ABONADA	Data de aprovação: 08/03/2023
ELABORAÇÃO: Técnicos da Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal	Data de efetivação: 08/03/2023
REVISÃO e APROVAÇÃO: Beatriz Anacleto Braga – Secretária de RH	Data de revisão: 08/03/2023

4.7. O servidor sem ter o direito à FALTA ABONADA, que vier a fazê-la, sofrerá a penalidade de Advertência Disciplinar e os correspondentes descontos em folha de pagamento, como falta injustificada.

4.8. É desautorizada a concessão da FALTA ABONADA para cobrir ausência/falta do servidor ao trabalho (*ex.: o servidor pratica a falta ao trabalho e posteriormente solicita esse dia de falta como ABONADA*).

4.9. O superior imediato deve consultar o relatório de apoio emitido pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SMRH), onde fará constar o nome dos servidores impedidos de gozar a FALTA ABONADA, naquele mês.

4.9.1. O relatório de apoio será disponibilizado todo dia primeiro de cada mês, eletronicamente, para cada uma das secretarias municipais.

4.9.2. O relatório de apoio deve ser obedecido pelo superior imediato (*nele já estão consideradas as faltas injustificadas e suspensões disciplinares do semestre anterior à data de solicitação praticados pelo servidor, e a contagem dos dias trabalhados dos servidores recém-admitidos*)

4.9.3. Constando o nome do servidor na listagem emitida pela SMRH, o superior imediato fica impedido de autorizar a FALTA ABONADA.

4.9.4. Além do relatório de apoio, o superior imediato deverá observar as informações contidas na Planilha de Frequência Mensal encaminhadas naquele mês à SMRH para processamento, consultando se o servidor solicitante da FALTA ABONADA já gozou a FALTA ABONADA no mês anterior a solicitação, visto lapso temporal entre o envio da Planilha de Frequência, lançamento e emissão de relatório de apoio. Havendo gozo da FALTA ABONADA, o superior imediato não poderá autorizar novamente.

4.10. A FALTA ABONADA para servidores mensalistas com jornada de até 8h/dia, será concedida na conformidade de seu horário diário de trabalho.

4.11. A FALTA ABONADA para os servidores com jornada de 12x36 horas, será considerada como um plantão de trabalho de 12 horas.

4.12. A FALTA ABONADA para os servidores horistas, será concedida com sua carga horária correspondente ao seu dia de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
	Código: POP-SMRH 002
DIVISÃO DE CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL	Página 1 de 4
TÍTULO: FALTA ABONADA	Data de aprovação: 08/03/2023
ELABORAÇÃO: Técnicos da Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal	Data de efetivação: 08/03/2023
REVISÃO e APROVAÇÃO: Beatriz Anacleto Braga – Secretária de RH	Data de revisão: 08/03/2023

4.13. Aos professores do magistério municipal a FALTA ABONADA deverá contemplar inclusive, se for o caso, as aulas atribuídas como suplementares.

4.14. Ao servidor municipal com acúmulo de cargos públicos na Prefeitura de Paulínia que vier a solicitar, poderá ser gozada a FALTA ABONADA, conjuntamente, ou seja, no mesmo dia.

5. PARCELAMENTO DA FALTA ABONADA

5.1. É desautorizado o fracionamento e/ou parcelamento da FALTA ABONADA.

6. REGISTRO DE QUALIDADE

6.1. Procedimento registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e divulgado na Internet Corporativa.

7. NATUREZA DA REVISÃO

7.1. Primeira revisão para fins de adequação da legislação.

8. FUNDAMENTAÇÃO

8.1. Leis Complementares nº 65 e 66, de 27 de dezembro de 2017; e Lei Complementar nº 90 de 26 de dezembro de 2022.

9. DATA E ASSINATURA DE APROVAÇÃO

9.1. Aprovado em 08 de março de 2023.