

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CONTROLE E FREQUÊNCIA</p> |  PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA | <p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p align="center">Código: POP-SMRH-SCF 002</p> |
| <p>TÍTULO</p> <p>FALTA ABONADA</p> | | <p align="center">Pág. 1 de 4</p> |
| <p>ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Controle e Frequência</p> | | <p>Data de aprovação: 28/05/2018</p> |
| <p>REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário</p> | | <p>Data de efetivação: 28/05/2018</p> <p>Data de revisão: 07/05/2018</p> |

LOCALIZAÇÃO POR ASSUNTO

1. Objetivo
2. Campo de Aplicação
3. Descrição
4. Regulamentação da Falta Abonada
5. Parcelamento da Falta Abonada

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. 41, da Lei Complementar nº 66/2017.

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;
- 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.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |  PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO |
| | | Código: POP-SMRH-SCF 002 |
| SETOR DE CONTROLE E FREQUÊNCIA | | Pág. 2 de 4 |
| TÍTULO FALTA ABONADA | | Data de aprovação: 28/05/2018 |
| ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Controle e Frequência | | Data de efetivação: 28/05/2018 |
| REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário | | Data de revisão: 07/05/2018 |

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 municipal da Prefeitura Municipal de Paulínia, exceção dos providos em cargo em comissão 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, desautorizado o gozo simultâneo e consecutivo.

4.2.1. A segunda FALTA ABONADA anual, será concedida, se não houver faltas injustificadas (FI) e os afastamentos mencionados no item 4.6., deste Procedimento.

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 ou advertência/suspensão disciplinar;
- b) esteja nomeado em cargo de provimento em comissão antes do período apurado;
- c) afastamentos:
 - Auxílio-doença superior a 90 (noventa) dias;
 - Por mais de 1 (um) dia no período apurado, por motivo de Licença de Saúde em Pessoa da Família;

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CONTROLE E FREQUÊNCIA</p> |  PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA | <p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p style="text-align: center;">Código: POP-SMRH-SCF 002</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Pág. 3 de 4</p> <p>Data de aprovação: 28/05/2018</p> <p>Data de efetivação: 28/05/2018</p> <p>Data de revisão: 07/05/2018</p> |
| <p>TÍTULO FALTA ABONADA</p> | | |
| <p>ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Controle e Frequência</p> | | |
| <p>REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário</p> | | |

- Ausência ao trabalho por motivo de Licença sem Remuneração.

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** 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 será disponibilizado todo dia primeiro de cada mês, eletronicamente, para cada uma das secretarias municipais.

4.9.2. O relatório deve ser obedecido irrestritamente pelo superior imediato (*nele já está considerado as faltas injustificadas, licenças e penalidades dos últimos 180 (cento e oitenta) dias, praticadas pelo servidor*).

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


4.10. A FALTA ABONADA para servidores com jornada de até 6h/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 proporcional a média de horas realizadas por semana, dividida pelos dias úteis (5 dias/semana); ex: 35h/semanais = 7h de FALTA ABONADA.

4.13. Os cargos de MÉDICO de 24 (vinte e quatro) até 40 (quarenta) horas semanais, será convertida em média de horas semanais para gozar a FALTA ABONADA, na seguinte forma:

- somam-se as horas normais realizadas/pactuadas na semana;
- divide-se o resultado pelo número de dias considerados de expediente (5 dias);
- obtém-se a média diária.

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CONTROLE E FREQUÊNCIA</p> |  <p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA</p> | <p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p> <p align="center">Código: POP-SMRH-SCF 002</p> |
| <p>TÍTULO</p> <p>FALTA ABONADA</p> | | <p align="center">Pág. 4 de 4</p> |
| <p>ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Controle e Frequência</p> | | <p>Data de aprovação: 28/05/2018</p> |
| <p>REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário</p> | | <p>Data de efetivação: 28/05/2018</p> <p>Data de revisão: 07/05/2018</p> |

4.14. Aos professores do Magistério Municipal a FALTA ABONADA deverá contemplar inclusive, se for o caso, as aulas atribuídas como Suplementares.

4.15. Ao servidor e professor do Magistério 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 DA QUALIDADE

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

7. NATUREZA DA REVISÃO

7.1. Edição inicial.

8. FUNDAMENTAÇÃO

8.1. Leis Complementares nº 65 e 66, de 27 de dezembro de 2017.

9. DATA E ASSINATURA DE APROVAÇÃO

9.1. Aprovado em 28 de maio de 2018.

DIXON RONAN CARVALHO

Prefeito Municipal

PEDRO JOSÉ GONÇALVES

Secretário Municipal de Recursos Humanos

REGINALDO ANTONIO VIEIRA

Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal