



SMA – RECURSOS HUMANOS

23/03/2022

## **CIRCULAR Nº 01 / 2022**

O conhecimento desta circular é de responsabilidade de todos os servidores públicos, incluindo os agentes políticos e cargos em comissão, no que assim couber, não podendo alegar qualquer desconhecimento de sua existência e determinações, devendo cumprir integralmente.

As Chefias Imediatas deverão solicitar a todos os servidores que tomem ciência dos Regimentos e Normas que seguem nesta Circular e que assinem a Relação de Ciência desta **Circular 01/2022**.

Após colher todas as assinaturas na Relação de Ciência, devolver ao Departamento de Recursos Humanos somente a Relação de Ciência, esta Circular deverá ficar no local de trabalho para consulta de todos.

### **PRAZO PARA DEVOLUÇÃO DA RELAÇÃO DE CIÊNCIA: 29/04/2022**

**Reiteramos** as orientações de relacionamento com o Departamento de Recursos Humanos, sendo o atendimento de **Segundas às Sextas Feiras** das **09h00 às 15h00**, ou por e-mail: **rh@amparo.sp.gov.br**.



## DA FALTA ABONADA – Lei 4.021/2019

O direito a falta abonada está previsto no artigo 48 da Lei 4.021/19, sendo:

**Art. 48** O servidor municipal integrante do quadro pessoal de que trata esta Lei poderá utilizar-se de 06 (seis) faltas abonadas por ano, sem exceder a uma por mês.

Para a adequada organização dos trabalhos, a solicitação deste benefício deverá ser feita ao superior imediato com no mínimo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais com a devida ciência ao superior imediato.

A ocorrência da **ABONADA** deverá obrigatoriamente ser anotada pela Chefia Imediata no **Relatório de Ocorrências do Ponto**, documento que o Recursos Humanos considerará para correção no ponto eletrônico para que não haja prejuízo para o servidor.

A informação da abonada por e-mail ou memorando será meramente informativa não sendo considerada para o lançamento no ponto, aguardando a anotação da efetiva utilização do benefício no Relatório de Ocorrências.

É de responsabilidade de cada Chefia Imediata manter o controle anual do saldo de abonadas utilizadas ou não dos servidores, devendo anotar nas folhas individuais de seus servidores, mantendo ainda o arquivo em seu departamento durante o ano de competência, devolvendo posteriormente no encerramento do ano para o Recursos Humanos.

Quando da transferência do servidor para outro departamento, a chefia atual deverá enviar a folha de abonada imediatamente a chefia



imediate do novo local de lotação do servidor, para que esta última continue a manter o controle.

## **DAS FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

As **férias** estão previstas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) artigos 129 a 138.

A **Licença Prêmio** tem previsão na lei 4.021/19 artigos 46 e 47, sendo que a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 60 (sessenta) dias de Licença-Prêmio remunerada.

Tanto para as férias quanto para a licença-Prêmio, a programação da concessão será sempre a época que melhor consulte os interesses do empregador, devidamente autorizada pelo secretário da pasta e que não prejudique o andamento do serviço público, seguindo assim o determinado no artigo 136 da CLT:

**Art. 136** da CLT - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Para a concessão de férias ou licença prêmio, deverá ser entregue no departamento de recursos humanos o formulário devidamente preenchido e assinado com as autorizações da chefia imediata e do secretário da pasta, dentro dos seguintes prazos mínimos **improrrogáveis**:

- REQUERIMENTO DE **FÉRIAS** – **45** (quarenta e cinco) dias de antecedência do **mês do início do gozo**;
- REQUERIMENTO DE **LICENÇA PRÊMIO** - **30** (trinta) dias de antecedência do **mês do início do gozo**.

Não serão liberadas férias com início em quintas feiras ou com 02 (dois) dias antes de feriados.



Requerimentos fora dos prazos acima estipulados não serão aceitos pelo Recursos Humanos, devendo serem adequados as regras.

Quando as férias forem fracionadas, será obrigatório enviar a programação de todos os períodos ao Recursos Humanos.

Os formulários de requerimentos podem ser baixados do site da prefeitura de amparo, localizados na aba “Servidores / Formulários” (<https://amparo.sp.gov.br/formularios>).

### **ALTERAÇÕES DE DADOS DE SERVIDOR**

É dever de todo servidor quando alterar qualquer tipo de informação cadastral, exemplo alteração de nome, estado civil, endereço e telefone, etc, enviar ao Departamento de Recursos Humanos o documento com a alteração, a fim de atualizar os dados do servidor em sistema, mantendo também a chefia imediata da ciência da alteração realizada.

O envio da atualização será feito através do formulário de “ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS”, que pode ser baixado do site da prefeitura na aba Servidores – Formulários.

### **FOLHA CARTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

O cartão de ponto eletrônico devidamente assinado é documento que deverá ser arquivado no departamento de recursos humanos, a fim de manter as informações do registro da jornada de cada servidor para eventuais apresentações quando solicitadas por órgãos judiciais, TCE/SP, processo administrativo ou outros pertinentes.



O cartão de ponto eletrônico a ser enviado para assinatura é o reflexo dos registros da jornada de trabalho efetuada pelo servidor e com os tratamentos apontados no relatório de ocorrência do ponto enviado anteriormente para correção de eventuais inconsistências.

Os cartões de pontos eletrônicos com as marcações realizadas serão enviados para as chefias imediatas sendo dever destes conferir, analisar os registros de ponto e colher a assinatura do servidor.

Após a conferência e assinatura deverá a chefia imediata devolver ao Departamento de Recursos Humanos em ordem alfabética e dentro do prazo determinado nos comunicados que são anexados.

É imprescindível que a chefia imediata analise todos os registros de horário pelo servidor, verificando se está cumprindo o correto horário de jornada de trabalho e os intervalos de intrajornada (refeição) com o devido registro, analisando ainda a quantidade de horas extras realizadas diariamente e mensalmente, verificando o limite diário de 02 (duas) horas, lembrando que deverá ser autorizada a hora extra pela chefia imediata anteriormente para sua realização, sendo necessário também o envio junto ao Cartão de Ponto da autorização de hora extra devidamente preenchida com os motivos que as geraram e com as assinaturas da chefia imediata e do secretário da pasta.

As quantidades de horas extras a serem pagas em folha de pagamento serão as constantes no rodapé (resumo) do cartão de ponto, deste modo solicitar aos servidores que confirmem e apontem eventuais divergências para serem sanadas dentro do prazo estipulado, inclusive de faltas injustificadas ou justificadas.

Devolver todos os documentos (Cartão de Ponto e Solicitação Prévia de Hora Extra) “grampeados” e devidamente



preenchidos e assinados pelo servidor / Chefia Imediata e o Secretário Municipal da Pasta, em ordem alfabética dentro do prazo informado nos comunicados que são enviados.

A devolução de documentos fora do prazo acarretará atraso no lançamento para pagamento das Horas Extras e das correções apontadas, o que deverá ser evitado.

Em relação aos atestados médicos ou odontológicos ou declarações, deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos com o visto da chefia imediata e devidamente abonado quando o caso, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas da data de emissão do atestado, para que seja lançado, cumprindo assim com o estipulado no manual do e-social.

No caso de o abono do atestado pela medicina do trabalho não ocorrer no prazo de 24hrs, a chefia imediata deverá comunicar o departamento de recursos humanos do atestado até que o servidor envie a via original abonada.

Segue abaixo o Regimento Interno de Horário de Trabalho – REP.

## **REGIMENTO INTERNO**

### **ATESTADO / DECLARAÇÃO / ABONADAS**

- Anexo cópia do Regimento Interno Atestado / Declaração / Abonadas.



- As cópias dos Regimentos deverão ficar à disposição dos servidores para consulta em local de conhecimento de todos.
- Ressaltamos que os Regimentos estão disponíveis no Portal do RH.

## TRATAMENTO DO RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NO PONTO ELETRÔNICO

### ATESTADO

- a) A chefia imediata deverá enviar ao Departamento de RH, todos os atestados entregues pelos servidores no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de emissão, para serem lançados no sistema, através de memorando relacionando-os conforme modelo anexo, atestados entregues fora do prazo acarretarão prejuízo aos servidores;
- b) Quando a soma dos atestados apresentados no mês for superior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, mesmo CID ou não, seguir conforme instrução:
  - a. Caso os atestados ainda estejam no local de trabalho o servidor deverá regularizá-los junto ao médico do trabalho e entregar no balcão do RH;
  - b. Se os atestados já estiverem no Departamento de RH o servidor deverá solicitar no balcão do RH a retirada dos mesmos para regularização junto ao Médico do Trabalho e devolvê-los devidamente regularizados no próprio RH;





- c. Somente atestados emitidos dentro do mesmo mês poderão ser retirados para regularização até o dia 05 do mês subsequente ao da emissão do atestado e devolvidos ao RH até o dia 15 do mês subsequente ao da emissão do atestado;
- d. Atestados que não estejam em conformidade com o Regimento Interno não serão lançados na Folha de Ponto (Ex.: sem CID, sem data de emissão, sem carimbo do médico, enviados com atraso) e não serão devolvidos ao local de trabalho para correção, causando a falta da justificativa na ocorrência do ponto:

## OCORRÊNCIAS NO PONTO

- c) O relatório de Ocorrências no Ponto será emitido pelo RH semanalmente e enviado as chefias imediatas que deverão analisar as marcações do servidor(a) e anotar no relatório de Ocorrências no Ponto as justificativas adequadas para:

## E. HORAS EXTRAS

1. A realização de horas extras deve ser previamente aprovada, sendo ainda que sua realização deve ser em caso de grande necessidade a continuidade da prestação do trabalho;
2. se **não** foram autorizadas, informar “não autorizadas”;
3. se as Horas Extras foram autorizadas, informar apenas “OK”





- A **Solicitação de Autorização de Horas Extras** (modelo disponível no Portal do RH) deverá ser devidamente preenchida com o total de Horas Extras autorizadas **somente no fechamento mensal** e entregue com as Folhas de Ponto no começo de cada mês subsequente;

## F. FALTA DE MARCAÇÃO

- É dever do servidor sempre registrar a jornada completa de trabalho, se o servidor “**esquecer**” de registrar **uma** das marcações no dia, a chefia imediata somente deverá anotar o horário faltante no Relatório de Ocorrências se tiver certeza da informação, não há amparo legal para “esquecer” mais de uma marcação no mesmo dia, portanto o desconto do período não registrado será mantido;

## G. ATRASOS E FALTAS

- Somente as situações previstas em Lei e no Regimento poderão justificar/abonar os atrasos e faltas constantes no Relatório – atentar ao Regimento Interno;
- Não há amparo legal para fazer compensação de jornada;
- Apenas com autorização da Chefia Imediata – e no mesmo dia do evento – o servidor poderá compensar o atraso ou saída antecipada;



- v. A Chefia Imediata não tem amparo legal para alterar uma marcação realizada pelo servidor – se a Chefia Imediata constatar que o servidor registrou a entrada, mas ausentou-se do Local de Trabalho para tratar de assunto particular sem o devido registro de saída, comunicar via memorando, imediatamente ao Departamento de RH para providências;

## H. TRABALHO EXTERNO

- vi. Quando em reunião / treinamento / curso / convenção / palestra *fora do município*, anexar documento comprobatório (e-mail, memorando, ofício, etc.) sem estes comprovantes o desconto será mantido;
- vii. É importante enviar a justificativa do trabalho externo com assinatura da chefia imediata e do Secretário da Pasta.

## I. INTERVALO INTRAJORNADA

- viii. Conforme Regimento Interno e Legislação Trabalhista os intervalos intrajornada, **não poderão ser inferiores** a 01:00h nem superiores a 02:00h, qualquer outra prática acarretará Notificação Disciplinar e/ou Processo Administrativo;
- ix. É proibida a autorização de pagamento de HE na redução do intervalo intrajornada inferiores a 01:00h;
- x. É dever do servidor realizar o registro de ponto dos intervalos de intrajornada (Repouso e alimentação), a



falta destes registros sem justificativas acarretará Notificação Disciplinar e/ou Processo Administrativo;

#### **J. FALHA NO EQUIPAMENTO**

- xi. Anotar no Relatório de Ocorrências se o equipamento está quebrado, se houve falta de energia, ou qualquer outro evento que impossibilite o registro eletrônico;

#### **K. RELAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

- xii. Os totais de HE / faltas e atrasos constantes na folha de ponto do empregado deverão ser transferidos para a Relação de Frequência, não havendo legalidade na alteração desta informação sob qualquer alegação.

Todos os servidores devem realizar o registro de jornada de trabalho de maneira eletrônica nos relógios de ponto, as chefias imediatas avisarão o departamento de Recursos Humanos os servidores que por meio de atestado médico não conseguem registrar o ponto por digital, para que o RH possa realizar a modificação para que o servidor utilize a digitação da matrícula e senha no relógio a fim de registrar a jornada por meio eletrônico.

O Relatório de Ocorrências no Ponto deve estar carimbado e assinado pela Chefia Imediata que será responsável pelas informações ali prestadas. Este documento ficará arquivado por 10 (dez) anos.

As Horas Extras autorizadas somente serão pagas em Folha de Pagamento se o documento próprio de autorização estiver assinado pela chefia imediata e pelo Secretário da Pasta.

**Somente serão aceitos documentos em conformidade com o as recomendações acima, caso contrário não haverá tratamento das informações nos Sistemas de Folha de Pagamento e Folha de Ponto.**

Prefeitura do Município de Amparo, Estado de São Paulo

SMA - Secretaria Municipal de Administração

**Departamento de Recursos Humanos**



**Tipo do Instrumento:** Regimento Interno

**Tema:** Frequência dos Servidores

**Data da Aprovação:** 23/03/2022

## REGULAMENTO INTERNO DE FREQUÊNCIA E CONTROLE DE TRABALHO DOS EMPREGADOS

### 1. OBJETIVO:

Definir diretrizes para a frequência dos empregados da Prefeitura do Município de Amparo SP.

**Contemplando:** jornada de trabalho, duração do trabalho, controle de jornada, períodos de descanso, registros de frequência, dentre outros temas correlacionados.

### 2. Do Controle da Jornada de Trabalho

Conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em seu Artigo 74, § 2º: *“Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso”*.



No âmbito da Prefeitura do Município de Amparo o registro de frequência se dará mediante registro eletrônico, segundo a Portaria nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a qual disciplina sobre o registro eletrônico de ponto e sobre a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.

O registro se dará mediante registro biométrico, sendo estabelecida, na referida portaria, os formatos de relatórios e arquivos digitais de registros de ponto que o empregador deverá manter e apresentar à eventual fiscalização do trabalho.

## **2.1 Do Registro do Ponto**

O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, a falta de marcação do ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas.

Reincidências caracterizadas má fé, poderão acarretar falta grave, passíveis de punições trabalhistas.

## **2.2 Da jornada de trabalho**

A duração da jornada de trabalho normal não poderá exceder 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. (Constituição Federal 1988, Art. 7º, Inciso XIII; CLT, Art. 58). Ficando estabelecido, no ato de celebração do contrato de trabalho.

No caso de empregados que laborem em regime de escala de plantão, deverá ser observada pela chefia, quando da elaboração da escala do serviço, a carga horária máxima semanal, bem como as



previsões específicas para cada categoria profissional. Ressaltando que deve ser obedecido o intervalo de descanso Inter jornadas (detalhado no item 2.4 deste Regulamento Interno).

### **2.3 Jornada Extra**

No caso de realização de horas extras, estas devem ser registradas no relógio de ponto eletrônico, não sendo aceitos memorandos para inclusão de horas extras, exceto por comprovado problema no relógio de ponto.

A Chefia imediata deverá entregar justificar a necessidade da realização em relatório com as Jornadas Extras para o Departamento de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia seguinte da execução das horas.

### **2.4 Do Intervalo de Descanso Intra jornadas**

São intervalos de descanso intra jornadas aquele que dentro da jornada de trabalho, seja intervalo para repouso ou alimentação.

Na hipótese de trabalho contínuo por mais de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, não computado na duração do trabalho, o qual será, no mínimo, de 1 hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder de 2 horas (CLT, Art.71).

É obrigatório e dever do servidor realizar os registros no relógio de ponto eletrônico das saídas para descanso, bem como os respectivos retornos para labor.





Já no caso de trabalho contínuo não excedente de 6 (seis) horas diárias, e superior a 4 (quatro) horas diárias, deverá ser concedido um intervalo de 15 (quinze) minutos, não computado na jornada de trabalho. Observa-se que apenas se concede os 15 (quinze) minutos quando a jornada diária não ultrapassa 6 (seis) horas diárias. (CLT, art. 71). Fica o empregado obrigado a realizar os registros no relógio de ponto eletrônico das saídas para descanso, bem como os respectivos retornos para labor.

No caso dos empregados que laboram em regime de plantão, os mesmos também fazem jus ao descanso para repouso e alimentação de 1 (uma) hora, devendo ser efetuado, obrigatoriamente, o registro no relógio de ponto eletrônico. Esclarece-se que o horário de repouso não será computado como intervalo, ou seja, no caso de plantões de 12 (doze) horas, as horas de labor real são apenas 11 (onze) e 1 (uma) hora de intervalo, contudo, serão computadas as 12 horas de labor, devendo efetuar o registro de ponto nos horários de entrada e saída deste intervalo.

A orientação a ser seguida para estabelecimento do horário de repouso e refeição, é a de que a pausa deve ser concedida de modo que se evite a sobrecarga do empregado no decurso da jornada, ou seja no meio da jornada de trabalho.

Quando o intervalo para repouso e alimentação não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado em remunerar o período suprimido com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal do trabalho. (CLT, Art. 71, § 4º, redação dada pela Lei Nº 13.467/17):

*“§ 4o A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a*



*empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)”*

Não é permitido realizar hora extra no intervalo para repouso e alimentação (intrajornada), ou seja, para os servidores que gozam de mais de 01h00 (uma) hora de refeição, deverá cumprir com o intervalo definido, não sendo permitido o retorno antes para gerar hora extra.

## **2.5 Do Intervalo de Descanso Interjornadas**

Intervalo interjornada é o espaço de tempo mínimo que deve ser respeitado por todos os servidores, entre o término de uma jornada e o início da jornada seguinte, cujo período mínimo deve ser de 11 (onze) horas consecutivas para descanso do empregado, contadas a partir da última hora trabalhada. (CLT, art. 66).

Na hipótese de inobservância do intervalo de descanso de 11 horas interjornadas, segundo entendimento corroborado pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) por meio de Orientação Jurisprudencial SDI -1 nº 355, o desrespeito ao intervalo mínimo interjornadas acarreta, por analogia, os mesmos efeitos previstos no parágrafo 4º do Art. 71 da CLT e na súmula nº 110 do TST, devendo-se pagar a integralidade das horas que forem subtraídas do intervalo, acrescidas do respectivo adicional.

No caso de empregado que trabalhem em regime de plantão de 12 horas, deverá ser observado o descanso de 36 horas, ou condições especiais de acordo com a categoria profissional.

Os servidores devem cumprir com o intervalo interjornada, não sendo autorizado o seu descumprimento, em caso que contrário, a Chefia imediata deve justificar a necessidade de solicitar o retorno



antecipado do servidor ao labor, enviando o memorando ao Departamento de Recursos Humanos com as justificativas, com a assinatura do Secretário da Pasta.

## 2.6 Das Faltas Justificadas

São faltas justificadas as abaixo relacionadas, não incorrendo em prejuízo salarial do empregado, conforme dispositivos legais:

**I - até 3 (três) dias consecutivos**, em caso de **falecimento** do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), viva sob sua dependência econômica (CLT, art. 473, inciso I), para os **PROFESSORES** o período será de 09 (nove) de falecimento de cônjuge, genitor(a) e filho (CLT, art. 320, §3º);

**II - até 3 (três) dias consecutivos**, em virtude de **casamento** (CLT, art. 473, inciso II), para os **PROFESSORES** o período será de 09 (nove) (CLT, art. 320, §3º);

**III - por 05 (cinco) dias**, como licença-paternidade (CLT, art. 473, inciso III, observada a modificação introduzida pela Constituição Federal 1988, art. 7º, inciso XIX c.c. o ADCT, art. 10, § 1º);

**IV - por 1 (um) dia**, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada (CLT, art. 473, inciso IV);



**V** - até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da respectiva lei (CLT, art. 473, inciso V);

**VI** - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra (c) do Art. 65 da Lei 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar) (CLT, art. 473, inciso VI);

**VII** - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (CLT, art. 473, inciso VII);

**VIII** - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (CLT, art. 473, inciso VIII);

**IX** - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro (CLT, art. 473, inciso IX);

**X** - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto não criminoso e de adoção ou guarda judicial de criança, observados os requisitos da legislação previdenciária para percepção do benefício de salário-maternidade (Lei nº 8.213/1991, arts. 71 e 71-A; Regulamento da Previdência Social, arts. 93; e Emenda Constitucional nº 20/1998);

**XI** - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário (CLT, art. 131, inciso IV);



**XII** - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido (CLT, art. 131, inciso V);

**XIII** – comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado (CLT, art. 822; Código de Processo Civil, art. 419, parágrafo único; e Código de Processo Penal, art. 459, c.c. o art. 441);

**XIV** – comparecimento como parte à Justiça do Trabalho (Súmula TST nº 155 – ex-prejulgado nº 30); **XV** – para servir como jurado no Tribunal do Júri (CPP, art. 459, c.c. o art. 441);

**XVI** – afastamento por doença ou acidente do trabalho, nos 15 (quinze) primeiros dias pagos pela empresa mediante comprovação, observando-se a legislação previdenciária (Lei nº 8.213/1991, art. 60 e Regulamento da Previdência Social – RPS – art.75);

**XVII** – convocação para serviço eleitoral. Empregados nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. (Lei nº 4.737/1965, art. 365, e Lei nº 9.504/1997, art. 98);

**XVIII** – período de férias (CLT, art. 129 e 130, § 2º, e Súmula nº 89 do Tribunal Superior do Trabalho);



## 2.7 Das Faltas Abonadas:

O superior imediato deverá lançar no registro de ocorrência do ponto o dia da falta abonada pelo servidor, anotando em controle da área os dias já abonados, o controle é de responsabilidade da chefia imediata, entregando este último no final do ano ao departamento de recursos humano.

## 2.8 Da realização de horas extras:

Segundo a CLT, em seu Art. 59, a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a 02 (duas) horas diárias, devendo, conforme previsto na Constituição Federal do Brasil de 1988, em seu artigo 7º, inciso XVI, a remuneração de o serviço extraordinário ser superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do normal.

Atrasos injustificados ou faltas do empregado ao serviço não podem ser compensadas com horas extras realizadas, visto que a remuneração da hora da jornada extraordinária é superior à da hora normal.

Ressalta-se que as horas extras realizadas deverão ser previamente autorizadas conforme item 2.3 deste Regulamento através da *Solicitação Prévia para Realização de Horas Extras* (Anexo I), devendo, caso autorizado ser entregue ao Departamento de RH, e o servidor deverá obrigatoriamente registrar no Registrador Eletrônico de Ponto – REP as horas extras realizadas.



Caso o empregado realize horas extras sem a devida anuência do Secretário, o mesmo estará sujeito a penalidades pelo empregador.

Deverá ser observado e corrigido se necessário pela chefia do setor e pelo Secretário (a), para que não haja habitualidade de realização de horas extras, lembrando que a hora extra é em caso de necessidade imperiosa.

### **3. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS:**

3.1 Novos empregados terão suas digitais cadastradas no REP, devendo ser agendado o cadastramento junto ao Departamento de Recursos Humanos;

3.2 O registro de frequência deverá ser efetuado diariamente pelo empregado, de acordo com a carga horária e jornada de trabalho contratual.

3.3 A cada batida será gerado um *Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador*, contendo as informações acerca do registro da jornada;

3.4 O período de apuração de frequência será do dia 01 ao dia 30/31 do mês, para geração da folha de pagamento referente ao mês subsequente;

3.5 O relatório de espelho de ponto será emitido pelo RH e entregue no local de trabalho para que o servidor tome ciência e assine;

3.6 Se o servidor constatar alguma divergência no espelho de ponto ou tiver alguma correção/informação, deverá anotar na própria





Folha de Ponto conforme orientação do Tratamento do Relatório das Ocorrências no Ponto (Circular 01/2019);

3.7 É responsabilidade do superior imediato à devolução do Relatório de Espelho de Ponto com o Formulário Individual para Justificativas, se houver, devidamente assinado, ao Setor de Recursos Humanos até o dia 15 (quinze) de cada mês;

3.8 É responsabilidade de o superior imediato entregar os atestados médicos em sua via original ao Setor de Recursos Humanos em até 48 horas do afastamento. No mesmo deverá conter nome completo do empregado, o código CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças) e especificação de quantidade de dias necessários para tratamento médico, no caso de necessidade de afastamento das atividades laborais. O atestado deverá estar assinado pelo profissional competente e carimbado, constando número de registro profissional (CRM ou CRO);

3.9 **TODOS** os atestados apresentados no mês quando ultrapassarem o número de 03 (três) (de dias inteiros ou de horas) (seguidos ou não) (com o mesmo CID ou não) deverão ser abonados pelo Médico do Trabalho dentro da competência;

3.10 Em se tratando de atestados médicos em que haja a necessidade de afastamento em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, o Servidor deverá ser encaminhado ao médico do trabalho do empregador e imediatamente ao RH para as providências quanto ao encaminhamento do empregado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

3.11 Em se tratando de acidente de trabalho, mesmo sem necessidade de afastamento ou afastamento inferior a 15 (quinze) dias, o atestado médico deverá ser encaminhado imediatamente ao RH o qual tomará providências quanto à emissão do Comunicado de Acidente do



Trabalho (CAT) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como encaminhamento do empregado ao médico do trabalho do empregador e acionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

3.12 O Setor de Recursos Humanos processará todos os *Formulários e Atestados ou documentos comprobatórios* entregues para fins de análise e tratamento dos dados, objetivando o fechamento da folha de pagamento;

3.13 A não entrega dos documentos mencionados no item acima dentro do prazo, pode ocasionar inconsistências no fechamento da folha de pagamento, seja desconto de atrasos ou faltas indevidas.

3.14 Horas extras realizadas, mesmo sendo previamente autorizadas pela chefia direta e Secretário, mediante preenchimento e recolhimento das assinaturas no *Formulário de solicitação de autorização para realização de horas-extras*, caso autorizadas, deverão obrigatoriamente ser registradas no REP.

3.15 Evitar o uso do telefone celular e fones de ouvido durante o horário de trabalho para fins particulares. O uso inadequado caracteriza desídia, ou seja, deixar de executar suas tarefas para cuidar de interesse particular durante a jornada de trabalho (CLT, Artigo 482, alínea “e”).

3.16 É dever de cada servidor encaminhar cópia da carta de concessão de aposentadoria, tendo em vista a Emenda Constitucional nº 103 de 12/11/2019.

#### **4. FISCALIZAÇÃO**

4.1 Toda fiscalização deverá ser comunicada imediatamente ao responsável do Departamento de Recursos Humanos, o qual dispõe das



documentações comprobatórias quanto à regularidade dos equipamentos (REP) e do sistema de tratamento (SREP), bem como encontra-se com a guarda do Livro de Inspeção do Trabalho da PMA.

## **5. DA ORIENTAÇÃO AOS EMPREGADOS**

5.1 Os empregados poderão ter acesso a este Regulamento Interno a qualquer tempo, a qual ficará disponível nos veículos de comunicação organizacional do empregador (endereço eletrônico: [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) Portal do RH), e no Setor de Recursos Humanos.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1 É dever de todo servidor público, zelar pelas ferramentas de trabalho, comunicando imediatamente seu superior imediato de qualquer situação;

6.2 A aprovação deste Regulamento Interno é de competência da Secretaria Municipal da Administração (SMA) em vigor desde 01/06/2015, podendo ser revogado a qualquer instrução posterior ou em contrário.

Amparo 23 de março de 2022.

**ALCIDES BUENO PEREIRA NETO**

Secretário Municipal de  
Administração