

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

2007

ÍNDICE

Gerenciamento de Frequência	3
Introdução.....	3
Normas.....	3
1. Registro do Ponto.....	3
1.1 Horário de Intervalo (Obrigatório) (Artigo 71 – CLT):	3
2. Regras de Frequência.....	3
2.1. Períodos de Atestação de Frequência	4
2.2. Conceitos Básicos.....	4
2.2.1. Jornada de Trabalho.....	4
2.2.2. Escala	4
2.3. Ocorrências.....	4
2.3.1. Faltas	4
2.3.2. Atrasos	5
2.3.3. Saída antecipada ou durante o expediente	5
2.3.4. Afastamentos.....	5
2.3.5. Hora Extra	5
2.3.6. Horário Noturno.....	6
2.4. Considerações Gerais.....	8
2.4.1. Como registrar o ponto na leitora para Unidades/Órgãos que controlam o Ponto eletronicamente:.....	8
2.4.2. Como registrar o ponto nas leitoras (coletores):.....	8
2.4.3. Como registrar o ponto no cartão manual:	8
2.5. Tabelas.....	9
2.5.1. Tabela I – Regras de Frequência	9
2.5.2. Tabela II – Tipos de Faltas.....	11
2.5.3. Tabela III – Atrasos	17
2.5.4. Tabela IV – Ocorrências.....	19
Procedimentos.....	51
3. Atividades para Apuração de Frequência.....	51
3.1. Tratar Jornada de Trabalho	51
3.1.1. Detalhamento do Fluxo do Processo	51
3.2. Abrir / Fechar Frequência (somente DGRH)	62
3.2.1. Detalhamento do Fluxo do Processo	62
3.3. Atestar Frequência.....	66
3.3.1. Detalhamento do Fluxo do Processo	67

Gerenciamento de Frequência

Introdução

Esse documento descreve normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos colaboradores através do Sistema Ronda especificando os tipos de ocorrências existentes, o fundamento legal de cada uma delas e como devem ser tratadas pelo Superior Imediato ou responsável por equipes de trabalho das Unidades/Órgãos da Universidade.

Normas

1. Registro do Ponto

Todos os colaboradores ficam obrigados a efetuar o registro do seu ponto. O colaborador deverá registrar seu ponto, obrigatoriamente, nos seguintes momentos: entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho. **É obrigatório o registro das quatro marcações diárias.**

1.1 Horário de Intervalo (Obrigatório) (Artigo 71 – CLT):

Jornada Diária (hs)	Jornada Semanal (hs)	Intervalo Descanso (hs)
4:00	20	Não tem
4:48	24	0:15
6:00	30	0:15
8:00	40	1:00
12x36	36	1:00
12x60	24	1:00

2. Regras de Frequência

Existem regras específicas para o Sistema Gerencial de Frequência e os colaboradores devem ficar atentos e cientes quanto às mesmas.

Tabela I – Regras de Frequência.

2.1. Períodos de Atestação de Frequência

Observar a data limite de atestação através do cronograma mensal, disponível no site da DGRH (Sistemas / Unidades e Órgãos / SIARH). Após o fechamento não haverá retificações de frequência através de retificação de tela.

2.2. Conceitos Básicos

2.2.1. Jornada de Trabalho

É o total de horas semanais estabelecidos em contrato de trabalho entre o colaborador e a Universidade.

2.2.2. Escala

Indica a duração da jornada diária e o ciclo de trabalho do colaborador.

2.3. Ocorrências

Podem ser: faltas, atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, horas extras e afastamentos.

2.3.1. Faltas

São as ausências do colaborador num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

2.3.1.1. Integral – Não comparecimento do colaborador ao trabalho.

2.3.1.2. Parcial – Não comparecimento do colaborador ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho.

2.3.1.3. Legal – aquela prevista por lei, a que o colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada.

2.3.1.4. Justificada – quando o colaborador comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto de Pagamento e incide na Contagem de Tempo (Licença Prêmio, Adicional por tempo de serviço e Aposentadoria) e nas Férias. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.

2.3.1.5. Injustificada – quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo Superior Imediato, acarretando desconto no Pagamento Mensal, Férias e Contagem de Tempo (com maior prejuízo que as demais faltas), podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.

2.3.1.6. Abonada – será concedida pelo Superior Imediato quando da aceitação do motivo apresentado pelo colaborador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo. Considerada como efetivo exercício para todos os efeitos legais. Para efeito de Adicional e Licença Prêmio, só será descontada se ocorrer por período maior ou igual a 02 (dois) dias, desde que consecutivos. Não se considera consecutiva para este fim uma falta ocorrida na 6ª e a

próxima na 2ª feira da semana subsequente. Descontam-se tantos quantos forem os dias de ausência (quando maior ou igual a dois dias consecutivos).

Tabela II – Tipos de Faltas

2.3.2. Atrasos

É a ausência do colaborador por período inferior a metade de sua jornada de trabalho.

Tabela III – Atrasos

2.3.3. Saída antecipada ou durante o expediente

2.3.3.1. Saída Antecipada

É a ausência do colaborador durante o expediente, sem retorno, após ter cumprido mais que a metade de sua jornada. **Tabela IV** – Ocorrências

2.3.3.2. Saída durante o expediente

É a ausência do colaborador durante o expediente, com retorno, desde que a permanência no trabalho seja superior à metade de sua jornada. **Tabela IV** – Ocorrências

2.3.4. Afastamentos

Há dois tipos de afastamentos: as licenças e os afastamentos concedidos por autorização superior. **Tabela IV**

2.3.5. Hora Extra

É o período trabalhado pelo colaborador, além de sua jornada normal. A hora extra é paga com acréscimo de 50% do valor da hora trabalhada em dias úteis.

A hora extra noturna é paga com acréscimo de 50% do valor da hora trabalhada em dias úteis, mais 30% a título de Adicional Noturno (somente para colaboradores regidos pela CLT).

As horas trabalhadas nas folgas (colaborador com escala de serviço), sábados, domingos, feriados, ponto facultativo ou qualquer dia que não houver expediente, sofrerão desconto na soma do total de horas referente ao intervalo para descanso, na seguinte conformidade:

Período trabalhado até 04(quatro) horas - não terá desconto, conta-se corrido;

Período trabalho até 06(seis) horas - desconta-se 15(quinze) minutos;

Período trabalho a partir de 06(seis) horas - desconta-se 01(uma) hora.

As horas trabalhadas aos domingos, feriados, pontos facultativos ou quaisquer dias em

que não houver expediente, exceto o sábado, são consideradas como horas normais, ou seja, não será acrescido o percentual de 50% ao valor referente à hora trabalhada. Se as horas prestadas ultrapassarem a jornada diária, o excedente será considerado como hora extra.

IMPORTANTE: Somente serão consideradas e computadas como horas extras aquelas autorizadas pela Administração Superior.

2.3.6. Horário Noturno

2.3.6.1. Gratificação de Trabalho Noturno (GTN)

Somente para os colaboradores regidos pelo ESU (Estatutários).

É o período trabalhado pelo colaborador, entre o horário das 19:00 às 05:00 horas, sendo que, das 19:00 às 24:00 horas há um acréscimo de 10% no pagamento sobre a hora trabalhada e das 24:00 às 05:00 horas há um acréscimo de 30%.

Os colaboradores que fazem jus à gratificação de representação (GR) ou gratificação incorporada ao patrimônio (GRI), não fazem jus a esse pagamento. (Lei Complementar nº 506, 27/01/1987).

A prestação de horas extras concomitante com o horário compreendido entre as 19:00 horas de um dia e as 05:00 horas de outro, exclui o direito ao recebimento de gratificação de trabalho noturno, porém o colaborador fará jus ao Adicional Noturno cujo valor corresponde a 30% do valor da hora extra trabalhada.

2.3.6.2. Horário Noturno Fixo

Somente para os colaboradores da área da saúde que trabalham nas jornadas de 12x36 e 12x60, conforme Deliberação CAD-A 03/2006.

É o período trabalhado pelo colaborador cujo horário da escala esteja totalmente compreendido das 19:00 às 05:00 horas.

NOTA:

Os colaboradores que percebam gratificação de representação (GR) ou gratificação incorporada ao patrimônio (GRI), não fazem jus a este benefício.

As horas prestadas que ultrapassarem as estabelecidas na escala de trabalho poderão ser pagas como horas extras, desde que devidamente autorizadas e comprovadas junto a DGRH, à vista da proibição do pagamento cumulativo de GTN e horas extras.

2.3.6.3. Horário Noturno Variável

Somente para os colaboradores regidos pela CLT.

É considerado Horário Noturno o intervalo de tempo das 22:00 às 05:00 horas. Cada hora noturna equivale a 52,30 minutos, tendo um acréscimo de 30% no pagamento sobre a hora trabalhada.

2.3.6.4. Hora Noturna Fixa

Somente para os colaboradores regidos pela CLT.

É o período trabalhado pelo colaborador cujo horário da escala esteja totalmente compreendido das 22:00 às 05:00 horas. Não terá direito à Hora Noturna Variável, pois terá seu acréscimo no salário.

Tipo	Regime	Horário	Percentual
1. Horário Noturno Fixo (Área da Saúde)	CLT	Das 19:00 às 07:00hs	30% (sobre o salário)
	ESU	Das 19:00 às 07:00hs	23,74% (sobre o salário)
2. Horário Noturno (GTN)	ESU	Das 19:00 às 24:00hs	10% (sobre a hora trabalhada)
		Das 24:00 às 05:00hs	30% (sobre a hora trabalhada)
3. Horário Noturno (Horas Variáveis)	CLT	Das 22:00 às 05:00hs	30% (sobre a hora trabalhada)

2.3.6.5. Incentivo Noturno

Somente para as unidades que ofereçam cursos noturnos regulares, a ser pago aos colaboradores que vierem a trabalhar nas áreas de apoio dessas unidades, aplicado exclusivamente à jornada compreendida entre as 14:00 e 23:00 horas. Todas as informações poderão ser encontradas na Resolução GR 41/2003.

2.4. Considerações Gerais

2.4.1. Como registrar o ponto na leitora para Unidades/Órgãos que controlam o Ponto eletronicamente:

2.4.1.1. Tipos de leitores:

Catraca de acesso: são aquelas instaladas nas entradas e saídas da Unidade. As mesmas não registram o ponto, somente controlam o acesso do colaborador às dependências da Unidade.

Leitoras de apontamento (coletores): estão distribuídas próximas aos locais de trabalho. Elas registram a frequência do colaborador.

2.4.2. Como registrar o ponto nas leitoras (coletores):

Inserir o cartão na leitora de apontamento com o chip voltado para o lado de dentro da leitora e para cima;

A leitora emitirá um bip e mensagem "Lendo o cartão" e "Ponto registrado, Obrigado" seguido de um bip constante;

Retirar o cartão – o ponto foi registrado;

Se o cartão for colocado do lado errado a leitora emitirá dois bips e mensagem "Erro de leitura do cartão", "Por favor, retire o cartão" – retirar o cartão e inseri-lo novamente de forma correta.

Se o cartão estiver com problemas no chip, a leitora também emitirá dois bips e mensagem "Erro de leitura do cartão", "Por favor, retire o cartão" – nesse caso, o colaborador deverá informar ao seu Superior Imediato, que deverá tomar providências quanto à regularização do mesmo junto ao RH da Unidade (somente HC e CAISM) e providenciar os acertos no sistema. As outras unidades devem providenciar a regularização junto a DGRH.

2.4.3. Como registrar o ponto no cartão manual:

O registro do ponto deve ser feito da seguinte forma:

Registrar o horário de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho.

O colaborador deverá justificar, junto ao Superior Imediato, qualquer ocorrência (faltas, atrasos, etc.) que o impossibilite de registrar o ponto, conforme seu horário de trabalho.

Tabela IV - Ocorrências

O Superior Imediato deverá anotar no cartão o código da ocorrência e/ou irregularidade, apurada na entrada e/ou saída do colaborador, ou qualquer outra informação ou esclarecimento que se fizer necessário.

2.5. Tabelas

2.5.1. Tabela I – Regras de Frequência

Tipo		Regra	
		ESUNICAMP	CLT
1	Tolerância de entrada e saída	- Não há	- Não há
2	Atrasos / Saídas antecipadas	<p>- "Até 05 (cinco) vezes por mês será permitido ao colaborador entrar com atraso, nunca superior a 15 (quinze) minutos, <u>desde que haja reposição no mesmo dia.</u>" (Artigo 29 - ESUNICAMP).</p> <p>- "Até 03 (três) vezes por mês será permitido ao colaborador retirar-se, temporária ou definitivamente, durante o período de trabalho, por motivo justo a critério da autoridade competente, sem qualquer desconto em salário, <u>desde que haja reposição.</u>" "A ausência prevista neste artigo não poderá exceder a 02 (duas) horas, excetuando-se os casos de doença."- (Artigo 30 – ESUNICAMP).</p>	
3	Intervalo para refeição (FLEXIBILIDADE)	- Unidade irá definir o intervalo de acordo com sua necessidade.	- Unidade irá definir o intervalo de acordo com sua necessidade.
4	Atraso e/ou Saída antecipada por motivo de serviço (Casos de realização de serviços externos ou circunstâncias especiais que impossibilitem o registro do ponto).	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
5	Sem cartão / Esquecimento de registrar o ponto.	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência, mediante comunicação imediata do	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência, mediante comunicação imediata

Tipo	Regra	
	ESUNICAMP	CLT
	colaborador. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	do colaborador. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
6 Viagem a serviço (Quando o impedimento do registro pessoal da frequência for decorrente de viagem a serviço).	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. Obs. No caso de curso, é obrigatório o colaborador apresentar o Certificado de participação no mesmo. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. Obs. No caso de curso, é obrigatório o colaborador apresentar o Certificado de participação no mesmo. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
7 Participantes dos Programas Educativos	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência, mediante comunicação imediata do colaborador. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência, mediante comunicação imediata do colaborador. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
8 Atraso de ônibus fretado.	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência mediante comunicação imediata do colaborador, de acordo com consulta do atraso da linha no site da Prefeitura. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência mediante comunicação imediata do colaborador, de acordo com consulta do atraso da linha no site da Prefeitura. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
9 Queda de energia/Defeito nos relógios (*).	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial	- O Superior Imediato irá efetuar o devido registro da ocorrência. CÓDIGO 883 – Abono Gerencial
10 Horas Extras	- Somente serão consideradas e computadas como horas extras aquelas autorizadas pela Administração Superior.	- Somente serão consideradas e computadas como horas extras aquelas autorizadas pela Administração Superior.

Código 883 – Abono Gerencial – será utilizado apenas para as situações demonstradas acima.

(*) Esse motivo somente poderá ser utilizado quando o problema ocorrer de forma geral, isto é, em todos os relógios, impossibilitando o registro em qualquer local da Unidade.

2.5.2. Tabela II – Tipos de Faltas

Faltas Integrais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
1. Abonada	865	CLT	- Até 03 (três) vezes ao mês e no máximo 06 (seis) vezes ao ano - utilizado nos casos em que haja necessidade de ausência para acompanhamento de pessoa da família a consulta médica.		- Não há
	865 / 866	ESU	- “As faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedente a uma por mês, <u>poderão ser abonadas</u> , desde que tenham ocorrido por motivo justificado perante a autoridade competente, no primeiro dia de retorno ao serviço.”	- Artigo 31 – ESUNICAMP.	- Não há

Faltas Integrais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
2. Justificada	867	CLT	- Não há		<p>- Se tiver ocorrido uma no último dia útil da semana e a outra no 1º dia útil da semana seguinte, mesmo que uma seja justificada e a outra injustificada, perde sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos intermediários, se houver, para efeito de remuneração;</p> <p>- Se ocorrer durante todos os dias úteis da semana, mesmo que sejam alguns dias justificados e outros injustificados, perde sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos, se houver, para todos os efeitos mesmo que tenha trabalhado parte da semana do mês anterior ou parte da semana do mês seguinte. Deve-se considerar o tipo da última falta, isto é, se a última falta foi injustificada, os dias não úteis da semana serão considerados como faltas injustificadas;</p> <p>- Além do descrito acima, deverá ser considerado o seguinte:</p> <p>- se trabalhar pelo menos um dia útil da semana e nos demais dias tiver este tipo de falta, o colaborador tem direito de receber sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos, se houver;</p> <p>- Se faltar no último dia útil da semana e no 1º dia útil da semana seguinte, perde sábado/domingo e feriados intercalados.</p>

Faltas Integrais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
	867	ESU	- Não há		<p>- Perderá sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos, se houver, que estejam entre faltas sucessivas mesmo que uma seja justificada e outra injustificada;</p> <p>- Se ocorrerem, do primeiro dia útil de uma semana até o primeiro dia útil da semana seguinte, os sábados, domingos, feriados e expedientes suspensos intermediários serão descontados, para todos os efeitos, conforme a última falta ocorrida.</p>

Faltas Integrais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
4. Injustificada	868	CLT	- 45 intercaladas ou 30 consecutivas durante o ano (de 01/01 a 31/12).		<p>- Se tiver ocorrido uma no último dia útil da semana e a outra no 1º dia útil da semana seguinte, mesmo que uma seja justificada e a outra injustificada, perde sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos intermediários, se houver, para efeito de remuneração;</p> <p>- Se ocorrer durante todos os dias úteis da semana, mesmo que sejam alguns dias justificados e outros injustificados, perde sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos, se houver, para todos os efeitos mesmo que tenha trabalhado parte da semana do mês anterior ou parte da semana do mês seguinte. Deve-se considerar o tipo da última falta, isto é, se a última falta foi injustificada, os dias não úteis da semana serão considerados como faltas injustificadas;</p> <p>- Além do descrito acima, deverá também, ser considerado o seguinte:</p> <p>- Se tiver a partir de uma na semana, perde o domingo, feriado e expediente suspenso, se houver, para efeito de remuneração, mesmo que o feriado anteceda a falta e esteja dentro da semana;</p>

Faltas Integrais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
					- Se tiver uma ou mais durante a semana e algumas das seguintes incidências: licença médica, licença paternidade ou adoção, adoção de filho, acidente de trabalho, licença gestante, licença prêmio ou afastamento preventivo, perderá o domingo, caso este não esteja incluído no período da licença. A licença médica e acidente de trabalho deverão, sempre, ter início em dia de expediente.
	868	ESU	- 45 intercaladas ou 30 consecutivas durante o ano (de 01/01 a 31/12).		- Perderá sábado, domingo, feriados e expedientes suspensos, se houver, que estejam entre faltas sucessivas mesmo que uma seja justificada e outra injustificada; - Se ocorrerem, do primeiro dia útil de uma semana até o primeiro dia útil da semana seguinte, os sábados, domingos, feriados e expedientes suspensos intermediários serão descontados, para todos os efeitos, conforme a última falta ocorrida.

Faltas Parciais	Código	Regime	Limite	Fundamento Legal	Desconto
1. Abonada	865 / 866	ESU	<p>- "Até 03 (três) vezes por mês será permitido ao colaborador retirar-se, temporária ou definitivamente, durante o período de trabalho, por motivo justo a critério da autoridade competente, sem qualquer desconto em salário, <u>desde que haja reposição.</u>"</p> <p>A ausência prevista neste artigo não poderá exceder a 02 (duas) horas, excetuando -se os casos de doença.</p> <p>* Não poderão ocorrer duas faltas consecutivas, devendo, neste caso, o colaborador entrar com guia médica para tratamento de pessoa da família.</p> <p>* Excepcionalmente, havendo necessidade de ausentar-se por período integral para acompanhar pessoa da família, a critério do Superior Imediato, poderá ser utilizado o código F2.</p> <p>- "O colaborador que tenha cumprido regularmente o seu horário durante o mês terá direito a 02 (duas) horas livres no mês seguinte, em dia a ser <u>combinado previamente com a sua Chefia</u>, para tratar de assuntos de interesse particular."</p>	<p>- Artigo 30 – - Nenhum ESUNICAMP.</p> <p>- Artigo 33 - ESUNICAMP</p>	

Faltas Parciais (Outras)	CLT (Código)	ESU (Código)
A2 – Falta parcial abonada	848	848
A3 – Falta parcial justificada	849	849
A4 – Falta parcial injustificada	850	850
A9 – Falta parcial abonada família	855	855
P1 – Falta parcial tratamento pessoal/justificada	889	889
P2 – Falta parcial tratamento pessoal/injustificada*	890	890
P3 – Falta parcial tratamento pessoal e tratamento família	891	891
P4 – Falta parcial tratamento família/justificada	892	892
P5 – Falta parcial tratamento família/injustificada*	893	893
P6 – Falta parcial justificada/injustificada *	894	894

*Este código deverá ser utilizado quando o funcionário faltar ao serviço em período integral, porém metade do período deverá ser considerado justificado e metade do período injustificado.

2.5.3. Tabela III – Atrasos

Atrasos	CLT (Código)	ESU (Código)
A7 – Atraso/Saída antecipada injustificada	853	853
B1 – Atraso abonado / Saída justificada	856	856
B2 – Atraso abonado / Saída injustificada	857	857
B3 – Atraso justificado / Saída abonada	858	858
B4 – Atraso justificado / Saída injustificada	859	859
B5 – Atraso injustificado / Saída abonada	860	860
B6 – Atraso injustificado / Saída justificada	861	861
B7 – Atraso art.33 / Saída abonada	*	862
B8 – Atraso art.33 / Saída justificada	*	863
B9 – Atraso art.33 / Saída injustificada	*	864
H1 – Atraso art.33 / Saída acompanhar família	*	870
H2 – Atraso abonado / Saída art.33	*	871
H3 – Atraso abonado / Saída acompanhar família	872	872
H4 – Atraso justificado / Saída art.33	*	873
H5 – Atraso justificado / Saída acompanhar família	874	874
H6 – Atraso injustificado / Saída art.33	*	875
H7 – Atraso injustificado / Saída acompanhar família	876	876
H8 – Atraso acompanhar família / Saída art.33	*	877

H9 – Atraso acompanhar família / Saída abonada	878	878
I1 – Atraso acompanhar família / Saída justificada	879	879
I2 – Atraso acompanhar família / Saída injustificada	880	880

IMPORTANTE: Somente os atrasos abonados não sofrerão desconto em folha. Os demais, se não tratados, serão enviados para folha na integração como horas faltas.

2.5.4. Tabela IV – Ocorrências

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
Licenças						
1. Tratamento de Saúde / Licença Médica	824 (CV) / 827 (SV)	CLT	<p>- Até 15 dias consecutivos de afastamento, o colaborador receberá pela Universidade;</p> <p>- A partir do 16º dia o colaborador passará a receber seu salário pelo INSS;</p> <p>Os atestados com mesmo CID, apresentados pelo colaborador, dentro dos últimos 60 (sessenta dias), que somados ultrapassarem 15 (quinze) dias; a partir do 16º (décimo – sexto) dia, o colaborador estará em afastamento pelo INSS.</p> <p>Prorrogação de Licença Médica:</p> <p>- Se após o retorno do afastamento do colaborador, o mesmo apresentar outro atestado dentro de 60 dias com o mesmo CID, retornará automaticamente para o afastamento pelo INSS. Se for um CID diferente, começará a contar novo período.</p>	<p>- Artigo 471 - CLT</p> <p>- Artigo 73, Parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Decreto 357, de 07/12/91.</p>	<p>Procedimento:</p> <p>- O colaborador deverá apresentar o atestado médico, com período menor ou igual a 15 (quinze) dias, no 1º dia de seu retorno ao trabalho, ao RH da Unidade/Órgão e preencher Justificativa de Ausência referente ao atestado;</p> <p>- O atestado médico e a Justificativa de Ausência deverão ser encaminhados ao Posto Prisma;</p> <p>- O Serviço de Medicina do Trabalho DSSO/DGRH deverá fazer avaliação do atestado médico;</p> <p>- O atestado médico, validado pelo Serviço de Medicina do Trabalho DSSO/DGRH, será registrado pelo Posto Prisma;</p> <p>- O atestado médico, não validado pelo Serviço de Medicina do trabalho DSSO/DGRH, será devolvido ao RH da Unidade/Órgão que decidirá sobre as ausências;</p>	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
					<p>- Quanto ao atestado médico com período maior que 15 (quinze) dias, o colaborador deverá apresentá-lo de imediato ao RH da Unidade/Órgão e também preencher Justificativa de Ausência referente ao atestado;</p>	

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	824	ESU	- A partir do 2º dia consecutivo o colaborador deverá apresentar guia médica na Diretoria Regional de Saúde VII (DRS VII).	- Artigos 99 a 102 - ESUNICAMP	<p>* Para atestado médico com período superior a 02 (dois) dias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O colaborador deverá apresentar o atestado médico, no período de até 05 (cinco) dias corridos, ao RH da Unidade/Órgão. O período poderá ser de até 10 (dez) dias, para os casos de internação comprovada. - RH da Unidade/Órgão deverá preencher Guia de Perícia Médica (GPM); - O colaborador deverá protocolar a Guia de Perícia Médica na Diretoria Regional de Saúde VII (DRS VII) ou no Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME) e agendar perícia; - O Posto Prisma deverá retirar cópia da Guia de Perícia Médica na Diretoria Regional de Saúde VII (DRS VII) e registrar o afastamento no sistema. No caso da perícia ser realizada no DPME, o colaborador deverá levar cópia da GPM ao RH da Unidade/Órgão, que encaminhará ao Posto Prisma para registro do afastamento em sistema; 	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
					<p>- No caso de solicitação de recurso pelo colaborador, o Posto Prisma deverá acompanhar o resultado publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) e proceder o registro do resultado no sistema;</p> <p>* Para atestado médico com período inferior a 02 (dois) dias:</p> <p>- O colaborador deverá apresentar o atestado médico, ao RH da Unidade/Órgão e preencher Justificativa de Ausência referente ao atestado;</p> <p>- O atestado e a Justificativa de Ausência deverão ser encaminhados ao Posto Prisma;</p> <p>- O Serviço de Medicina do Trabalho DSSO/DGRH deverá fazer avaliação do atestado médico;</p> <p>- O atestado médico, validado pelo Serviço de Medicina do Trabalho DSSO/DGRH, será registrado no sistema pelo Posto Prisma;</p>	

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
					- O atestado médico, não validado pelo Serviço de Medicina do trabalho DSSO/DGRH, será devolvido ao RH da Unidade/Órgão que decidirá sobre as ausências.	

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
2. Acidente de Trabalho ou Doença Profissional	825 (CV) / 828 (SV)	CLT	<ul style="list-style-type: none"> - O dia do acidente e os 15 (quinze) dias subsequentes de afastamento, o colaborador receberá pela Universidade; - A partir do 16º (décimo – sexto) dia, o colaborador passará a receber seu salário pelo INSS; - A reincidência de afastamento em decorrência do mesmo acidente, dentro de 60 (sessenta dias) - retornará automaticamente para o afastamento pelo INSS. - Os períodos de afastamento ocorridos por reabertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), dentro dos últimos 60 (sessenta dias), que somados ultrapassarem 15 (quinze) dias; a partir do 16º (décimo – sexto) dia, o colaborador estará em afastamento pelo INSS. 	- Artigos 139 a 141 e 155 a 158 - CLT	<ul style="list-style-type: none"> - O RH da Unidade/Órgão deverá elaborar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), a ser preenchida em formulário da Previdência Social, disponível no site da Previdência Social (http://www.mpas.gov.br), até o 1º dia seguinte ao da ocorrência; - O RH da Unidade/Órgão deverá verificar se todos os dados estão preenchidos corretamente; - O colaborador deverá levar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ao médico que o atendeu, para que seja preenchido o laudo médico. Na impossibilidade do próprio colaborador levar a CAT ao médico assistente, poderá fazê-lo outra pessoa indicada pelo colaborador; - O colaborador em posse da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), preenchida com laudo médico, retorna ao RH da Unidade/Órgão; - O RH da Unidade/Órgão deverá encaminhar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), ao Posto Prisma para registro em sistema. 	

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	825	ESU	<ul style="list-style-type: none"> - Não poderá exceder 04(quatro) anos; - Quando da ocorrência de acidente de trabalho, a unidade tem prazo máximo de 08 dias corridos, para envio ao Posto Prisma do relatório de acidentes e formulário P-15 original. 	<ul style="list-style-type: none"> - Artigos 103 a 106 – ESUNICAMP. - Artigos 194 a 197 da Lei 10.261 de 28/10/68. 	<ul style="list-style-type: none"> - A Unidade deverá preencher o formulário P-15; - O colaborador deverá assinar o formulário P-15 preenchido; - O colaborador deverá levar o formulário P-15 ao médico que o atendeu para que seja preenchido o laudo médico. Na impossibilidade do próprio colaborador levar o P15 ao médico assistente, poderá fazê-lo outra pessoa indicada pelo colaborador; - O Superior Imediato deverá assinar o formulário P-15 preenchido; - O Diretor da Unidade deverá assinar formulário P-15 preenchido; - Se não houver afastamento decorrente do acidente, enviar formulário P-15 para o Posto Prisma para registro em sistema e encaminhamento de ofício ao DPME; - Se houver afastamento, o procedimento será semelhante ao de licença para tratamento de saúde, observando que uma cópia do formulário P15 deverá ser anexada à GPM. 	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
3. Doença em pessoa da família	826	CLT	- Até o máximo de 06 (seis) horas semanais – para acompanhar filho que tenha doença psíquica, ou seja deficiente (comprovado).	- GR 154/99 e Instrução Normativa DGRH nº 006/99.	- Atestado Médico validado pelo serviço de avaliação médica (SMT/DSSO).	- Nenhum
	823	ESU	- Máximo 20 meses * Cônjuge ou parente até 2º grau. * Filho com doença psíquica ou deficiente – até, no máximo, 06 (seis) horas semanais (comprovado).	- Artigos 109 e 110 – ESUNICAMP. - Artigo 181, inciso IV da Lei 10.261 de 28/10/68.	- Atestado Médico e guia para inspeção médica (DPME).	- 1º mês – sem desconto; - 2º e 3º mês – desconto de 1/3 (um terço); - 4º ao 6º mês – desconto de 2/3 (dois terços); - 7º ao 20º mês – prejuízo do salário.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
4. Férias	2	CLT	<p>- 30 dias (direto) ou;</p> <p>- dois períodos de 15 dias cada ou;</p> <p>- um período de 20 dias e outro de 10 dias ou;</p> <p>- um período de 20 dias e 10 dias em pecúnia (deve ser solicitado 15 dias antes do vencimento do período aquisitivo de férias)</p> <p>* O colaborador não pode registrar seu ponto durante o período de férias sob nenhuma circunstância.</p>	<p>- Artigos 129 a 153 – CLT.</p> <p>- Artigo 143 - CLT</p>	- Nenhum	- Nenhum
	2	ESU	<p>- 30 dias (direto) ou;</p> <p>- dois períodos de 15 dias cada um;</p> <p>- sem pecúnia.</p> <p>* O colaborador não pode registrar seu ponto durante o período de férias sob nenhuma circunstância.</p>	<p>- Artigos 83 a 85 - ESUNICAMP.</p> <p>- Artigos 176 a 180 da Lei 10.261 de 28/10/68.</p>	- Nenhum	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
5. Gala	838	CLT	- 03 (três) dias consecutivos, à partir da data do casamento civil, inclusive o dia do casamento.	- Artigo 473, inciso II – CLT.	- Justificativa de ausência e cópia da Certidão de Casamento	- Nenhum
	838	ESU	- 08 dias consecutivos a partir da data do casamento civil, inclusive o dia do casamento.	- Artigo 40, inciso II – ESUNICAMP.	- Justificativa de ausência e cópia da Certidão de Casamento	- Nenhum
6. Nojo	839	CLT	- 02 dias corridos (excluir o dia do óbito, caso o colaborador compareça ao trabalho) - Cônjuge / ascendente (pais e avós) / descendentes (filhos, inclusive natimorto e netos) / companheiro(a) / irmãos ou pessoa que vivia sob sua dependência econômica.	- Artigo 473, inciso I – CLT.	- Justificativa de ausência e cópia da Certidão de Óbito	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	839 / 840	ESU	<p>- 08 dias corridos (excluir o dia do óbito, caso o colaborador compareça ao trabalho) – Cônjuge / companheiro(a) / filhos (inclusive natimorto) / pais e irmãos;</p> <p>- 02 dias corridos (excluir o dia do óbito, caso o colaborador compareça ao trabalho) – padrasto / madrasta / sogros / cunhados / avós e netos.</p>	<p>- Artigo 40, incisos III e IV – ESUNICAMP.</p> <p>- Artigo 1º, item IV - Lei Complementar 318/83.</p>	- Justificativa de ausência e cópia da Certidão de Óbito	- Nenhum
7. Licença Gestante	818	CLT	<p>- 120 (cento e vinte) dias</p> <p>* Aborto – repouso de 2 semanas;</p> <p>* Natimorto – será concedido licença para tratamento de saúde.</p>	<p>- Artigo 392 - CLT</p> <p>- Inciso XVIII do Artigo 7º - Constituição Federal.</p>	<p>- Atestado médico / Guia de inspeção médica ou formulário de justificativa de ausência / Cópia da Certidão de Nascimento.</p> <p>* O período vigorará a partir do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias mediante solicitação do médico, com atestado.</p>	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	799	ESU	- 120 (cento e vinte) dias * Aborto – repouso de 2 semanas; * Natimorto – será concedido licença para tratamento de saúde.	- Artigo 91, inciso III e Artigo 107 – ESUNICAMP. - Artigos 53, 56 e 198 do Decreto 29180/88. - Inciso XVIII do Artigo 7º - Constituição Federal.	- Atestado médico / Guia de inspeção médica ou formulário de justificativa de ausência / Cópia da Certidão de Nascimento. * O período vigorará a partir do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.	- Nenhum
8. Licença Paternidade	836	CLT	- 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento.	- Artigo 473, inciso III – CLT.	- Cópia da Certidão de Nascimento.	- Nenhum
	836	ESU	- 07 (sete) dias consecutivos à partir da data do nascimento.	- Artigo 91, inciso XI e Artigo 108 – ESUNICAMP.	- Formulário de justificativa de ausência / Cópia da Certidão de Nascimento.	- Nenhum
9. Doação de Sangue	837	CLT	- 04 (quatro) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo masculino); - 03 (três) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo feminino).	- Resolução 153 de 14/06/2004 da Diretoria Colegiada - ANVISA.	- Comprovante da doação apresentado no 1º dia que comparecer ao trabalho. * Não será aceito comprovante de triagem para falta em período integral.	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	837	ESU	- 04 (quatro) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo masculino); - 03 (três) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo feminino).	- Artigos 122 e 324 da Lei 10.261 de 28/10/68. - Artigo 40, inciso XIII – ESUNICAMP.	- Comprovante da doação apresentado no 1º dia que comparecer ao trabalho. * Não será aceito comprovante de triagem para falta em período integral.	- Nenhum
10. Serviços Obrigatórios por Lei	841	CLT	- os dias de ausência, devidamente licenciado e comprovado. - até 02 dias, consecutivos ou não – Alistamento Militar / Alistamento Eleitoral.	- Artigo 472 e 473, inciso V e VI – CLT.	- Comprovante de comparecimento expedido pelo órgão competente no 1º dia que comparecer ao serviço.	- Nenhum
	841	ESU	- Não há	- Artigo 40, inciso V – ESUNICAMP.	- Comprovante de comparecimento expedido pelo órgão competente no 1º dia que comparecer ao serviço.	- Nenhum
11. Comparecimento a exames supletivos e vestibulares	843	CLT	- Não há	- Artigo 473, inciso VII – CLT.	- Comunicação prévia à Superior Imediato / Atestado do estabelecimento de ensino com horário e data do exame prestado.	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	843	ESU	- Não há	- Artigo 35 – ESUNICAMP.	- Comunicação prévia à Superior Imediato / Atestado do estabelecimento de ensino com horário e data do exame prestado.	- Nenhum
12. Convocação para depoimento / Júri	844	CLT	- Os dias de ausência, devidamente licenciados e comprovados.	- Artigo 822 – CLT. - Artigo 430 do Decreto Lei 3689 de 03/10/41 – Código de Processo Penal.	- Comprovante de comparecimento expedido pelo órgão competente no 1º dia que comparecer ao serviço.	- Nenhum
	844	ESU	- Não há	- Artigo 78, inciso V e Artigo 324 da Lei 10.261 de 28/10/68.	- Comprovante de comparecimento expedido pelo órgão competente no 1º dia que comparecer ao serviço.	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
13. Adoção ou Guarda Judicial	798	CLT	<ul style="list-style-type: none"> - Criança até 1 ano de idade – 120 (cento e vinte) dias; - A partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade – 60 (sessenta) dias; - A partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade – 30 (trinta) dias. 	- Lei complementar 367 de 14/12/84.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de justificativa de ausência / Apresentação do Termo de Adoção ou Guarda Judicial. - Declaração do colaborador dizendo que não possui nenhum grau de parentesco com o adotado. 	- Nenhum
	815	ESU	<ul style="list-style-type: none"> - Criança até 1 ano de idade – 120 (cento e vinte) dias; - A partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade – 60 (sessenta) dias; - A partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade – 30 (trinta) dias. 	- Lei complementar 367 de 14/12/84.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulário de justificativa de ausência / Apresentação do Termo de Adoção ou Guarda Judicial. - Declaração do colaborador dizendo que não possui nenhum grau de parentesco com o adotado. 	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
14. Trânsito	842	ESU	- Até 08 (oito) dias.	- Artigo 40, inciso XV – ESUNICAMP. - Artigo 78, inciso XIV da Lei 10.261 de 28/10/68.	- Ato de mudança de sede de trabalho e requerimento do colaborador.	- Nenhum
15. Licença Prêmio	822	ESU	- 90 (noventa) dias a cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto. * Podem ser divididos em: 60 + 30 dias / 02 períodos de 45 dias / 03 períodos de 30 dias.	- Artigo 120 a 127 – ESUNICAMP.	- Requerimento do interessado e Termo de concessão.	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
16. Licença Compulsória		ESU	<p>- Durante o período de investigação da suspeita de doença transmissível;</p> <p>* Suspeita confirmada – afastamento para tratamento de saúde (incluem-se no período de licença os dias de licenciamento compulsório);</p> <p>* Suspeita não confirmada – colaborador retorna ao trabalho, sem desconto dos dias de licenciamento compulsório.</p>	<p>- Artigos 117 a 119 – ESUNICAMP.</p> <p>- Artigo 206 da Lei 10.261 de 28/10/68.</p>	- Atestado Médico	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
Afastamentos						
1. Licença para tratar de interesses particulares	814	CLT	<p>- Pelo período de 2 (dois) anos, improrrogáveis;</p> <p>- Concedida somente após 2 (dois) anos de exercício e a critério da Administração.</p> <p>* Poderá ser concedida, parceladamente, dentro do período de 03 (três) anos.</p> <p>* Nova licença – após 02 (dois) anos do término da anterior.</p>	- GR 47/2005	<p>- Ofício do colaborador, com as seguintes informações: razão da solicitação; data prevista para o seu início; prazo de duração;</p> <p>- Manifestação favorável da Superior Imediato;</p> <p>- Procuração (modelo na GR 47/2005).</p>	<p>- Prejuízo de vencimentos e demais vantagens.</p> <p>* O período de <u>suspensão do contrato de trabalho</u> não será computado para fins de aquisição de férias, percepção de 13º salário e recolhimento de FGTS.</p>

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	819	ESU	<p>- Prazo máximo de 02 (dois) anos.</p> <p>* Poderá ser concedida, parceladamente, dentro do período de 03 (três) anos.</p> <p>* Nova licença – após 02 (dois) anos do término da anterior.</p>	<p>- Artigos 114 e 115 – ESUNICAMP.</p> <p>- Lei Complementar 180/78, artigo 137, parágrafo 10.</p> <p>- Decreto 46724/2002, parágrafo 4º do artigo 1º.</p>	<p>- Ofício do interessado com anuência do superior imediato e diretor da unidade.</p> <p>- Declaração de ciência de que só poderá reassumir suas funções após comprovar o pagamento do IAMSPE e do IPESP (disponíveis no site).</p>	<p>- Não será contado para fins de aquisição de férias, 13º salário e recolhimento de IPESP e IAMSPE.</p> <p>* Contribuição Previdenciária.</p>
2. Licença para acompanhar cônjuge		CLT	<p>- Não tem direito</p> <p>* Trata-se como Licença para tratar de interesses particulares.</p>			

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	820	ESU	- Sem limite * Esposa ou companheira	- Artigo 116 – ESUNICAMP. - Lei Complementar 180/78, artigo 137, parágrafo 10. - Decreto 46724/2002, parágrafo 4º do artigo1º.	- Requerimento do interessado e cópia do comprovante de transferência ou remoção "ex-officio".	- Perde o vencimento, Férias, 13º salário. * Tem que comprovar recolhimento do IAMSPE e do IPESP para reassumir.
3. Mandato como dirigente de entidade de Classe (Sindicato e Associação)	800	CLT	- Enquanto perdurar o mandato	- Lei Complementar 343/84. - Decreto 31.170/90.	- Ofício de solicitação do Sindicato/Associação com a cópia da ata de eleição da Diretoria, registrada em cartório / Atos constituídos e estatutos registrados no competente registro público e Declaração do colaborador que está em efetivo exercício de sua função.	- Nenhum * Cessa: insalubridade / periculosidade / plantão / gratificação de representação.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	800	ESU	- Enquanto perdurar o mandato	- Lei Complementar 343/84. - Decreto 31.170/90.	- Ofício de solicitação do Sindicato/Associação com a cópia da ata de eleição da Diretoria, registrada em cartório / Atos constituídos e estatutos registrados no competente registro público e Declaração do colaborador que está em efetivo exercício de sua função.	- Nenhum * Cessa: insalubridade / periculosidade / plantão / gratificação de representação.
4. Prisão	833	CLT	- Sem limite	- Artigo 482, inciso D – CLT;	- Mandato Judicial de prisão / Sentença de pronúncia ou de condenação / Ato de prisão do delegado.	- Perde o vencimento, Férias, 13º salário, FGTS.
	833	ESU	- Sem limite	- Artigo 89 – ESUNICAMP;	- Mandato Judicial de prisão / Sentença de pronúncia ou de condenação / Ato de prisão do delegado.	- 2/3 (dois terços) – durante a prisão; - se absolvido – terá direito a diferença.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
5. Afastamento Preventivo (**)	835	CLT	- Afastamento preventivo até 180 dias, podendo ser prorrogado por uma única vez, pelo mesmo período.	- Artigo 265 – Lei Complementar 942/2003.	- Ofício do Diretor da Unidade, informando tempo de afastamento.	- Nenhum * O período de afastamento é computado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.
	835	ESU	- Afastamento preventivo até 180 dias, podendo ser prorrogado por uma única vez, pelo mesmo período.	- Artigo 265 a 267 da Lei 10.261 de 28/10/68, alterados pelo Artigo 265 – Lei Complementar 942/2003.	- Ofício do Diretor da Unidade, informando tempo de afastamento.	- Nenhum * O período de afastamento é computado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
6. Suspensão Disciplinar (**)	834	CLT	- Diretor da Unidade - Falta grave ou reincidência de falta leve – até 30 dias. - CPP – até 90 dias.	- Artigo 474 – CLT - Portaria GR 176/90.	- Portaria de suspensão com prazo e fundamento legal (modelo no site da DGRH); - Relatório da ocorrência com ciência do colaborador.	- Perde o vencimento. * O período de afastamento é considerado como falta para todos os efeitos legais.
	834	ESU	- Diretor da Unidade - Falta grave ou reincidência de falta leve – até 30 dias. - CPP – até 90 dias.	- Artigos 169 e 170 – ESUNICAMP.	- Portaria de suspensão com prazo e fundamento legal (modelo no site da DGRH); - Relatório da ocorrência com ciência do colaborador.	- Perde o vencimento. * O período de afastamento é considerado como falta para todos os efeitos legais.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
7. Disponibilidade Remunerada	830	CLT	- Sem limite	Artigo 41, parágrafo 3º da Constituição Federal/88, combinado com o Artigo 1º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98 (alterado pelo artigo 41).	- Ofício do Diretor da Unidade (Reitor deve autorizar).	- Remuneração proporcional ao tempo de serviço. * Não tem direito a férias.
	830	ESU	- Sem limite	- Artigo 41, parágrafo 3º da Constituição Federal/88, combinado com Artigo 1º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98 (alterado pelo artigo 41); - Artigo 130 – ESUNICAMP.	- Ofício do Diretor da Unidade (Reitor deve autorizar).	- Remuneração proporcional ao tempo de serviço. * Não tem direito a férias.
8. Cumprimento de Serviço Militar ou da Segurança Nacional	821	CLT	- Sem limite	- Artigo 472 – CLT. - Artigo 65 da Lei 4375 de 17/08/64.	- Documento oficial que comprove a incorporação e Ofício de encaminhamento pela Unidade.	- Perde o vencimento

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	821	ESU	- Sem limite	- Artigo 91, inciso V e Artigos 111 a 113 – ESUNICAMP. - Artigo 65 – Lei 4375 de 17/08/64	- Documento oficial que comprove a incorporação e Ofício de encaminhamento pela Unidade.	- Perde o vencimento
9. Licença Especial (Sabática) – DOCENTE da Carreira do Magistério Superior (MS)	816	ESU	- 06(seis) meses a cada 07(sete) anos de efetivo exercício, descontados os afastamentos com prejuízo de vencimentos e os concedidos nos termos do Artigo 3º e 4º da Deliberação CONSU A11/91 e prestação de serviço em outro órgão público.	- Portaria GR 347/85. - Deliberação CONSU A-09/03.	- Parecer da Congregação da Unidade.	- Cessa insalubridade / periculosidade / plantão. - 2 períodos - além dos acima citados, cessará também a Gratificação de Representação.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
10. Para missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro / Interesse da Universidade	801 (CV) / 809 (SV)	Colaboradores Técnicos/Administrativos DOCENTES	- até 30 dias (qualquer regime jurídico) – Autorizado pelo Diretor da Unidade. - até 90 dias ou mais (CLT) – Autorizado pelo Reitor (exterior ou Brasil) – deve-se atender as exigências do artigo 10 da GR 48/2005.	- GR 48/2005 - Deliberação CONSU A11/91 (Docentes).	- No Brasil – solicitação do colaborador com comprovantes (a Unidade que controla); - No Exterior – solicitação do colaborador com comprovantes / Portaria assinada (disponível no site) / Seguro de vida com cobertura de despesas médicas/hospitalares e repatriação por morte.	- Ver Capítulo III e IV da GR 48/2005. - Cessa Periculosidade / Insalubridade / Plantão / Gratificação de Representação (após 6 meses).
No Brasil	831	Docentes (CLT ou ESU)	- até 90 dias – Autorizado pelo Diretor da Unidade.	- Deliberação CONSU A11/91	- Convite/Aceite; - Pedido do interessado.	

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
11. Pesquisas / Teses / Mestrado / Doutorado / Pós-Doutorado, / etc.	801 (CV) / 809 (SV)	CLT / ESU / DOCENTES	- Ver nos Fundamentos Legais * Superior 90 dias – compete autorização da CADI (Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Institucional).	- CLT – GR 48/2005; - ESU – Artigo 88, inciso I, II e III – ESUNICAMP; - Docentes – CONSU 11/91.	- Convite/Aceite; - Pedido do interessado; - Seguro de vida com cobertura de despesas médicas/hospitalares e repatriação por morte. (somente para o EXTERIOR)	
12. Participação em cursos e seminários.	832	Colaboradores Técnicos / Administrativos (CLT / ESU)	- Até 30 (trinta) dias e no Brasil	- GR 236/86 - GR 48/2005	- Convite/Aceite; - Pedido do interessado.	- Nenhum OBS. Deverá ser apresentado Certificado de participação ao RH da Unidade.
13. Prestar Serviço Órgão Público (Instituições públicas estaduais e federais)	803 (CV) / 814 (SV)	CLT	- Sem Limite - SV = suspensão de contrato	- GR 48/2005 - Autorização expressa do Reitor.		- Perde insalubridade / periculosidade / plantão / Gratificação de Representação.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	803 (CV) / 810 (SV)	ESU	- Sem Limite - Docentes e Colaboradores Técnicos / Administrativos	- Artigo 88, inciso V - ESUNICAMP - Autorização expressa do Reitor.	- Órgão solicita ao Reitor; Docente – concordância / manifestação da Unidade e da Congregação; Administrativos – Superior Imediato e Diretor da Unidade.	- Perde insalubridade / periculosidade / plantão / Gratificação de Representação.
14. Para participação em provas de competições desportivas, oficiais, dentro ou fora do Estado ou País.	817 (não utilizado) 801 (CV)	CLT	- até 90 (noventa) dias para docentes - até 30 (trinta) dias para não docentes			- Sem prejuízo do vencimento ou remuneração – quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais; - com prejuízo do vencimento ou remuneração – em quaisquer outros casos.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
	817	ESU	<p>- "O colaborador, devidamente autorizado pelo Governador (autoriza a participação de funcionários públicos em geral), poderá afastar-se do cargo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do estado."</p> <p>- O colaborador será afastado por prazo certo, mediante autorização do Diretor da Unidade.</p> <p>OBS. Até 90 (noventa) dias para docentes e 30 (trinta) dias para não docentes poderá ser autorizado pelo Diretor da Unidade.</p>	<p>- Artigo 75 da Lei 10.261 de 28/10/68.</p> <p>- Artigo 88, inciso IV.</p>	- Requisição justificada do órgão competente.	<p>- Sem prejuízo do vencimento ou remuneração – quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais;</p> <p>- com prejuízo do vencimento ou remuneração – em quaisquer outros casos.</p>

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
15. Prestar Colaboração	802	Colaboradores Técnicos / Administrativos (somente jornada de 40hs)			- Sujeito a autorização do Reitor.	- Nenhum
	802	Docentes (*) (Colaboração / Regência concomitante)	- Até 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos. (*) Docentes – carreira MS (Magistério Superior) e Somente RDIDP (Regime de Dedicação Integral à Docência e a Pesquisa).	- Artigo 8º e do 10º ao 15º - Deliberação CONSU 02/2001.	- Sujeito a aprovação da CPDI (Comissão Permanente de Dedicação Integral).	- Nenhum

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
16. Candidato Eleições (Vereador/Prefeito/Deputado Federal-Estadual/Senador/Governador/Presidente)	804	CLT / ESU	- 03 (três) meses antes do 1º turno das eleições, podendo ser prorrogado, em caso de 2º turno.	- Artigos 36 e 37 - Constituição Federal de 1988 ou Legislação específica. - Lei Complementar 64/1990.	- Pedido do interessado; - Ata do partido registrado em Cartório, constando nome do colaborador como candidato; - Comprovante da candidatura junto ao Cartório Eleitoral da cidade onde será candidato.	- Sem prejuízo de vencimentos
			- Em caso de 2º turno (Prefeito / Governador / Presidente) – prorrogável até a data de realização do mesmo.	- Artigo 38 – Constituição Federal de 1988. ou Legislação específica.	- Documento do TRE, comprovando que é candidato no 2º turno. - Pedido do interessado.	- Sem prejuízo de vencimentos e outros.
17. Mandato eletivo	806 (CV) / 811 (SV)	CLT / ESU	- Prazo de duração do mandato.	- Artigo 38 e todos os incisos – Constituição Federal de 1988.	- Pedido do interessado com opção salarial; - Diploma legal ou documento do TRE dizendo que foi eleito para determinada função.	- O tempo de serviço é contado para todos os efeitos legais, exceto, promoção por merecimento.

Tipos	Códigos	Regime	Limite	Fundamento Legal	Doc.Necessária	Desconto
18. Atividade em outra instituição externa.	812	CLT	- Sem limite	- Autorização do Reitor	- Convite da Instituição; - Pedido do interessado.	- Sem vencimentos
	812	ESU	- Sem limite	- Artigo 88, inciso II – ESUNICAMP. - Autorização do Reitor	- Convite da Instituição; - Pedido do interessado.	- Sem vencimentos
19. Atividade em instituição no país.	813	CLT	- Sem limite	- Autorização do Reitor	- Convite da Instituição; - Pedido do interessado.	- Sem vencimentos
	813	ESU	- Sem limite	- Artigo 88, inciso II – ESUNICAMP. - Autorização do Reitor	- Convite da Instituição; - Pedido do interessado.	- Sem vencimentos

(**) Não podem ser aplicadas quando o colaborador estiver afastado por qualquer motivo.

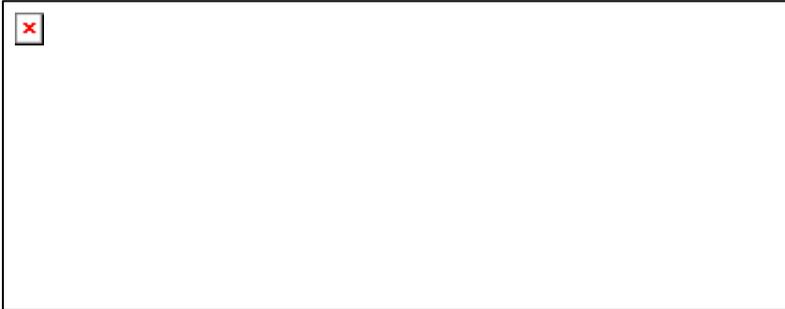
SV – sem vencimentos

CV – com vencimentos

Procedimentos

3. Atividades para Apuração de Frequência

3.1. Tratar Jornada de Trabalho



3.1.1. Detalhamento do Fluxo do Processo

3.1.1.1. Solicitar alteração de escala de trabalho

O colaborador deverá solicitar, junto ao Superior Imediato, a alteração de sua escala de trabalho.

3.1.1.2. Analisar o pedido

O Superior Imediato deverá verificar se o novo horário não acarretará impactos nas atividades/tarefas do colaborador ou prejudicará o andamento do trabalho da Unidade.

3.1.1.3. Comunicar o Colaborador

O Superior Imediato deverá formalizar e justificar ao colaborador a resposta de sua solicitação. Este documento deverá ser elaborado pela Unidade. (Opcional)

3.1.1.4. Solicitar alteração de jornada

Se houver redução/extensão de jornada a Unidade deverá preencher o formulário disponível no site da DGRH (Documentos/Formulários/Formulário de Alteração de Jornada). As instruções para preenchimento encontram-se disponíveis no mesmo endereço (Documentos/Formulários/Normas de Alteração de Jornada).

3.1.1.5. Registrar a alteração de escala de trabalho ou solicitar a criação de nova



Inserir Escala de Trabalho

Para efetuar a inserção de nova escala de trabalho para o colaborador, desde que não haja redução ou aumento de jornada, utilizar a tela de Alteração de Escala em Colaboradores / Históricos.

Campos que devem ser preenchidos pelo RH:

- a) Colaborador
- b) Data da alteração: corresponderá ao efetivo exercício pelo colaborador na nova escala.
- c) Nova Escala
- d) Turma

Campos que serão preenchidos pelo sistema:

a) Motivo da Alteração da Escala

1. Admissão
2. Transferência
3. Reestruturação
4. Decisão Judicial
5. Adequação
6. Retorno ao Trabalho
7. Restrição Médica
8. Liminar
9. Redução/Extensão Jornada
10. Escala Inicial

Somente o motivo adequação será utilizado pelas Unidades/Órgãos os demais pela DGRH. Este motivo é utilizado para alteração de escala que não interferem nas horas mensais.

O motivo escala inicial foi utilizado para atualizar o histórico de escala quando a data do primeiro registro não corresponde a data de admissão.

b) Status

1. Pendente
2. Em análise
3. Deferido/Efetivado
4. Indeferido
5. Cancelado
6. Automático

O status serve para indicar a situação da alteração de escala.

Os tipos, em análise, deferido/efetivado, indeferido e cancelado serão de uso exclusivo da DGRH.

O tipo pendente será gravado na tela após a Unidade/Órgão ficar qualquer solicitação através da justificativa. Enquanto o status estiver pendente é permitida a exclusão pelo solicitante.

Alteração/Exclusão de Escala de Trabalho

Não é possível fazer alterações no histórico de escala. Se houver erro, deve-se excluir o registro e inserir um novo, desde que o status seja 1- Pendente ou 6- Automático e neste caso a data da alteração seja posterior.

Solicitar a criação de escala



Quando a escala desejada não existir, ou os horários forem diferenciados, ou houver troca de colaboradores do diurno para o noturno com ou sem troca, utilizar a tela de alteração de escala para esta finalidade.

Campos que devem ser preenchidos pelo RH:

a) Colaborador

b) Data da alteração: a data informada neste caso será considerada como data de previsão de início. O colaborador somente poderá iniciar o novo horário de trabalho após a finalização do processo pela DGRH, uma vez que a data poderá sofrer alterações ou a solicitação poderá ser indeferida.

c) Os demais campos deverão ficar em branco

A solicitação será gravada após clicar no botão – Inserir e habilitará a pasta de justificativa que deve ser preenchida conforme segue:

a) Motivo da justificativa:

1. Escala não consta na tabela
2. Existe escala com jornada de trabalho, mas os horários na semana são diferenciados
3. Alterar colaborador do diurno para o noturno
4. Alterar o colaborador do diurno para o noturno com troca

b) Jornada da Escala:

1. Jornada de 20 horas semanais
2. Jornada de 24 horas semanais
3. Jornada de 30 horas semanais
4. Jornada de 40 horas semanais
5. Jornada de 12x36 horas
6. Jornada de 40 horas semanais (2ª a 2ª)

c) Dias/Horários da Escala: informar inclusive o intervalo de descanso. Será habilitado somente o campo 2ª feira, os demais somente para o motivo de escala com horários diferenciados.

3.1.1.6. Comunicar o Colaborador

Cabe a Unidade/Órgão informar ao colaborador a data em que o mesmo deverá iniciar a nova escala/jornada de trabalho.

3.1.1.7. Aguardar solicitação pendente

A solicitação da alteração de escala deverá ser acompanhada através de e-mail enviado pela DGRH/DAP/Controle de Ponto para o e-mail do solicitante, informando o status da mesma.

Pode-se acompanhar o andamento consultando a tela de alteração de escala através do campo – Data Solicitação.

Todas as ações realizadas pela DGRH/DAP/Controle de Ponto serão comunicadas por e-mail, inclusive a finalização do processo.

3.1.1.8. Verificar tarefas agendadas (Somente DGRH)

A DGRH/DAP/controle de Ponto receberá comunicação através do e-mail – dgrhfreq@unicamp.br, enviado pela tela de alteração de escala quando houver solicitação com status - Pendente.

Com as informações do e-mail, abrir a tela de alteração de escala, selecionar a data da solicitação através do botão de pesquisa e buscar a matrícula do colaborador.

Inserir uma linha com Enter no campo - Justificativa para habilitar o botão Alterar.

Clicar no botão Alterar para que seja gravado status - 2- Em Análise.

3.1.1.9. Analisar pedido

A DGRH/DAP/CONTROLE DE PONTO fará a análise da justificativa, inclusive se haverá custos e registrará os procedimentos decorrentes desta análise na mesma justificativa.

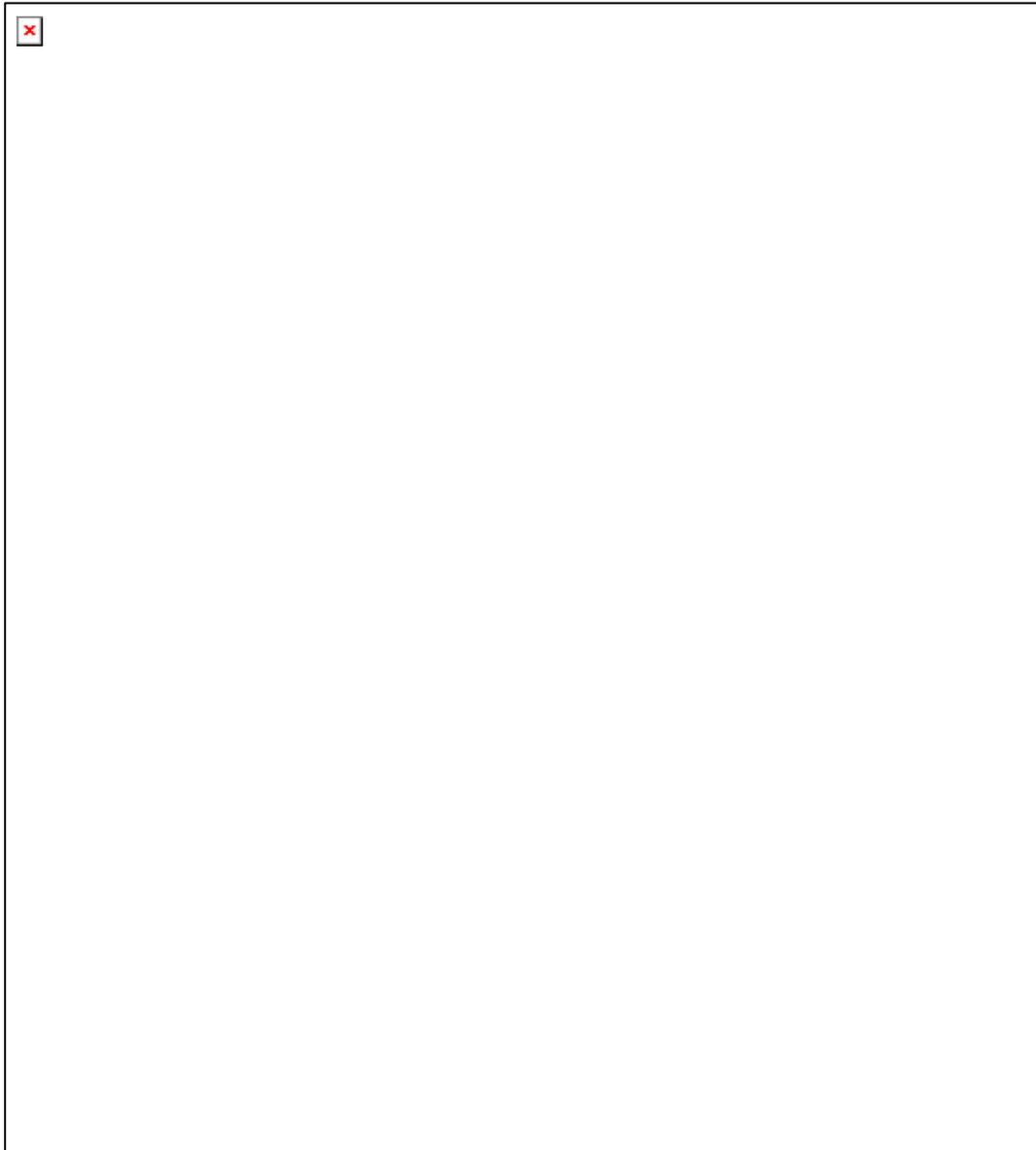
Todas as ações realizadas pela DGRH/DAP/Controle de Ponto serão comunicadas por e-mail para Unidade/Órgão.

Não havendo custos criar nova escala conforme item 3.1.1.10 deste manual.

Havendo custos e executar relatório de cálculo de custos conforme item 3.1.1.11 deste manual.

3.1.1.10. Criar nova escala (somente DGRH)

Cadastro de Escala



- a) Abrir a tela de Cadastro de Escala no menu Tabelas / Escalas.
- b) Clicar no botão de pesquisa para verificar o código disponível, dentro do intervalo de acordo com o local (*).
- c) Digitar o código, a descrição da escala (**) (conforme padrão);
- d) Tipo Escala: P – Permanente;

- e) Classe Escala(***) : quando a escala que está sendo criada não pertencer a grupos especiais deixar em branco;
- f) Turno: 1- 1º turno;
- g) Horas DSR: Quantidade de horas de um Descanso Semanal Remunerado corresponde a divisão das horas mensais por 30 dias;
- h) Hora Semana: quantidade de horas semanais;
- i) Hora Mês: quantidade de horas mensais;
- j) Tipo Feriado: P- Próprio ou N- Não tem feriado (para escalas com esquema de plantão);
- k) Tabela Feriado: escolher o código de acordo com a cidade a qual pertence a escala;
- l) Os campos Marcações na Folga, Projetar Horário Dias de Folga, devem ser preenchidos com o valor 1, respectivamente. Utilizar o valor 2, somente para escala com esquema de plantão;
- m) Inter-jornada: I – Ignorar.
- n) Clicar no botão Inserir.
- o) Clicar na pasta Turmas e informar a data de criação da mesma (validade da escala). Clicar no botão Inserir;



p) Clicar na pasta – Horários e indicar o ciclo da jornada de trabalho, conforme a semana.

x

q) Clicar no botão de pesquisa ou digitar o código.

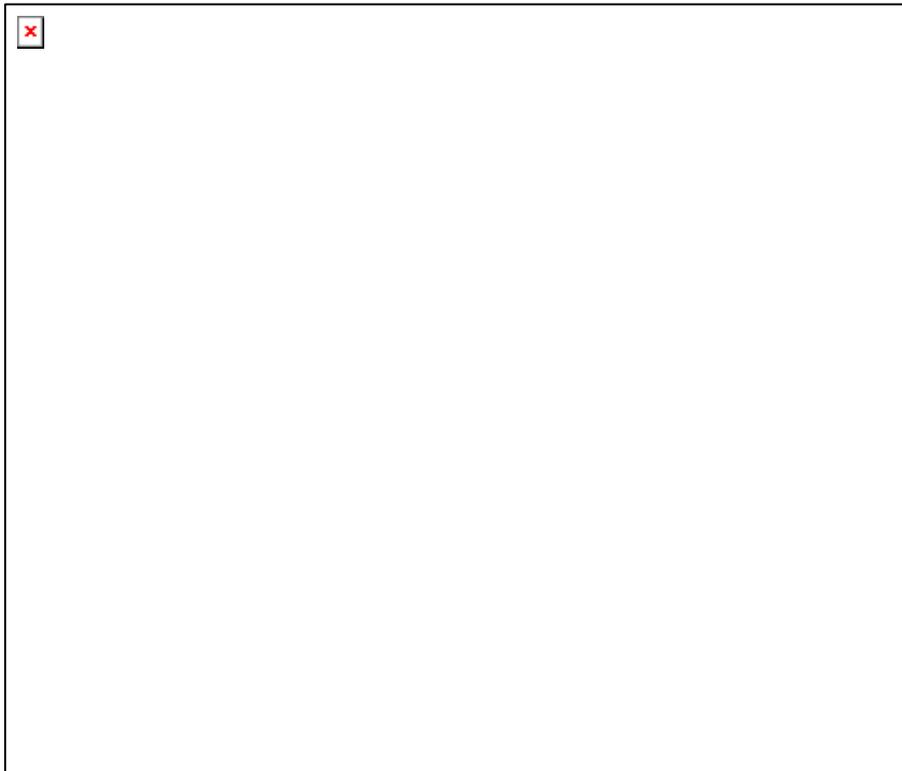
r) Finalizar o ciclo da jornada semanal clicando no botão inserir.

(*) Tabela de Intervalos por local:

Local	Intervalos
Institutos e Faculdades	001 a 239 / 300 a 399
Creche-Saúde	240 a 299
Gastrocentro	400 a 499
Hemocentro	500 a 599
CAISM	800 a 899
CSS	900 a 999
Decisões Judiciais, Estagiários, Monitores, Patrulheiros e Bolsistas	1000 a 1100
Limeira	2000 a 2999
Piracicaba	3000 a 3999
São Paulo	4010 a 4030
HC	5600 a 5999

(**) Utilizar escalas até 7999.

Cadastro de Horários



- a) Abrir a tela - Horários no menu - Tabelas / Horários;
- b) Clicar no botão de pesquisa para verificar o código disponível.
- c) Digitar o código, a descrição do horário (*) (conforme padrão) e indicar o intervalo de descanso;
- d) Turno: 1 – 1º turno;
- e) Tipo de Jornada: E – Pela Entrada;
- f) Fator de Jornada: para os horários rígidos com obrigatoriedade de 04 marcações, deixar em branco. Se não houver obrigatoriedade das marcações do descanso informar a quantidade de minutos do descanso. Exemplo: 00:15 para horários de 6 horas;
- g) Tipo de Horário:
- h) preencher a tabela de seqüência de marcações, indicando o horário de entrada do expediente (tolerâncias se houver), intervalo de descanso e saída do expediente;
- i) Clicar no botão Inserir.

Utilizar horários até 7999.

Cadastro de Classes de Escala



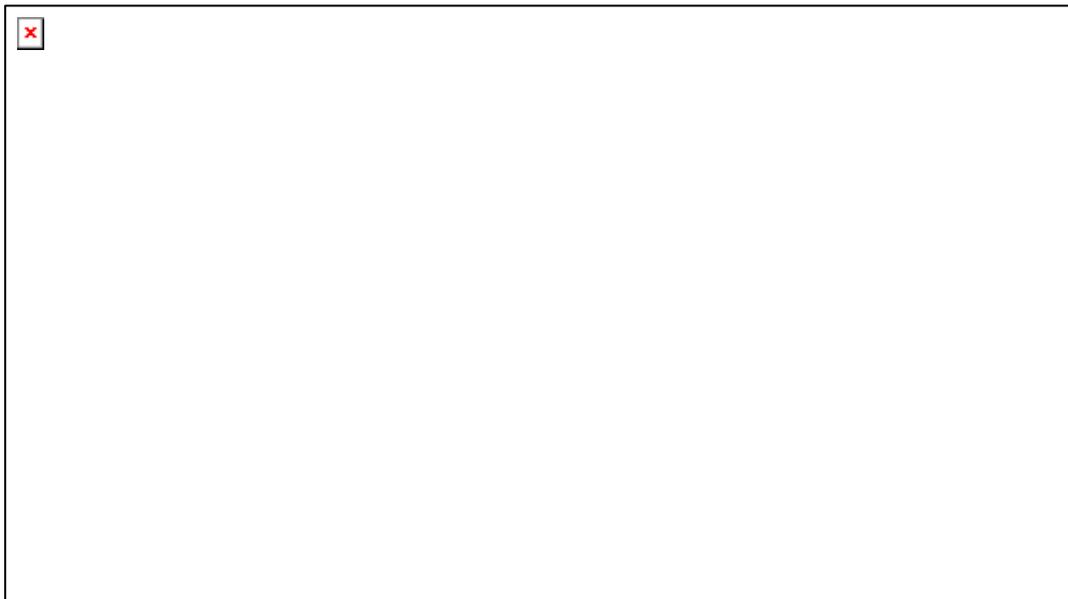
- a) Abrir a tela Classes no menu - Tabelas / Escalas / Classes;
- b) Clicar no botão de pesquisa para verificar o código disponível;
- c) Digitar o código e a descrição da classe e clicar no botão Inserir.

Cadastro de Intervalos de Descanso



- a) Abrir a tela Intervalos no menu - Tabelas / Escalas / Intervalos;
- b) Clicar no botão de pesquisa para verificar o código disponível;
- c) Digitar o código e a descrição da classe;
- d) Preencher a tabela marcações do intervalo e clicar no botão Inserir.

Cadastro de Turmas de Intervalos



- a) Abrir a tela Turmas de Intervalos no menu - Tabelas / Escalas / Turmas Intervalos;
- b) Clicar no botão de pesquisa para selecionar uma escala ou digite o código;
- c) Digitar o código de turma ou verificar, através do botão de pesquisa, qual o próximo número seqüencial a utilizar;
- d) Digitar a descrição da turma e preencher a tabela intervalos dos horários, clicar no botão de pesquisa para selecionar o horário disponível;
- e) Preencher o campo intervalo usando o botão de pesquisa para selecionar e clicar no botão Inserir.

3.1.1.11. Executar e imprimir relatório de custos (somente DGRH)

Disponível na tela de Alteração de Escala ou através do menu - Colaboradores / Listar – Relatório 217.

3.1.1.12. Analisar e aguardar autorização

O relatório apresentará os custos com adicional noturno, horas noturnas suplementares, DSR, etc. e será encaminhado para avaliação superior (DAP/AEPLAN/PRDU/Controle de Ponto).

Aguardar retorno do relatório com parecer.

3.1.1.13. Efetivar solicitação (somente DGRH)

Após o retorno do relatório com o parecer favorável, registrar no sistema com status de Deferido conforme item 3.1.1.8. deste manual.

3.1.1.14. Cancelar solicitação (somente DGRH)

Após o retorno do relatório com o parecer desfavorável, preencher a justificativa e alterar o status para Indeferido conforme item 3.1.1.8. deste manual.

3.1.1.15. Comunicar resultado da solicitação

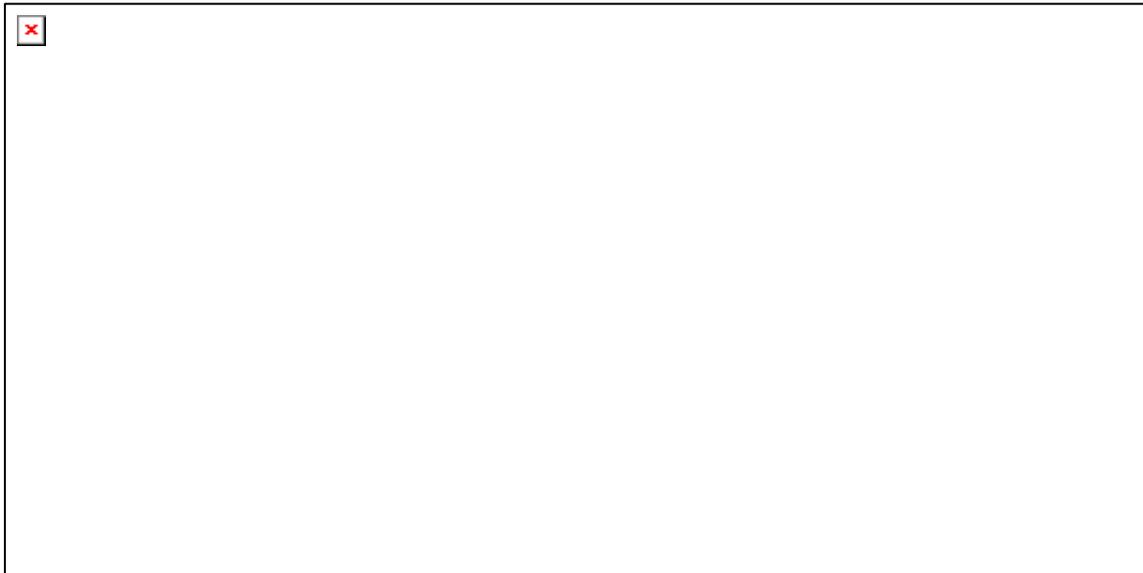
Após o registro de Deferido ou Indeferido, a Unidade/Órgão receberá e-mail com a informação do status da solicitação.

3.1.1.16. Receber comunicação e cientificar o colaborador

A Unidade/Órgão deverá formalizar e justificar a resposta ao colaborador.

3.2. Abrir / Fechar Frequência (somente DGRH)

3.2.1. Detalhamento do Fluxo do Processo



3.2.1.1. Informar número do cálculo mensal

O setor de Pagamento informa ao setor de Frequência, através de e-mail, o número do cálculo mensal para que seja processada a abertura da frequência, bem como o mesmo deverá ser liberado para todos.

3.2.1.2. Processar a frequência mensal

A abertura da frequência ocorre com o cálculo de apuração com processamento Tipo 0 (zero)



- a) Abrir a tela Calcular no menu - Cálculo / Apuração / Apurar;
- b) Clicar no botão processar e aguardar mensagem com a finalização do cálculo.

3.2.1.3. Processar os admitidos no mês

Após o processamento anterior deve ser feito o processamento para os admitidos do mês com Tipo 1. Este procedimento vale somente para colaboradores cujo registro de ponto é manual.

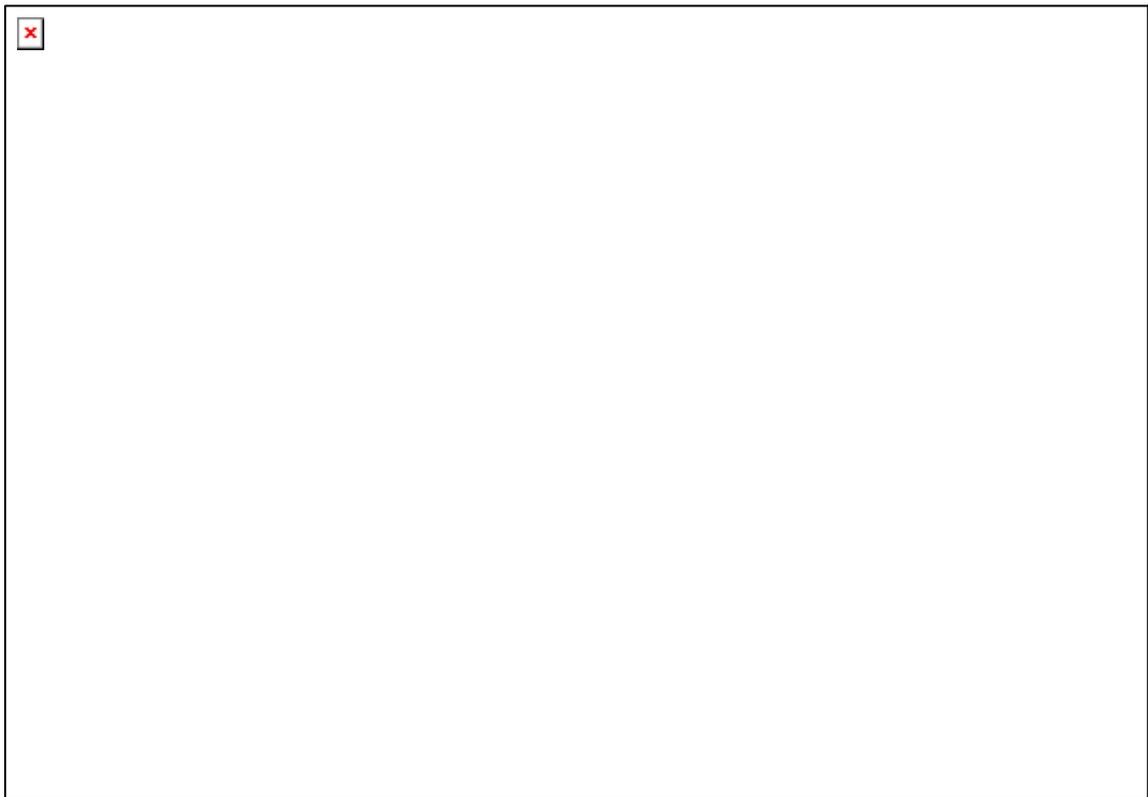
3.2.1.4. Dar permissão de acesso à tela de acertos para as Unidades/Órgãos e liberar o cálculo para inserção das ocorrências:

Permissão para tela de acertos:

Controle ponto manual: Módulo Ronda / Diversos / Usuários / Permissão Cálculos

Selecionar o cálculo do mês de apuração com 2 clicks

Outra Tela: Usuários / Selecionar grupo Ronda U / Clicar em detalhes / Selecionar itens de acordo com tela abaixo:



Controle Ponto Eletrônico: Módulo Ronda / Diversos / Usuários / Permissão Cálculos

Selecionar o cálculo do mês de apuração com 2 clicks

Outra Tela: Usuários / Selecionar grupo Controle de Ponto Eletrônico / Clicar em detalhes / Selecionar itens de acordo com tela abaixo:



Liberar o cálculo para inserção das ocorrências:

Módulo Ronda / Selecionar Cálculo / Coletivo

Preencher os campos: Empresa: 001 e Código de cálculo: Selecione o cálculo referente ao mês da apuração. Os demais campos devem ficar em branco.

3.2.1.5. Inserir as ocorrências do mês (Todos)

Conforme item 3.3. deste manual

3.2.1.6. Efetuar o processamento tipo 4

Esse processamento serve para efetivar todas as alterações durante o processo de apuração.

Módulo Ronda / Cálculos / Apuração / Calcular / Tipo de Processamento: 4

3.2.1.7. Fechar a frequência retirando acesso da tela de acertos para as Unidades (somente DGRH)

Repetir os passos do item 3.2.1.4. retirando as marcações efetuadas.

3.2.1.8. Conferir dados de frequência

Conferir, por amostragem, dados de Incentivo Noturno, transformação de horas extras, horas noturnas variáveis, faltas a serem descontadas, entre outros. Em caso de erros, efetuar os acertos.

3.2.1.9. Integrar dados



3.3. Atestar Frequência

Periodos de Atestação de Frequência

Observar a data limite de atestação através do cronograma mensal, disponível no site da DGRH (Sistemas / Unidades e Órgãos / SIARH), pois não haverá retificações de frequência através de retificação de tela.

3.3.1. Detalhamento do Fluxo do Processo



3.3.1.1. Registrar o ponto

Registro do ponto nas leitoras (coletores):

O colaborador deverá, diariamente, inserir o cartão na leitora para que seja registrado seu horário (entrada no trabalho / saída para refeição / retorno da refeição / saída do trabalho), conforme item 1 do manual.

Registro do ponto no cartão manual:

O colaborador deverá anotar, diariamente, no cartão o horário de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho.

3.3.1.2. Justificar Ocorrência

O colaborador deverá justificar, junto à Superior Imediato, qualquer ocorrência que o impossibilite de registrar (anotar) o ponto, conforme seu horário de trabalho. Tabela II – Ocorrências.

A justificativa poderá ser Verbal ou por escrito (Atestados, etc.)

3.3.1.3. Consultar histórico de frequência



3.3.1.4. Analisar ocorrência

Todas as ocorrências do período deverão ser justificadas através da Tabela de Situação.

O Superior Imediato deverá verificar/consultar o histórico de frequência do colaborador para ver as ocorrências do dia.

3.3.1.5. Encaminhar atestado médico (Superior Imediato para RH Unidade)

É recomendável a apresentação de Atestados Médicos 24 horas após o retorno ao trabalho, e observar que o mesmo deve ser entregue, até 5(cinco) dias antes do fechamento da frequência.

Faltas Parciais - O colaborador deverá preencher a Justificativa de Ausência, (estará disponível no site da DGRH em breve), em uma via, assinar, anexar o comprovante de ausência (se houver) e entregar ao Superior imediato.

3.3.1.6. Encaminhar atestado médico (RH Unidade para Prisma)

Ver

3.3.1.7. Controlar Licenças Médicas

Em caso de ausência, por período integral, por motivo de licença saúde, seguir as Normas vigentes.

3.3.1.8. Tratar a ocorrência

a) Acertos do Colaborador

Esse procedimento deve ser seguido quando a Unidade/Órgão precisar tratar as faltas, atrasos ou saídas antecipadas do colaborador, desde que as mesmas não sejam decorrentes de atestados médicos integrais.

Acertos do Colaborador – Atrasos, Saídas Antecipadas ou Faltas Parciais (Marcações Geradas)



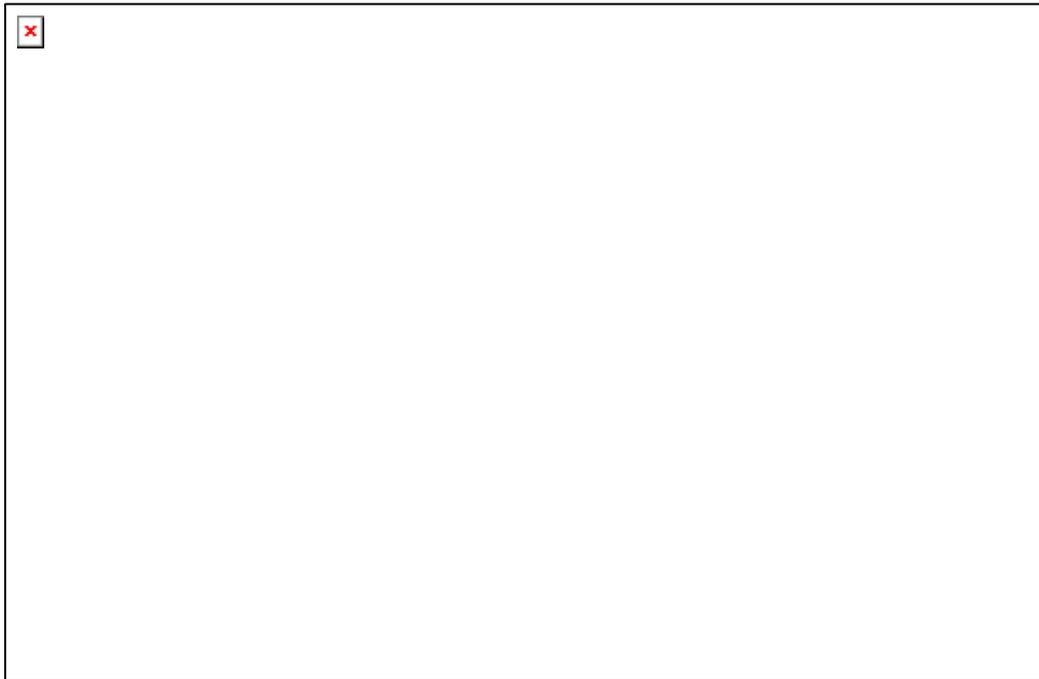
- a) Verificar no rodapé do módulo se é o mês correto para acerto.
 - b) Se não for o correto, alterar através do menu - Diversos / Selecionar Cálculo / Individual ou pressione F6. É possível acessar, também, através do 6º ícone (Calendário).
 - c) Abrir a tela Acertos Colaborador no menu Cálculos / Apuração / Acertos / Colaborador ou clicar no 3º ícone da esquerda para direita (lápis sobre papel).
- O período exibido é correspondente ao período do cálculo de apuração selecionado.
- d) Digitar a matrícula do colaborador no campo Procura ou selecionar através da tabela que aparece logo abaixo. Também é possível alterar a forma de pesquisa alterando o item Ordenação.
 - e) Clicar duas vezes sobre o nome do colaborador.
 - f) Clicar duas vezes sobre o dia que será tratado a o corrência.



- g) Tratar a ocorrência, digitando o atraso ou a saída antecipada no primeiro quadro da tela.
- h) Clicar no botão apurar, confirmar clicando no botão 'Sim' da mensagem exibida e após no botão gravar.
- i) Alternar a situação exibida no segundo quadro da tela digitando a situação ou selecionando através do botão de pesquisa.
- j) Clicar no botão gravar para efetivar a nova situação.

Acertos do Colaborador – Faltas Integrais (Marcações Geradas)

Acertos / Apuração do Colaborador / Acertos na Data – Registrar a Ocorrência no Histórico de Afastamentos.



a) Abrir a tela Acertos Colaborador no menu Cálculos / Apuração / Acertos / Colaborador ou clicar no 3º ícone da esquerda para direita (lápis sobre papel).

O período exibido é correspondente ao período do cálculo de apuração selecionado.

b) Digitar a matrícula do colaborador no campo Procura ou selecionar através da tabela que aparece logo abaixo. Também é possível alterar a forma de pesquisa alteração o item Ordenação.

c) Clicar duas vezes sobre o nome do colaborador.

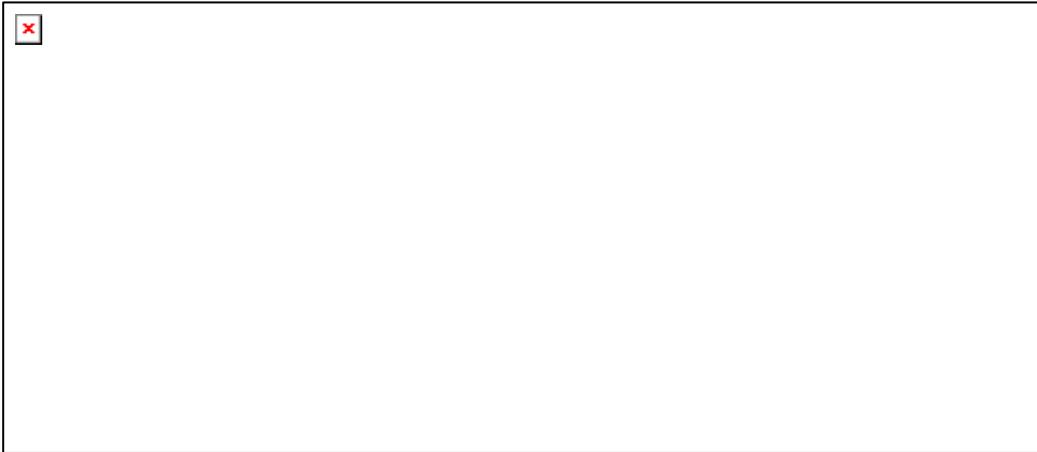
d) Clicar duas vezes sobre o dia que será tratado a ocorrência.

e) Tratar a ocorrência de falta integral, inserindo o registro no histórico de afastamento. Clicar sobre a tela com o botão direito do mouse.

f) Clicar no item Afastamento, digitar a situação ou selecionar através do botão de pesquisa.

g) Preencher a data término, pressionar Enter até habilitar o botão Inserir.

h) Clicar no botão Sair. A tela de afastamentos será fechada.



i) Clicar no botão apurar, confirmar clicando no botão 'Sim' da mensagem exibida e após no botão gravar para efetivar a nova situação.

Acertos do Colaborador – Atrasos, Saídas Antecipadas ou Faltas (Marcações Eletrônicas)



-
- a) Tratar a ocorrência de atraso, saída antecipada ou falta parcial, alterando a situação exibida no segundo quadro da tela.
- b) Digitar a situação ou selecionar clicando no botão de pesquisa.



- c) Clicar no botão gravar para efetivar.

d) Tratar a ocorrência de falta integral, inserindo o registro no histórico de afastamento, clicando sobre a tela com o botão direito do mouse.



e) Clicar no menu Afastamento, digitar a situação ou selecionar através do botão de pesquisa.

f) Preencher a data término, pressionar Enter até habilitar o botão Inserir.



g) Clicar no botão Sair. A tela de afastamentos será fechada.

h) Clicar no botão apurar, confirmar clicando no botão 'Sim' da mensagem exibida e após no botão gravar para efetivar a nova situação.

3.3.1.9. Consultar histórico de frequência

O colaborador poderá acessar/consultar, via WEB, o histórico de sua frequência e verificar possíveis pendências. RondaWeb / Apuração / Acertos / Individuais

3.3.1.10. Verificar pendências do colaborador

O Superior Imediato deverá acompanhar periodicamente a situação do colaborador e se o mesmo tiver pendências como: faltas, apresentação de atestados, justificativas e outros deverá efetuar a cobrança junto ao mesmo.

IMPORTANTE:

Unidades/Órgãos com Ponto Eletrônico - não devem deixar para fazer as atestações somente no final do mês.

Demais Unidades - acompanhar o cronograma mensal disponível no site da DGRH (Sistemas / Unidades e Órgãos / Cronograma mensal SIARH).

3.3.1.11. Gerar apuração resumida dos colaboradores

Cálculos / Apuração / Listar / Apuração / Relatório 101

3.3.1.12. Conferir apuração

O Superior Imediato deverá verificar se as ocorrências estão em conformidade com o que foi autorizado para o colaborador. Em caso de divergências na apuração, retornar ao item 3.3.1.8.

3.3.1.13. Calcular a apuração mensal – Processamento tipo 4

Esse processamento serve para efetivar todas as alterações durante o processo de apuração.

Módulo Ronda / Cálculos / Apuração / Calcular / Tipo de Processamento: 4

3.3.1.14. Emitir relatório de ponto

As unidades que possuem o ponto eletrônico deverão emitir o relatório mensalmente através do sistema RONDA no caminho: Cálculos / Apuração / Listar / Cartão Ponto / Relatório 101

As demais unidades/órgãos continuarão recebendo o cartão manual, mensalmente, emitido pela DGRH.

3.3.1.15. Arquivar relatório ponto

O superior imediato deverá, juntamente com o colaborador, conferir o cartão/relatório de ponto/marcações e ambos devem, obrigatoriamente, assinar o cartão/relatório.

O cartão/relatório deverá permanecer arquivado na Unidade por 5 (cinco) anos. Após este período encaminhar ao SIARQ.

3.3.1.16. Analisar ocorrências constatadas (somente DGRH)

Verificar ocorrências como: HE voluntárias, ITN, H.V., G1, etc.

3.3.1.17. Integrar a frequência (somente DGRH)

Cálculo / Integração / Calcular / Processar

3.3.1.18. Conferir dados (somente DGRH)

Após integração é feita a conferência por amostragem (HE, ITN, HV, G1, HV?) verificando se foram devidamente integrados.

3.3.1.19. Conferir dados após o processamento da folha mensal

Durante o processamento da folha de pagamento é realizada a conferência através de relatórios de folha pertinentes a cada processo.