

MANUAL DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Caro Servidor (a).

Este manual foi elaborado pelo Serviço de Pessoal e conta com o apoio da Diretoria da EESC, com o objetivo de esclarecer dúvidas e oferecer orientação aos servidores.

Procurou-se focalizar os principais assuntos referentes à Legislação de Pessoal, por intermédio de uma linguagem simples e acessível.

Considerando-se a amplitude dos temas aqui tratados, são abordados apenas os pontos principais, ficando o Serviço de Pessoal à disposição para esclarecer os pormenores de cada assunto e aberto à sugestões que visem a corrigir possíveis falhas.

Este Manual ficará disponível e será atualizado, no site www.eesc.usp.br (Administração/Assistência Administrativa/Serviço de Pessoal).

Maria do Carmo Calijuri

Diretora da EESC

ÍNDICE

1. **Abono de Permanência**
 2. **Acompanhamento de Esposa ou Companheira Gestante**
 3. **Acompanhamento de Filho em Consulta Médica**
 4. **Adicional de Insalubridade**
 5. **Adicional de Periculosidade**
 6. **Adicional Quinquenal por Tempo de Serviço**
 7. **Aposentadoria**
 8. **Ausências Médicas de Servidores**
 9. **Auxílio Alimentação**
 10. **Auxílio Creche**
 11. **Auxílio Educação Especial**
 12. **Auxílio Funeral (Autárquico)**
 13. **Auxílio Transporte**
 14. **CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**
 15. **Complementação Salarial (CLT)**
 16. **Contagem de Tempo de Serviço**
 17. **Doação de Sangue**
 18. **Falta Abonada**
 19. **Falta Injustificada**
 20. **Falta Justificada**
 21. **Férias**
 22. **Gala**
 23. **Gratificação de Representação**
 24. **Horário de Estudante**
 25. **Horário Especial para Amamentação**
 26. **Licença Gestante**
 27. **Licença para Tratamento de Pessoa da Família**
 28. **Licença para Tratamento de Saúde (Autárquicos e Docentes)**
 29. **Licença Médica (Celetistas)**
 30. **Licença para Tratar de Interesses Particulares**
 31. **Licença Paternidade**
 32. **Licença por Acidente de Trabalho**
 33. **Licença Prêmio**
 34. **Nojo**
 35. **Pagamento de Diárias**
 36. **Penalidades**
 37. **Período Aquisitivo**
 38. **Ponto**
 39. **Prestação de Serviços Extraordinários (Hora Extra)**
 40. **Salário-Família**
 41. **Sexta Parte**
 42. **Suspensão Contratual**
 43. **Vale Refeição**
-

1. ABONO DE PERMANÊNCIA

É a isenção do pagamento da contribuição previdenciária, cujo valor corresponde a 11% do salário, concedido aos servidores estatutários e docentes que tenham cumprido todos os requisitos para a obtenção da aposentadoria voluntária e que optem em permanecer em atividade. Este abono extingue com a aposentadoria do servidor.

Fundamento Legal: Emenda Constitucional nº 41/2003, art.1º;

Of.DRH/Circ./007/2004, de 19/1/04;

Decreto nº 52.859/2008, art. 12 a 17.

2. ACOMPANHAMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA GESTANTE

O servidor celetista poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário (exceto do Vale Refeição e do Auxílio Transporte) até 2 dias para acompanhar consulta médica e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, devendo apresentar o comprovante de acompanhamento.

Fundamento Legal: Art. 473, inciso X da CLT;

3. ACOMPANHAMENTO DE FILHO EM CONSULTA MÉDICA

O servidor celetista que acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário (exceto do Vale Refeição e do Auxílio Transporte) por 1 dia ao ano, devendo apresentar comprovante de acompanhamento.

Fundamento Legal: Art. 473, inciso XI da CLT;

4. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

É o adicional concedido aos servidores que exercem suas atividades em contato com produtos considerados nocivos à saúde e em locais que não oferecem as condições ideais de trabalho. A avaliação destas condições é efetuada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, do DRH, mediante solicitação escrita do funcionário e do chefe responsável. O adicional poderá ser de 10, 20, ou 40% calculados sobre o valor de 01 salário mínimo, para os celetistas, e 10, 20 ou 40% sobre 02 salários mínimos do Estado, para os estatutários, de acordo com o grau de insalubridade aferido, mínimo, médio e máximo, respectivamente, a ser

homologado pelo SESMT Central.

Deve ser solicitado pelo funcionário ao chefe responsável, que encaminha ofício ao Diretor da Unidade, com as justificativas necessárias. Devido ao regime a que estão submetidos, os docentes não recebem o adicional da insalubridade.

OBS: O Engenheiro de Segurança no Trabalho do Campus recebe listagem do DRH, contendo os Postos de Trabalho, e faz o levantamento das condições existentes cadastrando se for o caso, a concessão do Adicional de Insalubridade.

Fundamento Legal: Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIII;

Art. 192 da CLT;

Lei Complementar 432/85, alterada pela Lei Complementar 1179/12;

Of.CIRC.DRH/51/97 e Lei Complementar 835/97.

5. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

É o adicional concedido ao servidor celetista que exerce suas atividades em locais ou utilizando-se de materiais perigosos, os quais não podem ser evitados, de acordo com avaliação do SESMT. Equivale a 30% do vencimento (salário base) do servidor, pago mensalmente enquanto perdurarem as condições adversas. Caso existam estas condições no local de trabalho, o funcionário deverá solicitar a chefia responsável, que encaminhará ofício ao Diretor da Unidade, que solicitará ao SESMT que proceda a avaliação, para que posteriormente seja submetida ao SESMT Central. Devido as características próprias da carreira, os docentes e funcionários autárquicos não recebem o Adicional de Periculosidade.

Fundamento Legal: Constituição Federal, art 7º, inciso XXIII;

Art. 193, § 1º da CLT.

Nota: Para execução de trabalhos que possam acarretar risco de vida ou saúde, a Universidade deverá fornecer gratuitamente a seus servidores, equipamentos de proteção individual (EPIs). Estes equipamentos são de uso obrigatório, sob pena de suspensão.

Fundamento legal: Art.157 e 158 da CLT;

Art. 233, § único da Lei 10.261/68;

Art. 156, § único do ESU.

6. ADICIONAL QUINQUENAL POR TEMPO DE SERVIÇO

A cada 5 anos de serviço público, os servidores estatutários, docentes e celetistas passam a receber mensalmente este adicional, que é calculado na base de 5% sobre os salários do servidor, descontadas as faltas justificadas, injustificadas, suspensões de contrato, afastamento com prejuízo de vencimentos, suspensões disciplinares, licenças para tratamento de saúde e para tratamento de pessoa da família (servidores autárquicos). O adicional quinquenal é implantado automaticamente na folha de pagamento, sem necessidade de requerimento.

Fundamento Legal: Artº 129 da Constituição Estadual;

Estatuto dos Servidores da USP (ESU), art. 70;

Lei Complementar 437 de 23/12/85;

Lei 10261/68, artºs 127 e 134

7. APOSENTADORIA

Tendo em vista as várias situações possíveis, que devem ser analisadas caso a caso, informamos que no endereço <http://www.usp.br/drh/legislacao> poderão ser obtidas as informações necessárias, ficando o Serviço de Pessoal a disposição para consultas e esclarecimentos.

8. AUSÊNCIAS MÉDICAS DE SERVIDORES

O servidor estatutário ou docente poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda salarial, até o limite de seis ausências ao ano, não podendo exceder uma ao mês, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, ou para acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde de filhos menores ou com deficiência comprovada; de cônjuge ou companheiro(a); dos pais, madrasta ou padrasto, desde que comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto ao IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do SUS, laboratórios de análises clínicas. Poderá, ainda, o servidor estatutário, sujeito à jornada de 40 horas semanais, entrar após o início do expediente, retirar-se antes do seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 horas diárias, devendo, no mesmo dia, ou no dia útil seguinte ao da ausência, comprovar através de atestado, o período de permanência em consulta, exames ou sessão de tratamento, sob pena de perda total ou parcial do salário do dia.

Fundamento Legal: Lei Complementar 1041, de 14/04/2008.

9. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O benefício Auxílio Alimentação foi instituído pela Universidade em julho/2000 e tem por finalidade possibilitar aos seus beneficiários a aquisição de gêneros alimentícios.

O Auxílio Alimentação é concedido aos docentes, servidores celetistas e autárquicos, ativos ou afastados por motivo de saúde, independente da jornada de trabalho, bem como aos docentes inseridos no Programa de "Professor Sênior", que tenham vigente o "Termo de Colaboração" com Unidades/Órgãos da Universidade.

O valor do benefício é disponibilizado no 4º dia útil de cada mês, através de crédito em cartão magnético para utilização em estabelecimentos comerciais conveniados.

Fundamento legal: Portaria GR-5038/2011, alterada pela Port. GR-6036/2013 e 6034/2013.

10. AUXÍLIO CRECHE

O benefício Auxílio Creche foi instituído pela Universidade em Novembro/91 e tem como objetivo oferecer aos seus servidores uma alternativa às creches mantidas pela USP. O valor do benefício depende da jornada de trabalho.

Aplica-se aos servidores em atividade, autárquicos, celetistas e aos docentes, que tenham filhos, crianças tuteladas ou legalmente adotadas ou sob guarda judicial, com até 6 (seis) anos de idade, desde que não estejam matriculados em nenhuma unidade de Creche na USP.

O Auxílio Creche deverá ser requerido pelo servidor, e não tem efeito retroativo.

Quando o menor dependente passar a frequentar a creche/USP, o servidor/docente deverá, imediatamente, comparecer no Serviço de Pessoal para solicitar o encerramento do Auxílio Creche e obter o respectivo comprovante para ser entregue na Creche.

O valor do Auxílio Creche é reajustado na mesma proporção e na data em que ocorrer reajuste salarial pelo CRUESP e será pago até o mês de competência de dezembro do ano em que a criança completar 6 (seis) anos de idade.

Fundamento Legal: Portaria GR 4706/2010, alterada pela Portaria GR

4747/2010

Ofício DRH/Circ./001/2004, de 21/1/2004;

Ofício DRH/Circ./08/2006, de 26/1/2006.

11. AUXÍLIO EDUCAÇÃO ESPECIAL

Este benefício foi instituído pela Universidade, em novembro/2009. Aplica-se aos docentes, servidores autárquicos e celetistas, ativos, que tenham filhos naturais ou adotivos, com deficiência (apresentar deficiência indicada no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99) e que estejam matriculados em estabelecimentos oficiais de educação, cultura ou lazer. Este auxílio deverá ser requerido (vide Anexo 1 da Portaria GR-4549/2009), bem como, juntados comprovante de matrícula em estabelecimento oficial de educação, cultura ou lazer e laudo médico pericial, emitido por órgão oficial da União, do Estado de São Paulo ou do município, o qual deverá ser atualizado e entregue no Serviço de Pessoal, anualmente, até 31 de janeiro.

O pagamento será devido a partir da data da aprovação do pedido, pelo Coordenador de Administração Geral/USP.

Fundamento Legal: Portaria GR-4549/2009;
Of.CODAGE/CIRC/039 2009, de 18/12/2009.

12. AUXÍLIO FUNERAL

Importância paga ao cônjuge, companheiro(a) ou, na sua falta, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de funcionário autárquico ou docente, ativo ou inativo.

O beneficiário deverá comparecer ao Serviço de Pessoal para requerer a concessão do auxílio, fornecendo cópia da certidão de óbito e dos comprovantes de despesas com o funeral (caso o requerente não seja o cônjuge deverá apresentar também, o Alvará Judicial).

A importância corresponde a um mês de salário do servidor.

Ao servidor celetista, atualmente não é pago este benefício pelo INSS.

Fundamento Legal : ESU, artigo 100;

Lei Complementar 1012/07, alterada pela

Lei Complementar 1123/10.

13. AUXÍLIO TRANSPORTE

O Auxílio Transporte tem como objetivo custear parte das despesas de locomoção do servidor da sua residência para o trabalho e vice e versa. Este benefício é pago aos servidores autárquicos e celetistas, de acordo com o salário e, o montante depende dos dias efetivamente trabalhados.

Para a sua concessão, a USP adota princípios da legislação estadual (Lei 6.248/88, regulamentada pelo Decreto 30.595/89). O Governo do Estado estabelece os Valores Diários de Condução (VDC), considerando o custo do transporte coletivo em cada uma das 12 regiões prédefinidas do Estado. Para as regiões do interior do Estado é considerada a utilização de 3 (três) passagens de transporte coletivo.

Em cada mês é apurado o montante das Despesas de Condução multiplicando-se o Valor Diário da Condução da sua região pelo número de dias efetivamente trabalhados.

O servidor fará jus à percepção caso o valor do montante das Despesas de Condução apurado no mês seja superior a 6% do seu salário bruto. Neste caso, o valor do benefício corresponderá à diferença entre o montante das Despesas de Condução do servidor e a parcela equivalente a 6% do seu salário.

Fundamento Legal: Lei 6.248/88, regulamentada pelo Decreto Estadual 30.595/89.

14. CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-(CLT)

É a comissão responsável pela análise e discussão dos acidentes de trabalho dentro de cada Unidade, bem como pela proposição de medidas que visem a proteção do servidor e a prevenção desses acidentes. Através da realização de palestras, fiscalização, cursos e treinamentos, a CIPA procura estimular o interesse pelas questões de segurança, conscientizando o servidor da importância do assunto e apoiando na aquisição e uso de equipamentos de segurança. A CIPA da EESC é composta por 6 membros eleitos pelos servidores (3 titulares e 3 suplentes) e 6 designados pelo Diretor (3 titulares e 3 suplentes).

Fundamento Legal: CLT, artº 163;

NR-5, do Ministério do Trabalho e Emprego.

15. COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL (aposentadoria CLT)

A complementação salarial é um valor pago ao servidor, desde que contratado na USP pelo regime da CLT até 13/05/74, e que receba o benefício da aposentadoria através do INSS. O valor da complementação será determinado pela USP entre a diferença do valor pago pelo INSS e o salário que o servidor receberia na Universidade se em exercício estivesse e com todas as vantagens decorrentes do tempo de serviço. O servidor contratado na USP pelo regime da CLT após 13/05/74 não faz jus à complementação salarial.

Fundamento Legal: Lei 4.819, de 26/8/58;

Lei 200, de 13/05/74 (D.O. de 14/05/74)

Despacho do Gov.do Est.de 27, publ.D.O 28/2/87.

16. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

É a apuração do tempo de serviço prestado pelo servidor para fins de percepção de vantagens, tais como adicionais, sexta parte, licença prêmio e aposentadoria. O tempo de serviço prestado para qualquer outro órgão público do Governo do Estado de São Paulo será contado para todos os fins, mediante a apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição. O tempo de Serviço Público prestado para Municípios, outros Estados, Governo Federal e Serviço Militar será contado para todos os fins, desde que prestado até 20/12/84. Após esta data será contado apenas para fins de aposentadoria, da mesma forma que o serviço prestado na atividade privada.

Fundamento Legal: Lei Complementar 437, de 23/12/85;

Ofício CODAGE/CIRC/11 de 25/5/93;

Lei 10.261-Artº 76 e 81;

Lei Complementar 318/83, de 10/3/83.

Of. DRH/CIRC/010/2009, de 12/3/09

17. DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor que comprovar sua contribuição para banco de sangue fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação. Esta dispensa é limitada a 3 dias ao ano para o servidor estatutário e celetista. É

considerada como presença para todos os fins, devendo o servidor anexar ao Boletim de Frequência, o comprovante de doação.

Fundamento Legal: ESU, art.50, Parágrafo Único (autárquicos);

Informação 197/96-SCAPOSU/DRH, de 2/4/96;

C.L.T – artº 473, inciso IV.

18. FALTA ABONADA

É a relevação da falta, de forma que o servidor não sofra qualquer desconto pelo dia não trabalhado. São 6 (seis), no máximo, as faltas abonadas ao ano para os servidores estatutários e 6 (seis) por período aquisitivo para os celetistas, não podendo ser abonada mais que uma falta por mês. O abono não é um direito do funcionário e sim uma concessão e a aceitação ou não do abono fica a critério da chefia imediata, de acordo com os motivos alegados pelo servidor. A falta abonada é considerada para a verificação do limite de 30 faltas permitidas, quando do requerimento da licença prêmio, bem como do limite de 10 faltas para a concessão de 30 dias de férias aos servidores autárquicos.

Fundamento Legal: Res. 2.137, de 24/12/81;

Lei 10.261/68, artigo 110 parágrafo 1º;

Portaria GR-6.744, de 20/05/2016;

Decreto 52054, de 14/08/2007

19. FALTA INJUSTIFICADA

É a falta do servidor ao trabalho, para a qual ele não apresenta nenhuma justificativa ao chefe responsável. Além do desconto do dia no salário, provoca a interrupção do exercício e conseqüentemente, do período aquisitivo de licença prêmio, com a perda do período decorrido até aquela data. É também descontada para efeito de contagem de tempo, sexta parte e adicional quinquenal. O servidor poderá ser penalizado com a suspensão, por motivo de falta de assiduidade, se não apresentar justificativa ou se ela não for aceita.

Fundamento Legal: ESU, art. 39, Parágrafo Único e art. 178, inciso V.

20. FALTA JUSTIFICADA

A falta justificada acarreta o desconto do salário do dia do servidor, bem como o desconto para efeito de contagem de tempo para aposentadoria, quinquênios e sexta parte. É utilizada quando o servidor não possui mais abonos ou o mesmo não for concedido pelo chefe imediato. É considerada também para a verificação do limite de 30 faltas quando do requerimento da licença prêmio e dos limites de faltas para a concessão de férias.

Fundamento Legal: ESU, art. 39, Parágrafo Único;

Decreto 52054, de 14/08/2007.

21. FÉRIAS

Concedida anualmente a todos os servidores autárquicos, docentes e celetistas.

Autárquicos:

Para os autárquicos e docentes, serão de 30 dias, desde que o número de não comparecimentos no exercício anterior não ultrapasse a 10, somadas as faltas abonadas, justificadas, injustificadas, licenças para tratamento de pessoa da família, licenças para tratar de interesses particulares e licenças à funcionária casada com funcionário militar. Caso os não comparecimentos ultrapassem o limite de 10 dias, o servidor autárquico fará jus a apenas 20 dias de férias no exercício seguinte.

Situações que merecem destaque:

- De acordo com a Portaria GR-2869/93 , as férias deverão ser gozadas no período de recesso escolar, a saber: nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho. Nos casos de absoluta excepcionalidade e interesse do serviço, as férias poderão ser usufruídas fora do recesso escolar, com a prévia autorização do Diretor da Unidade.
- As férias poderão ser gozadas em 1(um) ou 2(dois) períodos de acordo com a conveniência do serviço.
- A acumulação de férias não gozadas não poderá exceder a 2 anos consecutivos.
- A transferência de férias deverá estar de acordo com os termos da Portaria GR 6.673, de 24/06/15 (OBS: A Portaria determinando o gozo de férias é publicada anualmente).
- O sobrestamento (interrupção do período) de férias poderá ocorrer

somente em casos de extrema necessidade de serviço.

- O estorno do pagamento de férias poderá ocorrer somente no caso em que o servidor se encontrar afastado sem vencimentos ou de licença-saúde, sem previsão de retorno.
- É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Celetistas:

As férias dos servidores celetistas, dentro do período aquisitivo de cada um, obedecem a seguinte escala:

Até 05 faltas	30 dias de férias
De 06 a 14 faltas	24 dias de férias
De 15 a 23 faltas	18 dias de férias
De 24 a 32 faltas	12 dias de férias

Para o cálculo acima, não são consideradas as seguintes ocorrências: Faltas Abonadas, Nojo, Gala, Doação de Sangue, Licença Paternidade, Licença Gestante, Licença Prêmio, Licença para Tratamento de Saúde e Licença Acidente de Trabalho (estas últimas até o limite de 06 meses).

Acarretam a diminuição do período de férias do servidor celetista as faltas justificadas, injustificadas, suspensões disciplinares e a suspensão do contrato de trabalho. Não terá direito a férias o servidor que permanecer por mais de 6 meses, mesmo que descontínuos, em licença por acidente de trabalho ou auxílio doença, iniciando-se a contagem de novo período aquisitivo quando o servidor retornar ao trabalho. O servidor deverá solicitar suas férias, utilizando o Sistema MarteWeb, menu Minha Frequência>Solicitar Férias. Para as férias agendadas para a 1ª. quinzena do mês, o pagamento será creditado no dia 30 ou no último dia útil anterior; as férias agendadas para a 2ª. quinzena do mês, o pagamento será creditado no dia 15 ou no último dia útil anterior.

Situações que merecem destaque:

- De acordo com a Resolução 2495/83 e Portaria GR-2869/93, as férias deverão ser gozadas no período de recesso escolar, a saber: nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho. Nos casos de absoluta excepcionalidade e interesse do serviço, as férias poderão ser usufruídas fora do recesso escolar, com a prévia autorização do Diretor da Unidade.
- As férias poderão ser divididas no máximo em 2(dois) períodos, não inferiores a 10 dias corridos, podendo ser feita a opção de 10 dias em

pagamento, de preferência, no primeiro período de gozo.

- Para os maiores de 50 anos de idade, as férias serão sempre concedidas num único período, podendo ser feita a opção de 10 dias em pecúnia.
- Somente em casos excepcionais, como licença-saúde e licença-gestante as férias poderão ser suspensas ou interrompidas mediante apresentação de atestado médico, podendo nesses casos, ficar divididas em mais de 2 (dois) períodos; no entanto, o restante das férias suspensas devem ser gozadas imediatamente no término da licença.
- O estorno do pagamento de férias poderá ocorrer somente nos casos em que o servidor estiver em licença-saúde, sem previsão de retorno.
- É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Fundamento Legal: ESU, art. 103 a 107 (autárquicos);

Lei 10.261, art. 176 a 180 (autárquicos);

Decreto 25013. de 16/4/86 (autárquicos);

CLT, art. 129 a 152 ;

Resolução 2495/83;

Portaria GR-2869/93;

Portaria GR-6553/2014.

22. GALA

Licença concedida ao(a) servidor(a) por ocasião de seu casamento. Para os autárquicos e docentes são 8 dias consecutivos a partir do evento e para os celetistas, considerar a data do evento e mais três dias úteis consecutivos. É necessário que o servidor comunique previamente ao superior imediato.

Para alteração do nome, dirigir-se ao Serviço de Pessoal com cópia da Certidão de Casamento para preenchimento de formulário de alteração de dados pessoais e requerimento.

Fundamento Legal: ESU, art. 53 inciso II (Autárquicos);

CLT, art. 473, Inciso II (celetistas);

Ofício DC-13 O.C./19 85 de 06/03/85.

23. GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

É a gratificação paga pela USP aos servidores docentes e não docentes ocupantes de funções de estrutura da Unidade, ou seja, funções de confiança do Dirigente da Unidade, tais como Assistentes Técnicos, Chefes de Serviço, Chefes de Seção, etc. ou eleitos pelos colegiados (Chefes de Departamentos), bem como às(os) respectivas(os) Secretárias(os). Esta gratificação é calculada sobre a gratificação de representação do Reitor, mediante a aplicação de um determinado percentual de acordo com a função exercida. O pagamento da gratificação de representação pode ser cessado a qualquer momento, a critério superior. A incorporação da gratificação de representação aos salários do servidor que contar com mais de 5 anos de exercício, dar-se-á na proporção de 1/10 avos da vantagem por ano de percepção, até o limite de 10/10 avos. A incorporação será efetuada mediante requerimento do interessado, passando a integrar a parte fixa do salário do servidor.

Fundamento Legal: Portaria GR-3798, de 18/7/07, alterada pela Portaria GR-3940, de 20/3/08.

24. HORÁRIO DE ESTUDANTE

Concedido, a critério da administração, aos servidores estudantes, autárquicos e celetistas, que poderão entrar em serviço até 30 minutos após o início do expediente ou deixá-lo até 30 minutos antes do término, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente. Este benefício somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente da repartição, tempo inferior a 90 minutos. O servidor deverá requerer o benefício, anexando o comprovante de matrícula, constando, também, o horário das aulas. A chefia encaminha ao Diretor da EESC, que deliberará sobre a concessão ou não. Este benefício deve ser requerido semestralmente.

OBS: No caso de cursos de pós-graduação, consultar a Portaria GR-4708, de 18/2/2010, que "Dispõe sobre a compensação de jornada de trabalho de servidores contratados em regime da CLT para fins de frequentar curso de pós-graduação "stricto sensu".

Fundamento Legal: Of.DRH/CIRC/29/96, de 17/4/96;

Portaria GR-1643/71, alterada pela Portaria GR- 1655/71;

Resolução 130, de 19/12/73;

Of.Circ.DA-2/OC-99/86, de 24/9/86;

Decreto 52054/2007- art.17;

Lei 10261/68, artigo 121.

25. HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO

Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 meses de idade, a servidora celetista terá direito, durante a jornada de trabalho, a dois descansos especiais de meia hora cada um.

Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

Fundamento Legal: art.396, § único da CLT.

26. LICENÇA GESTANTE

É a licença concedida à servidora autárquica ou docente, a partir do 8º mês de gestação, na base de 180 dias, não acarretando descontos de qualquer espécie, seja financeiro ou para efeito de contagem de tempo. Deve ser apresentado no SVPES, atestado médico para cadastro de GPM (Guia de Perícia Médica) e posterior perícia médica em Instituição Médica da cidade, conveniada com a Administração direta ou indireta, se a licença ocorrer após o parto, deverá ser apresentada, no prazo máximo de 15 dias, a Certidão de Nascimento.

Será concedido também, 180 dias de licença-adoção, ao(a) servidor(a) (autárquico ou docente) que adotar menor de 7 anos.

No caso de natimorto será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico.

Para as funcionárias celetistas, a licença gestante é de 180 dias; em caso de aborto não criminoso, a licença poderá ser de até 02 semanas. Também à servidora celetista que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança de até 01 ano de idade, a licença maternidade será de 180 dias; a partir de 01 ano a 04 anos de idade o período será de 90 dias e, a partir de 04 anos a 08 anos será de 45 dias. A licença será concedida mediante a apresentação de documentação judicial referente a adoção ou da guarda do menor para fins de adoção.

Fundamento Legal: Constituição Federal, artº 7º, inciso XVIII;

Lei Federal 8.213/91;

Decreto 29.180/88 -Artº 49 a 56;

ESU - Artº 117;

Resolução SENA 12/84;

Lei Complementar 367/84, alterada pela LC 1054/08;

Lei Complementar 1054/2008;

Portaria GR-4.012, de 12/8/2008;

Portaria GR-4.794, de 28/7/2010.

27. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

É uma licença concedida apenas ao servidor autárquico (docente e não-docente). Poderá ser requerida quando o servidor necessitar acompanhar doente da família durante o tratamento de saúde, nos casos de cônjuge e de parentes até segundo grau, desde que conste seu nome do assentamento individual do servidor, viva às suas expensas e sob o mesmo teto. Deverá ser solicitado pelo Médico do paciente, mediante atestado, que deverá ser apresentado no Serviço de Pessoal, no prazo máximo de 24 horas da sua expedição, para cadastro de GPM-Guia de Perícia Médica e perícia do paciente, em Instituição Médica conveniada com a Administração direta ou indireta. Esta licença é concedida sem prejuízo de salário até o limite de 30 dias; do 31º ao 90º dia acarretará desconto de 1/3 do salário; do 91º ao 180º de 2/3 e do 181º dia em diante será com prejuízo de salários. É considerada para a soma das 30 faltas quando do requerimento da licença prêmio e do limite das 10 faltas para as férias, além de ser descontada para fins de contagem de tempo, adicional e sexta parte.

Fundamento Legal:

ESU - arts. 108 e 118;

Lei 10.261/68 – art. 199, alterado pela
Lei Complementar 1123/2010;

28. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

(AUTÁRQUICO E DOCENTE)

É a licença concedida ao servidor autárquico ou docente, em virtude de problemas com a própria saúde, mediante a apresentação, no prazo máximo de 24 horas de sua emissão, de atestado médico em modelo próprio, onde conste o número de dias necessários e o CID (Código Internacional de Doenças), através do qual o Serviço de Pessoal cadastrará a GPM - Guia para Perícia Médica, para agendamento da perícia em instituição médica conveniada com a Administração direta ou indireta. Caso o servidor esteja internado, o atestado médico deverá ser entregue por pessoa da família para que ocorra o mesmo procedimento. O parecer do DPME-Departamento de Perícias Médicas do Estado, concedendo ou não, será publicado no Diário Oficial.

O cadastro da GPM é necessário somente para licenças de 02 ou mais dias. Para licenças de 01 dia deverá ser apresentado o atestado no Serviço de Pessoal, no dia de seu retorno ao trabalho.

Fundamento Legal: Decreto nº 29.180, de 11/11/88;

ESU, art. 108 e 113;

Portaria GR-6.744/2016;

Comunicado DPME nº 005, de 9/4/2013.

29. LICENÇA MÉDICA (CELETISTA)

É concedida mediante a apresentação, no 1º dia de seu retorno ao trabalho, de requerimento de solicitação de registro de licença médica e do atestado médico onde conste o número de dias necessários, o CRM do médico e o CID (Código Internacional de Doenças). O atestado deverá ser fornecido pelo HU, UBAS-Sisusp, Serviço Odontológico-Sisusp, UNIMED, INSS, IAMSPE ou Instituições conveniadas com o Ministério da Saúde. O funcionário que apresentar atestado de dentista ou de médico particular, deverá inicialmente agendar consulta na UBAS (dentista ou médico, respectivamente) para ser "transcrito". A USP paga integralmente os salários, nos primeiros 15 dias de licença; a partir do 16º dia, o pagamento será efetuado pelo INSS, mediante agendamento de perícia junto àquele Instituto (www.previdencia.gov.br ou pelo telefone 135). O servidor celetista que se afastar do trabalho por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, deve realizar exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, no 1º dia da volta ao trabalho, mediante agendamento junto ao SESMT. O valor do auxílio doença previdenciário a ser pago pelo INSS, não poderá exceder a média aritmética simples dos últimos doze salários de contribuição, inclusive no caso de remuneração variável, ou, se não alcançado o número de doze, a média aritmética simples dos salários de contribuição existentes. Será considerado prorrogação da licença, se

num prazo de 60 dias, contados da data da cessação da licença anterior, o funcionário se afastar em razão da mesma doença (mesmo grupo de CID) ou do mesmo acidente.

OBS: O atestado médico que não constar o CID será aceito, porém, havendo outro atestado (com ou sem CID) dentro de 60 dias, será considerado como licença médica prorrogação.

Fundamento Legal: Lei 8.213, de 24/7/91;

Lei 13.135/2015, de 17/6/2015;

Portaria GR-6.744, de 20/05/2016;

Ofício DRH/CIRC-39/96;

Instrução Normativa INSS/PRES 20, de 11/10/2007.

30. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Afastamento previsto aos servidores estatutários (docentes e funcionários), que após 2 anos de exercício na USP, poderá obter, sem salário e pelo prazo máximo de 30 meses.

Poderá ser negada a licença quando esta for inconveniente ao interesse do serviço.

Durante o período da licença, o servidor poderá optar pela manutenção da vinculação com o Regime Próprio de Previdência Social-RPPS-devendo, neste caso, recolher mensalmente à SPPREV, 33% (22% do empregador e 11% do empregado) do salário bruto que perceberia, se estivesse em atividade.

Fundamento Legal: ESU, art. 124 a 129.

31. LICENÇA PATERNIDADE

Licença concedida a todos os servidores (autárquicos, docentes e celetistas), na forma de 5 dias consecutivos a partir do nascimento de filho(a), mediante a apresentação de cópia da certidão de nascimento.

Fundamento Legal: Constituição Federal, art. 7º, inciso XIX;

Lei Complementar 1054/08.

32. LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

É a licença concedida ao servidor celetista, autárquico ou docente, que sofre acidente no exercício de suas atividades normais de trabalho e também no trajeto da residência ao trabalho e vice-versa. No caso de servidor autárquico e docente, o procedimento a princípio, será o mesmo de um pedido normal de licença de saúde e o salário continuará sendo pago pela USP.

Para o celetista é imprescindível que a chefia responsável entre em contato com o Presidente da CIPA ou com o Serviço de Pessoal, informando o acidente e as circunstâncias em que o fato ocorreu, relacionando testemunhas. Para os funcionários que possuem plano assistencial da UNIMED, o atendimento deverá ser no Hospital da UNIMED 24 horas, onde será emitido o RAAT (Relatório de Atendimento do Acidente do Trabalho) para posteriormente o Serviço de Pessoal cadastrar a CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho no *site* do INSS, dentro do prazo máximo e improrrogável de 24 horas. É absolutamente necessário que o SESMT do Campus, um membro (de preferência o Presidente) da CIPA da Unidade e o Serviço de Pessoal sejam informados, para que a CAT seja devidamente preenchida. Os primeiros 15 dias de licença por acidente serão pagos pela USP, depois, o INSS é responsável pelo pagamento. Enquanto recebe Auxílio Doença por acidente no trabalho ou doença ocupacional, o trabalhador é considerado licenciado e terá estabilidade por 12 meses após o retorno às atividades. O valor do auxílio doença previdenciário a ser pago pelo INSS, não poderá exceder a média aritmética simples dos últimos doze salários de contribuição, inclusive no caso de remuneração variável, ou, se não alcançado o número de doze, a média aritmética simples dos salários de contribuição existentes. A não comunicação do acidente de trabalho aos órgãos do Campus e conseqüentemente ao INSS, acarretam prejuízos tanto ao servidor quanto à Unidade; o servidor será prejudicado na contagem de tempo, benefícios do INSS, salários e a Unidade estará sujeita a multas.

Fundamento Legal: Autárquicos: Decreto 29.180, de 11/11/88;

Celetistas: Lei 8.213, de 24/7/91;

Lei 13.135/2015, de 17/6/2015.

33. LICENÇA PRÊMIO

Como o próprio nome diz, é um prêmio por assiduidade concedido aos servidores (autárquico, docente e celetistas admitidos até 13/05/1974), na forma de 90 dias de licença para gozo, que, a cada período aquisitivo (5 anos), não apresentem mais de 30 faltas, entre abonadas, justificadas, licença para tratamento de saúde e licenças para tratamento de pessoa da

família.

A falta injustificada, o afastamento com prejuízo de salário, a Licença para Tratar de Interesse Particular, bem como as penas disciplinares de repreensão e de suspensão interrompem o período aquisitivo, iniciando-se a contagem de novo período aquisitivo a contar do dia subsequente à ocorrência destes eventos. Para os servidores contratados após 01/08/78, o período aquisitivo inicia-se em 05/10/88, data da promulgação da Constituição Federal. Para os demais casos, considerando-se que cada servidor apresenta uma situação funcional diferente, os períodos aquisitivos de cada um são informados pelo Serviço de Pessoal. O período aquisitivo de licença prêmio para o servidor que apresentar mais de 30 faltas (desde que nenhuma injustificada, afastamento com prejuízo de salário ou suspensão) não estará totalmente perdido. Será efetuada uma recontagem, descontando-se as faltas que ultrapassem este limite no início do período, de modo a obter-se um período de 5 anos com, no máximo, 30 faltas.

Os períodos para gozo da licença prêmio não poderão ser inferiores a 15 dias.

Fundamento Legal: Arts.209 a 214 da Lei 10.261, de 28/10/86;

Leis Complementares 644/89 e 209/79;

Despacho Normativo do Governador de 27/02/87;

Lei Complementar 857/99, de 20/5/99;

Lei Complementar 1048/2008, de 10/6/08.

34. NOJO

É licença concedida ao servidor em razão de falecimento de pessoa da família.

Para o celetista considera-se o dia do falecimento mais 02 dias úteis consecutivos, a partir da ocorrência (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica).

Para o servidor autárquico e docente são 8 dias consecutivos, a partir da ocorrência (falecimento de cônjuge, pai, mãe, filho(a) ou irmão(ã)). No caso de falecimento de sogro, sogra, padrasto, madrasta, avós e netos, serão 2 dias consecutivos. O servidor deve anexar cópia do Atestado de Óbito ao Boletim de Frequência.

Fundamento Legal: ESU, art. 53, Inciso III (autárquicos);

Lei 10.261, de 28/10/68, art.78, Incisos III e IV;

CLT, art. 473, Inciso I (celetistas);

Lei Complementar 318/83;

Ofício DA 2 O.C./43 85 de 08/07/85.

35. PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Aplica-se aos servidores (autárquicos, docentes e celetistas) que se ausentarem de sua sede de trabalho, a serviço da Unidade por tempo superior a 8 horas, para fins de cobertura de despesas com alimentação e hospedagem. Os valores máximos das diárias são fixados pelo Reitor.

Para cômputo do cálculo observa-se a duração e local da viagem cabendo o pagamento de diária simples para deslocamentos com duração de mais de 8 horas, e diária completa para deslocamentos acima de 24 horas (quando a missão ou tarefa oficial do servidor gerar a necessidade de pernoite).

Para o recebimento de diárias o servidor deverá preencher o formulário específico no site www.uspdigital.usp.br >MercurioWeb>diárias, anexando ainda o documento de Autorização de Afastamento, gerado pelo sistema MarteWeb>Minha Frequencia.

Fundamento legal: Resolução 3502/89;

VREA/CIRC/035/2012, de 16/10/2012;

Ordem de Serviço EESC-01/2016.

36. PENALIDADES

São as punições aplicáveis ao servidor (autárquico, celetista e docente), que deixa de cumprir as obrigações para as quais foi contratado (falta de cumprimento do dever) ou apresenta comportamento não condizente com a condição de Servidor Público. São três os principais tipos de penalidades previstas no ESU: advertência, repreensão e suspensão. A advertência verbal poderá ser aplicada em casos de faltas leves, para servidor que não

registre outras penalidades; a repreensão poderá ser aplicada no caso de reincidência de falta já punida anteriormente com a advertência e a suspensão será aplicada nos casos mais graves. Caso ocorra uma destas situações, a chefia responsável deverá notificar por escrito o servidor sobre a ocorrência, ofertando-lhe o prazo para defesa, podendo, após análise, ser aplicada a penalidade. Outras penalidades existentes são a dispensa e a dispensa a bem do serviço público, para o autárquico e docente, além da dispensa e a dispensa por causa justa, prevista no art.482 da CLT, para o servidor contratado neste regime.

A sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso, salvo se houver necessidade de apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades.

Obs: A Portaria GR-3089/97 prevê aos servidores não-docentes que, decorridos 02 anos do cumprimento da penalidade, e observando o infrator conduta exemplar, o mesmo poderá pleitear o cancelamento das anotações punitivas, mediante requerimento.

Fundamento Legal: ESU, art. 175 a 189;

Lei 10.261/68, arts. 251 a 263;

Portaria GR-3089/97;

CLT, art. 482.

37. PERÍODO AQUISITIVO

É um espaço de tempo medido para apurar-se vantagem ou aquisição de algum direito pelo servidor. Para a concessão de férias, o período aquisitivo é de 1 ano, enquanto que para licença prêmio, o período aquisitivo é de 5 anos, assim como para os adicionais quinquenais. Já o período aquisitivo da sexta-parte é de 20 anos. No caso de servidor celetista, o período aquisitivo de férias e faltas abonadas é o período de 12 meses a partir da data da contratação, alterando-se apenas os anos a que se referirem. Para o servidor autárquico e docente o período aquisitivo para férias e abonos é o ano civil.

38. PONTO

A marcação do ponto serve de apoio para as comprovações que se façam necessárias quanto aos horários de trabalho cumpridos pelo servidor. A assinatura do servidor fortalece e confirma os horários anotados em registros. A marcação do ponto é obrigatória por lei, para estabelecimentos com mais de 10 servidores, com anotações de entrada e saída, bem como do intervalo para repouso e alimentação, podendo ser

utilizados meios eletrônicos ou manuais.

Sendo documentos que refletem o cumprimento da jornada pelo servidor, os controles de frequência dizem respeito tanto ao servidor quanto à Administração, servindo para dirimir dúvidas quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, bem como para apresentação à fiscalização e à Justiça do Trabalho, constituindo-se meio de prova.

Cabe ao superior imediato a responsabilidade da fiscalização do cumprimento do horário e da assiduidade de seu(s) subordinado(s).

No Boletim de Frequência da USP, quando houver ocorrência, a mesma deverá ser anotada no campo "Tipo de Ocorrência" por extenso, ex.: *Falta Abonada, Nojo, Gala, Licença Médica, Férias, etc.*

Fundamento Legal: ESU, art. 49 e parágrafos;

CLT, art. 74, Parágrafos 2º e 3º;

Regimento Geral da USP – art. 46, inciso III

Decreto 52054, de 14/08/2007 – arts. 6º. e 7º

Portaria GR-6.709, de 29/10/2015.

39. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (Hora Extra)

A solicitação de prestação de serviços extraordinários na USP será previamente examinada e deferida pela CODAGE, à vista da justificativa apresentada, para atender aos casos emergenciais de absoluta necessidade da administração, mediante exposição pormenorizada e justificada.

A prorrogação da jornada diária não poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) horas, exceto nos casos que visem, justificadamente, atender a serviços inadiáveis, cuja não execução possa causar manifesto prejuízo.

A prestação de serviços extraordinários não poderá ultrapassar, anualmente, o limite de 90 dias, contínuos ou intercalados, para cada servidor. As despesas decorrentes da prestação de serviços extraordinários onerarão as dotações orçamentárias da Unidade.

OBS: É vedada a convocação para prestação de serviços extraordinários de servidores autárquicos ou celetistas que percebam Adicional de Insalubridade, sem a prévia autorização da Delegacia Regional do Trabalho-DRT. Os servidores que percebem Adicional de Periculosidade poderão realizar horas extras apenas em ocasiões excepcionais, não

podendo exceder a 2 horas extras diárias.

Fundamento Legal: Resolução 4.964, de 17/10/2002;

CLT, art. 59 e 60;

Of.CODAGE/Circ./103/2006, de 20/12/06.

40. SALÁRIO FAMÍLIA

Valor pago mensalmente aos docentes e servidores autárquicos ou celetistas, de baixa renda e que possuam filho(a) menor de 14 anos ou inválidos de qualquer idade. A solicitação do salário família deve ser feita junto ao Serviço de Pessoal, instruído com cópia de Certidão de Nascimento. Como filho deve-se entender os legítimos, legitimados, ilegítimos e adotivos, nos termos da legislação civil.

Tratando-se de filho adotivo, será incluído entre os filhos do servidor mediante a apresentação de termo de guarda ou tutela, bem como em caso de invalidez, de atestado médico oficial.

Fundamento Legal: Lei 4.266/63, art. 1º;

Decreto nº 357, de 07/12/91 (celetistas);

Const.Estadual, art. 124, Parágrafo 3º;

Decreto nº 52.859/2007 (autárquicos).

41. SEXTA-PARTE

É uma vantagem na remuneração, devida a todos os servidores (autárquicos, docentes e celetistas) que completam 20 anos de serviço público, calculada a base de 1/6 dos salários.

Para efeito de contagem, são descontadas as mesmas faltas consideradas para percepção do adicional quinquenal por tempo de serviço, sendo implantada de forma automática na folha de pagamento, sem necessidade de requerimento.

Fundamento Legal: Constituição Estadual, art 129;

Lei Complementar 437, de 23/12/85.

42. SUSPENSÃO CONTRATUAL (Celetista)

A suspensão contratual é um afastamento temporário de servidor celetista, por um período não superior a 30 meses, para tratar de interesses particulares, com prejuízo de salários e das demais vantagens da função. Durante a vigência da suspensão não é efetuado pelo empregador nenhum recolhimento à previdência social e ao FGTS. Além da autorização da chefia imediata, do dirigente da Unidade e do CTA, a suspensão contratual de até 30 dias fica condicionada à prévia autorização da CODAGE (Coordenadoria de Administração Geral) e, por mais de 30 dias, à autorização do Reitor, devendo o servidor aguardar em exercício o parecer sobre a solicitação.

Em caso de nova solicitação de suspensão contratual, deverá ser respeitado o intervalo de 30 meses entre uma e outra, além do que não será concedida a servidores em contrato de experiência.

Fundamento Legal: Portaria GR 2.975, de 01/12/1995.

43. VALE REFEIÇÃO

O Vale Refeição é um benefício que tem como objetivo subsidiar a aquisição diária de uma refeição, aos docentes ativos, em RTC e RDIDP, e servidores técnicos e administrativos, enquadrados na carreira da USP, em jornada de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, e que não possuam qualquer tipo de subsídio para alimentação.

A quantidade total de vales no mês corresponderá aos dias efetivamente trabalhados pelo servidor, no limite de um vale por dia, deduzidas eventuais diárias de viagens recebidas no mesmo período.

Os beneficiários contribuem com 20% do valor mensal recebido, descontados em folha de pagamento.

O Vale Refeição é disponibilizado no 4º dia útil de cada mês, através de crédito em cartão, para utilização em estabelecimentos comerciais conveniados.

Fundamento Legal: Portaria GR-5.594, de 16/04/2012, alterada pela Port.GR-6035/2013.

LEMBRETE: Para alteração de dados pessoais: estado civil, número de documentos, bem como mudança de endereço, deverá ser preenchido Formulário de Alteração de Dados Pessoais e encaminha-lo ao Serviço de Pessoal, para atualização do Banco de Dados do Marte/RUSP.

ENDEREÇOS ÚTEIS:

www.usp.br/drh

www.inss.gov.br ou www.previdencia.gov.br

www.eesc.usp.br

Última atualização em 28/06/2016