

Manual de Frequência

Conceitos, regras gerais,
procedimentos e ocorrências



Universidade de São Paulo

Março/2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
CONCEITOS.....	3
REGRAS GERAIS.....	4
DEVERES.....	4
HORÁRIOS E JORNADAS	5
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	6
OCORRÊNCIAS.....	7
AFASTAMENTOS:.....	8
FALTAS:.....	9
NÃO OBSERVÂNCIA DOS HORÁRIOS DE TRABALHO:	10
LICENÇAS:.....	12
OUTRAS OCORRÊNCIAS:.....	19
COMPENSAÇÃO DE HORAS.....	26
HORA EXTRA	27
CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
PRINCIPAIS NORMAS	28

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi criado para auxiliar os servidores e seus respectivos chefes no preenchimento do registro de frequência, seja ele eletrônico ou manual. Nos tópicos abaixo, será possível sanar as mais variadas dúvidas que possam surgir no dia a dia do servidor.

Importante ressaltar que a responsabilidade pelo registro da frequência e suas eventuais ocorrências será sempre do servidor e de sua chefia imediata. Ambos devem relatar os acontecimentos diários de maneira fiel ao ocorrido, conforme as normas vigentes.

CONCEITOS

I - PONTO

Ponto é o registro pelo qual se verifica, diariamente, os horários cumpridos pelo servidor durante sua jornada de trabalho.

O registro de frequência será eletrônico ou, em casos excepcionais, manual.

Salvo em casos expressamente previstos, é vedado, sob pena de responsabilidade, dispensar o servidor do registro de ponto.

Deve constar expressamente no registro de ponto:

- I – o nome e número funcional do servidor;
- II – o cargo ou função-atividade do servidor;
- III – jornada de trabalho, especificando, quando for o caso, se esta é cumprida em regime de plantão;
- IV – o horário de entrada e saída ao serviço;
- V – o horário de intervalo para alimentação/descanso;
- VI – assinatura do servidor e da chefia imediata;
- VII – as seguintes ocorrências, entre outras:
 - a) atrasos;
 - b) ausências temporárias;
 - c) faltas ao serviço;
 - d) afastamentos e licenças previstos em lei;
 - e) prestação de horas suplementares sobre a duração diária normal de trabalho em virtude de compensação ou que serão objeto desta;
 - f) prestação de horas extraordinárias que serão objeto de pagamento, por terem sido previamente autorizadas pela administração.

II - JORNADA DE TRABALHO

Jornada de trabalho é o tempo em que o empregado está à disposição de seu empregador, aguardando ou executando ordens.

Dependendo da jornada de trabalho diária do servidor é obrigatória a interrupção para alimentação /descanso.

III - FREQUÊNCIA

Frequência é o comparecimento do servidor em seu local de trabalho. Ela é comprovada por meio da correta anotação dos horários do servidor no respectivo registro de frequência.

IV - OCORRÊNCIA

São todas as situações que alteram, de maneira não habitual, a jornada de trabalho diária do servidor, devendo ser anotadas no registro de frequência eletrônico ou manual, na data em que ocorrerem.

REGRAS GERAIS

DEVERES

I - DEVERES DO SERVIDOR

Cumprir a jornada estabelecida em contrato de trabalho.

Chegar e sair no horário especificado, inclusive no período para alimentação ou descanso.

Respeitar as normas estabelecidas pela legislação vigente e pela Universidade, inclusive aquelas referentes à compensação de horas.

Manter seu registro de frequência atualizado, anotando/registando diariamente seus horários durante a jornada de trabalho.

Apresentar, o mais breve possível, justificativa para ausências ou atrasos, sob pena de indeferimento por não cumprimento dos prazos estabelecidos.

II - DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

Garantir o fiel registro da frequência de seus subordinados

Encaminhar o registro de frequência com as devidas anotações para as providências da área de pessoal no primeiro dia útil subsequente ao período de apuração da frequência.

É de responsabilidade da chefia imediata orientar os servidores para o fiel cumprimento da Portaria GR-6.709 de 29/10/2015, publicada no D.O. de 30/10/2015, alterada pela Portaria GR-6.720 de 18/12/2015, publicada no D.O. de 19/12/2015.

HORÁRIOS E JORNADAS

I – UNIDADES/ÓRGÃOS

As Unidades/Órgãos deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são destinados.

Para cumprir o disposto no parágrafo anterior, caberá ao dirigente estabelecer a forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, observadas a escala de horários definida pela chefia imediata e as limitações legais ou administrativas.

As Unidades/Órgãos que prestam atendimento direto ao público deverão afixar em local visível e de fácil acesso o seu horário de funcionamento, devendo também disponibilizar a informação em página oficial na internet.

O horário de funcionamento de cada Unidade/Órgão pode ser objeto de Portaria Interna expedida por seu dirigente.

II - SERVIDOR

As jornadas semanais de trabalho deverão ser adequadas, conforme o horário de funcionamento da Unidade/Órgão.

A jornada de trabalho em locais de atividades ininterruptas poderá ser cumprida sob o regime de plantão, a critério e responsabilidade do dirigente, podendo ser alterada sempre que houver a necessidade de revisão e adequação dos trabalhos.

III - INTRAJORNADA

A jornada contínua dos servidores deve obedecer ao intervalo mínimo para alimentação e descanso (intrajornada), conforme tabela abaixo:

Jornada Diária (horas)	Intervalo para alimentação ou descanso
Até 4 horas	Não tem
Acima de 4 e até 6 horas	15 minutos
Acima de 6 horas	Mínimo 1 e máximo 2 horas

Este tipo de intervalo não faz parte da jornada de trabalho, devendo o servidor, ao final do descanso, completar a jornada diária contratada.

IV - INTERJORNADA

O intervalo entre duas jornadas de trabalho (interjornada) deverá ter um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

I - COMO REGISTRAR A FREQUÊNCIA NO PONTO ELETRÔNICO

Os servidores devem registrar o ponto eletrônico diariamente, em seus respectivos horários, respeitados os períodos obrigatórios para repouso ou alimentação.

O registro de ponto eletrônico é de responsabilidade individual do servidor para correta aferição da sua pontualidade e assiduidade para o cômputo do cumprimento integral da jornada semanal de trabalho.

A fiscalização e o controle do horário de trabalho dos servidores são de responsabilidade da chefia imediata, sendo vedada, em regra, a dispensa do registro eletrônico. Em casos excepcionais e de força maior que impossibilitem o registro eletrônico - que serão oportunamente elencados pela CODAGE -, a chefia imediata deverá adotar o registro da frequência em boletim de frequência manual (conforme item II a seguir).

Nos dias em que o chefe imediato não comparecer ao local de trabalho (impedimentos, afastamentos, licenças e faltas), a fiscalização e o controle do horário de trabalho dos servidores passa a ser atribuição do primeiro substituto designado ou, na sua ausência ou impedimento, ao superior imediato.

A falta de marcação do ponto, o atraso ao serviço e a saída antecipada, sem autorização da chefia imediata, acarretarão, além das medidas administrativas cabíveis, o respectivo desconto salarial.

Lembramos que as Unidades/Órgãos que já utilizam o sistema de Registro Eletrônico de Ponto devem seguir as orientações do Ministério do Trabalho e Emprego, referentes ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

II - COMO REGISTRAR A FREQUÊNCIA NO BOLETIM DE FREQUÊNCIA MANUAL

SERVIDOR

I- O ponto manual deve ser assinado diariamente, com seus respectivos horários de entrada, saída e intervalo.

II- O servidor deve preencher os campos do boletim de frequência que indicam o horário de início, término e intervalos da jornada de trabalho.

III- Nos dias em que o servidor não comparecer ao local de trabalho, não deve preencher o boletim de frequência.

IV- No caso de compensação de horas, o servidor deve anotar, em cada dia que houve compensação, o tempo e a qual período se refere a compensação, se acordada com o superior imediato. Se for em virtude da compensação anual estabelecida pela administração central, o servidor deve indicar qual ofício está sendo compensado. Ex. "30 min GR/CIRC/363/2014".

V- Documentos oficiais não devem ter rasuras. Na eventualidade de ocorrer, o servidor deve vistar ao lado da rasura indicando a correção, juntamente com a chefia imediata.

VI- A área de pessoal não receberá os boletins de frequência com lacunas do servidor no preenchimento.

CHEFIA IMEDIATA

I- O chefe imediato deve vistar diariamente o ponto do servidor subordinado, conforme a jornada estabelecida, cuidando para que seja fiel ao ocorrido.

II- Nos dias em que o chefe imediato não comparecer ao local de trabalho (impedimentos, afastamentos, licenças e faltas) não deve vistar o campo “visto do responsável”, passando essa atribuição ao primeiro substituto designado ou, na sua ausência ou impedimento, ao superior mediato.

III- O chefe deve vistar o ponto nos dias em que o servidor não comparecer ao serviço, apontando a ocorrência, exceto nos casos em que a ocorrência já estiver pré-assinalada no boletim de frequência.

IV- A chefia deve identificar-se com o carimbo no campo “carimbo e assinatura do responsável”.

V- Os boletins de frequência devem ser entregues no 1º dia útil subsequente ao término do período de apuração da frequência.

VI- A área de pessoal não receberá boletins de frequência com lacunas da chefia no preenchimento.

OCORRÊNCIAS

As ocorrências devem ser descritas no registro de frequência de cada servidor sempre que alguma situação altere o cumprimento normal da jornada de trabalho.

O rol de ocorrências contempla as situações estipuladas pela legislação ou pela administração.

Com relação às documentações que devem ser apresentadas para cada tipo de ocorrência, deve-se obter orientações com a área de pessoal.

AFASTAMENTOS:

AFASTAMENTO COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS	
Aplica-se aos servidores para afastamento com prejuízo de vencimentos.	
Celetistas e Estatutários (Técnicos-Administrativos)	Estatutários (Docentes)
<p>Afastamento previsto ao servidor pelo prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez por 12 meses.</p> <p>O afastamento deverá guardar estrita vinculação com as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da respectiva função.</p> <p>Estão compreendidos os afastamentos para aperfeiçoamento, especialização e extensão.</p> <p>Poderá ser negada a licença quando esta for inconveniente ao interesse do serviço.</p>	<p>Os afastamentos poderão ser autorizados, desde que haja afinidade entre as atribuições do docente e as atividades a serem desenvolvidas, para a realização dos objetivos descritos na Resolução n. 3.532/89.</p> <p>Durante o período do afastamento, o servidor estatutário poderá optar pela manutenção da vinculação com o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos-RPPS.</p> <p>Deve, neste caso, recolher mensalmente à SPPREV, 33% do salário bruto que perceberia, se estivesse em atividade.</p> <p>Poderá ser negada a licença quando esta for inconveniente ao interesse do serviço.</p>
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários (Técnicos-Administrativos)	Estatutários (Docentes)
<ul style="list-style-type: none"> Portaria GR 3.067/97. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolução 3.532/89.

AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS	
Aplica-se aos servidores para afastamento das atividades sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens salariais.	
<p>Atenção: Não se considera afastamento a realização de atividades de trabalho que o funcionário venha a executar fora do seu local habitual de lotação (exemplo: especialista de laboratório em trabalho de campo; secretário que vai participar de encontro institucional em outro campus da própria USP, servidor de Unidade do interior que está designado para exercer atribuições em São Paulo; entre outros).</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país); Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias). 	<ul style="list-style-type: none"> Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país); Resolução 3.532/89 (Docentes); Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias).

Observação: Em caso de dúvidas com relação aos prazos para solicitação de afastamento previsto nas normas ou sobre a operacionalização dos procedimentos, entre em contato com a área de pessoal de sua Unidade/Órgão.

FALTAS:

FALTA ABONADA	
<p>O abono da falta do servidor ao trabalho pode ser feito até o máximo de seis vezes por ano - por período aquisitivo (celetista) ou exercício (estatutário) -, desde que ocasionada por moléstia ou motivo relevante, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens, exceto vale refeição e auxílio-transporte.</p> <p>A falta abonada não pode exceder a uma por mês e deve ser solicitada previamente à chefia imediata ou, na impossibilidade, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência para autorização.</p> <p>Atenção: O abono da falta não é um direito do servidor e sim uma concessão, e fica a critério da chefia imediata analisar o pedido, deferindo-o ou não.</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolução USP 2.137/81; • Lei 10.261/68, Art. 110, §1º. 	

FALTA JUSTIFICADA	
<p>É a falta ao trabalho em que o servidor apresenta justificativa baseada em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir motivo razoável do não comparecimento e depende de aceitação pela chefia imediata.</p> <p>A falta justificada não acarreta consequência de natureza disciplinar.</p> <p>Além do desconto do dia no salário e perda de benefícios (auxílio transporte, vale refeição), é considerada para a verificação do limite de 30 ocorrências quando do requerimento de licença-prêmio (estatutários).</p> <p>Também é descontada para efeitos de contagem de tempo, sexta-parte, quinquênio, e computada para desconto de dias de férias.</p> <p>Para os estatutários, há o limite de 24 faltas justificadas por ano, sendo 12 passíveis de aceitação pela chefia imediata, e as 12 subsequentes ficam a critério do superior mediato (superior à chefia imediata).</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 2º., 130 a 152 da CLT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 39, parágrafo único, ESU; • Decreto 52.054/07.

FALTA INJUSTIFICADA	
<p>É a falta do servidor ao trabalho para a qual não é apresentada justificativa à chefia imediata.</p> <p>Além do desconto do dia no salário e perda de benefícios (auxílio transporte e vale refeição), provoca a interrupção do exercício e, conseqüentemente, do período aquisitivo para licença-prêmio (estatutário), com a perda do período decorrido até aquela data.</p> <p>Também é descontada para efeitos de contagem de tempo, sexta-parte, quinquênio, e computada para desconto de dias de férias. A falta injustificada acarreta consequências de natureza disciplinar.</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 39, parágrafo único e Art. 167, inciso I do Estatuto dos Servidores da USP - ESU; • Art. 178, inciso V, e Art. 180, inciso III, do ESU; • Art. 16, inciso I e Art. 20, inciso I do Código de Ética da USP (Resolução USP 4.871/2001); • Arts. 2º, 130 a 152, e Art. 482, alínea "i", da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; • Art. 256, inciso V, da Lei 10.261/68. 	

NÃO OBSERVÂNCIA DOS HORÁRIOS DE TRABALHO:

ENTRADA TARDE
<p>Considera-se entrada tarde, o atraso do servidor que não tenha sido compensado no mesmo dia ou na semana, a depender de norma específica da Unidade/Órgão ou de anuência da chefia imediata.</p> <p>Ocasiona desconto no pagamento.</p> <p>Obs.: no caso de servidores celetistas, a tolerância mínima para atrasos é de 5 minutos.</p>
Fundamento Legal
Celetistas e Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47 do ESU; • Art. 2º. e §1º. do Art. 58 da CLT.

SAÍDA ANTECIPADA
<p>Considera-se saída antecipada, a retirada do servidor que não tenha sido compensada no mesmo dia ou na semana, a depender de norma específica da Unidade/Órgão ou de anuência da chefia imediata.</p> <p>Ocasiona desconto no pagamento.</p>
Fundamento Legal
Celetistas e Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47 do ESU; • Art. 2º. da CLT.

ENTRADA E SAÍDA IRREGULARES
<p>Trata-se da entrada tarde e saída antecipada que ocorrem no mesmo dia, sem a devida compensação e sem anuência da chefia imediata.</p> <p>Acarreta consequências de natureza disciplinar.</p> <p>O não cumprimento do número de horas semanais de trabalho acarretará desconto no salário do servidor.</p> <p>Obs.: no caso de servidores celetistas, a tolerância mínima para atrasos é de 5 minutos.</p>
Fundamento Legal
Celetistas e Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 40 - §4º do ESU; • Art. 2º. e §1º. do Art. 58 da CLT.

SAÍDA PARA CONSULTA MÉDICA
<p>Ausência temporária do servidor estatutário durante o expediente para consulta médica ou para consulta médica de pessoa da família, mediante apresentação de declaração de comparecimento emitida pelo Órgão ou Médico responsável.</p> <p>Até 3 horas por dia sem compensação, não gera desconto no pagamento.</p>
Fundamento Legal
Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 45, §2º. do ESU; • Lei Complementar 1.041/2008.

DESCONTO TOTAL

O servidor estatutário perderá a totalidade do salário quando comparecer ao local de trabalho ou dele retirar-se fora das hipóteses previstas nos artigos 45 e 46 do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), ou seja, a ocorrência é aplicada quando há ausência do servidor que ultrapasse os limites permitidos e sem que tenha havido anuência da chefia imediata.

O servidor perde a totalidade do salário do dia e há reflexos nos benefícios de auxílio transporte e vale refeição.

Fundamento Legal**Estatutários**

- Art. 47, parágrafo único do ESU.

LICENÇAS:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
<p>É a licença concedida ao servidor estatutário, em virtude de problemas com a própria saúde, mediante a informação à chefia imediata e posterior apresentação de atestado médico em modelo próprio, no primeiro dia de seu retorno ao trabalho.</p> <p>Atenção: Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde se o não comparecimento do servidor exceder 1 dia, nos termos do artigo 3º. da Lei Complementar n. 1041/2008. Devem também ser observadas orientações específicas sobre formulários a serem preenchidos constantes do Manual de Normas e Diretrizes do DRH.</p> <p>Caso o servidor esteja internado, o atestado médico deverá ser entregue por pessoa da família para que ocorra o mesmo procedimento.</p> <p>O parecer do DPME-Departamento de Perícias Médicas do Estado, concedendo ou não a licença, será publicado no Diário Oficial.</p> <p>Observação: Em caso de aborto não criminoso, para as servidoras estatutárias, poderá ser concedida licença saúde a critério do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME.</p>
Fundamento Legal
Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Seção II do Capítulo II da Lei 10.261/68; • Lei Complementar nº 1041/08; • Arts. 108, inciso I, e 113, ESU; • Decreto 29.180/88; • Comunicado DPME 005/13; • Portaria GR-6.658/2015.
LICENÇA MÉDICA
<p>É o afastamento do trabalho recomendado por profissional da área médica ou odontológica por período igual ou inferior a 15 dias, comunicada à chefia imediata, a quem o atestado médico deverá ser apresentado no 1º dia de seu retorno ao trabalho, e do qual devem constar o número de dias necessários, o CRM e assinatura do médico ou cirurgião-dentista e o CID – Código Internacional de Doenças (quando autorizado).</p> <p>Atenção: devem ser observadas orientações específicas constantes do Manual de Normas e Diretrizes do DRH.</p> <p>O atestado deverá ser fornecido pelos Órgãos de Saúde da USP, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Sistema Unificado de Saúde (SUS), Instituições conveniadas com o Ministério da Saúde (MS) e empresas prestadoras de serviço de saúde contratadas ou credenciadas pela Universidade de São Paulo.</p> <p>O servidor que apresentar atestado de médico particular superior a três dias deverá comparecer à área de pessoal de sua Unidade/Órgão para agendar uma consulta médica/odontológica nos órgãos de saúde da USP, no 1º dia do retorno ao trabalho.</p> <p>Para licenças de até três dias deverá ser apresentado o atestado médico (particular ou não) à chefia imediata e na área de pessoal, no dia de seu retorno ao trabalho.</p>
Fundamento Legal
Celetistas e Estatutários (RGPS)
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria GR 6.658/15.

AUXÍLIO-DOENÇA PREVIDENCIÁRIO

Benefício previdenciário concedido pelo INSS mediante avaliação pericial a partir do 16º dia de afastamento do trabalho; o servidor celetista deve apresentar ao INSS o requerimento de auxílio doença que deve ser preenchido pela área de pessoal da Unidade/Órgão de sua lotação, com as informações referentes ao afastamento do trabalho, além de outros documentos exigidos pelo órgão previdenciário.

O funcionário deve sempre dirigir-se à área de pessoal no dia do retorno ao trabalho para obter informações sobre prazos a serem observados, inclusive sobre a necessidade de comparecer ao SESMT, podendo também obter informações no Manual de Normas e Diretrizes do DRH, rotina Licença Saúde CLT.

Fundamento Legal

Celetistas e Estatutários (RGPS)

- Portaria GR-6.658/15;
- Instrução Normativa INSS 77, de 21/01/2015;
- Decreto nº 8.691, de 14/03/2016.

LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

É a licença de até 15 dias que é reconhecida pelos órgãos de saúde competentes quando o servidor sofre acidente de trabalho.

Consideram-se acidentes de trabalho:

- A) Doença profissional ou do trabalho, produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade;
- B) Acidente típico, que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da USP;
- C) Acidente de trajeto, que ocorre no percurso do local de residência para o trabalho ou desse para aquele, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatíveis com o percurso do referido trajeto.

Para o servidor celetista, é imprescindível que a chefia responsável entre em contato imediatamente com a área de pessoal, informando o acidente e as circunstâncias em que o fato ocorreu, relacionando testemunhas.

Deverá ser emitido o CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho e a área de pessoal deverá ser imediatamente comunicada, informando, por sua vez, a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

No caso do servidor estatutário vinculado ao RPPS, o procedimento será o mesmo de um pedido normal de licença para tratamento de saúde e o salário continuará sendo pago pela USP.

Atenção: devem ser observadas orientações específicas constantes do Manual de Normas e Diretrizes do DRH.

Fundamento Legal

Celetistas e Estatutários (RGPS)

- Art. 131, inciso III da CLT;
- Art. 22 da Lei 8.213/91;
- Lei 13.135/15.

AUXÍLIO-DOENÇA ACIDENTÁRIO

Benefício previdenciário que é concedido pelo INSS quando a perícia médica caracterizar o evento como acidente de trabalho, mediante o reconhecimento da incapacidade para o trabalho e a identificação da relação entre o trabalho e o acidente ou doença ocupacional que agravou a saúde do funcionário, se o afastamento for concedido por mais de 15 dias.

Enquanto recebe o auxílio doença acidentário por acidente no trabalho ou doença ocupacional, o trabalhador é considerado licenciado e terá estabilidade por 12 meses após o retorno às atividades.

O funcionário deve sempre dirigir-se à área de pessoal no dia do retorno ao trabalho para obter informações sobre prazos a serem observados, inclusive sobre a necessidade de comparecer ao SESMT, podendo também obter informações no Manual de Normas e Diretrizes do DRH, rotina Licença Saúde CLT.

Fundamento Legal

Celetista e Estatutários (RGPS)

- Art. 22 e 59 da Lei 8.213/91;
- Decreto nº 8.691, de 14/03/2016.

LICENÇA MÉDICA PROFILÁTICA

O servidor estatutário que apresentar indícios de estar acometido de moléstia de notificação compulsória, em condições de transmissibilidade, poderá ser afastado do exercício, como medida profilática, a critério do órgão de saúde competente.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 181 VIII da Lei 10.261/68;
- Art. 120 do ESU.

LICENÇA SAÚDE FAMILIAR

Poderá ser requerida, quando o afastamento for superior a 1 dia, quando o servidor estatutário 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 sob sua dependência econômica e sob o mesmo teto.

Deverá ser solicitado pelo médico do paciente, mediante atestado, que deverá ser apresentado à chefia imediata e à área de pessoal, no prazo máximo de 24 horas da sua expedição, para cadastro de GPM-Guia de Perícia Médica e perícia do paciente, no DPME ou em Instituição Médica conveniada.

Esta licença é concedida sem prejuízo de salário até o limite de 30 dias, do 31º ao 90º dia acarretará desconto de $\frac{1}{3}$ do salário, do 91º ao 180º dia acarretará desconto de $\frac{2}{3}$ do salário, e do 181º dia em diante será com prejuízo de salários (Conforme Lei 10.261/68, alterada pela LC. n. 1.123/2010).

Implica redução de dias de licença prêmio, férias, contagem de tempo, adicional e sexta parte.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 108, inciso IV, e 118 do ESU;
- Art. 199, Lei 10.261/68, alterado pela Lei Complementar 1.123/2010;
- Art. 3º. da Lei Complementar 1.041/2008.

LICENÇA ADOÇÃO
<p>A servidora ou servidor, celetista ou estatutário, que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva para fins de adoção de criança, terá direito à licença-maternidade de 180 dias.</p> <p>A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, servidor ou servidora.</p> <p>Quando se tratar de adoção conjunta por servidores da USP, um dos parceiros fará jus à licença maternidade, restando ao outro o direito à licença paternidade, independentemente do sexo dos requerentes.</p>
Fundamento Legal
Celetistas e Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> Resolução USP 7.036/14.

LICENÇA GALA	
<p>Licença concedida por ocasião de casamento do(a) servidor(a).</p> <p>É necessário que o servidor comunique previamente ao superior imediato e apresente a Certidão de Casamento (registro civil) ou Certidão de Casamento religioso (com efeito civil).</p> <p>Deve também comparecer à área de pessoal para atualização de dados pessoais.</p>	
Celetistas	Estatutários
Considerar a data do evento e mais 3 (três) dias úteis consecutivos.	Até 8 (oito) dias consecutivos a partir do evento.
Fundamento Legal	
Celetistas	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> Art. 473, II, CLT; O.C./19/85/060385. 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 53, II, ESU.

LICENÇA GESTANTE	
<p>É a licença Gestante e Maternidade USP, que pode ser concedida a partir do 8º mês de gestação, no período de 180 dias, não acarretando descontos de qualquer espécie, seja financeiro ou para efeito de contagem de tempo.</p> <p>Deverá ser apresentada na área de pessoal Certidão de Nascimento ou Atestado Médico (caso a licença se inicie antes do parto), no prazo máximo de 15 dias.</p>	
Celetistas e Estatutários (RGPS)	Estatutários
No caso de natimorto poderá ser concedida a licença de 120 dias, mediante apresentação de atestado de óbito.	<p>Deve ser apresentado, na área de pessoal, atestado médico para registro e publicação da licença.</p> <p>No caso de natimorto poderá ser concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico.</p>
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários (RGPS)	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> Resolução USP 7.036/14; Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII; Lei Federal 8.213/91; Decreto 29.180/88 – arts. 49 a 56; ESU – art. 117; 	<ul style="list-style-type: none"> Resolução USP 7.036/14; Resolução SGP DPME 36/13; Lei Complementar 1.196/13; Lei Complementar 367/84.

<ul style="list-style-type: none"> • Resolução SENA 12/84; • Lei Complementar 367/84, alterada pela LC 1054/08; • Lei Complementar 1.054/2008; • Art. 293 da Instrução Normativa INSS 77, de 21/01/2015. 	
--	--

LICENÇA PATERNIDADE

Licença de cinco dias consecutivos a partir do nascimento de filho(a), concedida mediante a apresentação de cópia da Certidão de Nascimento.

Quando se tratar de adoção conjunta por servidores da USP, um dos parceiros fará jus à licença maternidade, restando ao outro o direito à licença paternidade, independentemente do sexo dos requerentes.

Fundamento Legal

Celetistas e Estatutários

- Art. 10, §1º, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- Constituição Federal, art. 7º, inciso XIX;
- Lei Complementar 1.054/08.

LICENÇA ESPOSA DE MILITAR / SERVIDOR

A servidora estatutária casada com funcionário da carreira diplomática ou militar terá direito a licença, sem vencimento ou remuneração, quando o marido for mandado servir em outro ponto do território nacional ou no estrangeiro.

Para a concessão, a servidora deve fazer solicitação, comprovando a situação do marido.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 130 do ESU;
- Art. 205 da Lei 10.261/68.

LICENÇA INTERESSE PARTICULAR

Para o servidor estatutário ocupante de cargo efetivo, o afastamento pode ser concedido após cinco anos de exercício na USP, sem salário e pelo prazo máximo de dois anos.

Para o servidor estatutário regido pelo ESU, o afastamento pode ser concedido após dois anos de efetivo exercício na USP, 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, caberá ao servidor recolher mensal e diretamente 33% do salário bruto à SPPREV.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 202 a 204 da Lei 10.261/68 (servidor ocupante de cargo efetivo);
- Art. 124 a 129, ESU (servidor regido pelo ESU);
- Resolução n. 3.458/88 (servidor regido pela Resolução n. 540/74).

LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Ao servidor estatutário que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença sem vencimento ou remuneração.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 122 do ESU;
- Art. 181, V e Art. 200 da Lei 10.261/68.

LICENÇA POR ABORTO NÃO CRIMINOSO

Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico com informação do CID específico, a servidora celetista terá um repouso remunerado de duas semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

Fundamento Legal

Celetistas

- Art. 395 da CLT;
- Art. 93, § 5º do Decreto nº 3.048/99 (Regulamento da Previdência Social), com a redação dada pelo Decreto nº 3.668/00;
- Art. 343, §4º da Instrução Normativa INSS 77, de 21/01/2015.

LICENÇA LUTO (NOJO)

É a licença concedida ao servidor em razão de falecimento de pessoa da família, sem prejuízo de salário.

O servidor deve anexar cópia do Atestado de Óbito ao registro de frequência.

Celetistas

O dia do falecimento mais 2 (dois) dias úteis consecutivos de trabalho a partir da ocorrência (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa previamente declarada como dependente econômica, mediante documento específico).

Estatutários

Até 8 (oito) 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, será de até 2 (dois) dias consecutivos.

Fundamento Legal

Celetistas

- Art. 473, Inciso I, CLT;
- Ofício DA.2/O.C./43 de 08/07/85.

Estatutários

- Art. 53, inciso III, ESU;
- Art. 78, III e IV, Lei 10.261/68.

LICENÇA PRÊMIO

É um prêmio por assiduidade concedido aos servidores (estatutários e celetistas admitidos até 13/05/1974), na forma de 90 dias de licença para gozo que, a cada período aquisitivo (cinco anos), não apresentem mais de 30 ocorrências, entre abonadas, justificadas, licença para tratamento de saúde e licenças para tratamento de pessoa da família.

A falta injustificada, afastamento com prejuízo de vencimentos e 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 o período aquisitivo de licença prêmio de servidor que apresentar mais de 30 faltas (desde que nenhuma injustificada ou suspensão) será efetuada uma recontagem, de modo a obter-se um período de 5 anos com, no máximo, 30 ocorrências.

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

O período aquisitivo e a autorização do gozo devem ser publicados no Diário Oficial do Estado.

Considerando-se que cada servidor apresenta uma situação funcional diferente, os períodos aquisitivos de cada um podem ser visualizados no sistema informatizado de recursos humanos da USP.

Fundamento Legal

Celetistas (admitidos até 13/05/74) e Estatutários

- Art.209 a 214 da Lei 10.261/68;
- Leis Complementares 644/89 e 209/79;
- Despacho Normativo do Governador de 27/02/87;
- Lei Complementar 857/99 de 20/05/99;
- Lei Complementar 1.048/2008 de 10/06/08.

OUTRAS OCORRÊNCIAS:

CONVOCAÇÃO PARA JÚRI	
Aplica-se aos servidores que forem oficialmente convocados para tribunal de júri, conforme documento emitido pelo Poder Judiciário, que deve conter os dias em que ficou à disposição do tribunal.	
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 434 do Código de Processo Penal; • Lei 11.689/2008. 	

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS	
Todo cidadão que prestar serviço à Justiça Eleitoral será dispensado do serviço no dia correspondente, mediante declaração expedida pelo juiz eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer vantagem.	
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 15 da Lei 8.868/94; • Art. 98 da Lei 9.504/97; • Resolução TSE 22.747/08. 	

FOLGA COMPENSATÓRIA POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS	
Trata-se dos dias de folga compensatória pela prestação de serviço à Justiça Eleitoral.	
Aplica-se aos servidores que forem oficialmente convocados para trabalhar em serviços eleitorais e fazem jus a dias de folga em dobro.	
Fundamento Legal	
Celetistas e Estatutários	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 15 da Lei 8.868/94; • Art. 98 da Lei 9.504/97; • Resolução TSE 22.747/08. 	

INTIMAÇÃO JUDICIAL	
Aplica-se aos servidores que forem oficialmente intimados a comparecer a algum órgão público, pelo tempo necessário, conforme documento emitido pelo Órgão no qual constem o dia ou horário concedido.	
Fundamento Legal	
Celetistas	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 473, inciso VIII da CLT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 78, inciso V da Lei 10.261/68.

DOAÇÃO DE SANGUE

O servidor que comprovar sua contribuição para banco de sangue fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

É considerada como presença para todos os fins, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens (exceto vale refeição e auxílio-transporte), devendo o servidor anexar o comprovante de doação ao registro de frequência.

Celetistas e Estatutários (regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
Dispensa de 3 dias, ao ano, para homens e mulheres.	Dispensa de 4 dias, ao ano, para homens e 3 dias, ao ano, para mulheres.
Fundamento Legal	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 50, parágrafo único, ESU; • Art. 473, inciso IV, CLT c.c. Parecer CJ 2187/95. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 78, inciso XII e Art. 122 da Lei 10.261/68; • Informação UCRH n. 82/2010.

ACOMPANHAMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA GESTANTE

O servidor celetista que acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo de salário até 2 dias.

É considerada como presença para todos os fins, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens (exceto vale refeição e auxílio transporte), devendo o servidor anexar o comprovante de acompanhamento ao registro de frequência.

Fundamento Legal
Celetistas
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 473, inciso X, CLT.

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 por 1 dia ao ano.

É considerada como presença para todos os fins, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens (exceto vale refeição e auxílio transporte), devendo o servidor anexar o comprovante de acompanhamento ao registro de frequência.

Fundamento Legal
Celetistas
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 473, inciso XI, CLT.

AUSÊNCIA POR CONSULTA, EXAME OU SESSÃO DE TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor estatutário não perderá vencimento, remuneração ou salário do dia, nem sofrerá desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa ou pessoa da família (filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência devidamente comprovados; cônjuge, companheiro ou companheira; pais, madrasta, padrasto ou curatelados).

Para sua própria pessoa ou pessoa da família, poderá deixar de comparecer ao serviço até o limite de 6 ausências ao ano, não podendo exceder 1 ao mês.

Fundamento Legal

Estatutários

- Lei Complementar 1.041/2008.

AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE/ACIDENTÁRIA

Aplica-se ao servidor estatutário que está aguardando a publicação, pelo DPME, da licença para tratamento de saúde ou acidentária.

A ocorrência é sem prejuízo de vencimentos, exceto para o vale refeição e o auxílio transporte.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 78, inciso VI da Lei 10.261/68.

VEREANÇA GRATUITA

Afastamento concedido no caso de mandato legislativo municipal quando o horário das sessões das respectivas Câmaras coincidir com o horário normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor estatutário.

Na hipótese de vereança gratuita, o afastamento será sem prejuízo do vencimento, dependendo de opção do servidor.

Fundamento Legal

Estatutários

- Art. 74 da Lei 10.261/68.

FÉRIAS									
<p>Concedida anualmente a todos os servidores estatutários e celetistas. As férias devem se iniciar em dia de trabalho, ou seja, não podem se iniciar em dia de descanso do servidor.</p>									
Celetistas	Estatutários								
<p>O período de férias será reduzido da seguinte forma:</p> <p>Faltas no período aquisitivo x Dias de férias</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Até 5</td> <td style="text-align: right;">30 dias</td> </tr> <tr> <td>De 6 a 14</td> <td style="text-align: right;">24 dias</td> </tr> <tr> <td>De 15 a 23</td> <td style="text-align: right;">18 dias</td> </tr> <tr> <td>De 24 a 32</td> <td style="text-align: right;">12 dias</td> </tr> </table> <p>Acima de 32 faltas, perde-se o direito às férias.</p> <p>As férias poderão ser gozadas em 1 ou 2 períodos (exceto aos menores de 18 e aos acima de 50 anos), de acordo com a conveniência do serviço e desde que um dos períodos não seja inferior a 10 dias.</p> <p>A data limite para usufruto das férias ocorre antes de vencer o próximo período aquisitivo de férias.</p> <p>O servidor poderá solicitar o adiantamento do 13º salário, com exceção dos meses de janeiro e dezembro.</p> <p>O servidor pode converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário.</p> <p>Situações em que pode ocorrer a interrupção do gozo das férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por motivo de licença gestante; • por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo-se respeitar a data máxima de gozo. <p>Atenção: funções específicas como Técnico de Raio X, por exemplo, têm prazos e regras diferenciados com relação às férias (vide Manual de Normas e Diretrizes).</p>	Até 5	30 dias	De 6 a 14	24 dias	De 15 a 23	18 dias	De 24 a 32	12 dias	<p>O período de férias será reduzido para 20 dias se o servidor, no exercício anterior, tiver mais de 10 ocorrências como: faltas abonadas, justificadas e injustificadas, licenças previstas em lei e afastamento com prejuízo de vencimentos.</p> <p>As férias poderão ser gozadas em 1 ou 2 períodos, de acordo com a conveniência do serviço.</p> <p>Situações em que pode ocorrer a interrupção do gozo das férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por motivo de licença gestante; • por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo respeitar a data máxima de gozo; • por motivo de licença saúde e acidente em exercício. <p>O servidor que permanecer afastado sem prejuízo de vencimentos deve usufruir as férias, respeitando as normas estabelecidas.</p> <p>O servidor que permanecer durante todo o exercício em licença saúde e afastamento com prejuízo de vencimentos perde o direito ao gozo das férias.</p>
Até 5	30 dias								
De 6 a 14	24 dias								
De 15 a 23	18 dias								
De 24 a 32	12 dias								
Fundamento Legal									
Celetistas	Estatutários								
<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 129 a 152 da CLT; • Portaria GR n. 2.869/93. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 103 a 107 do ESU; • Lei 10.261, art. 176 a 180; • Resolução 2.495/83. 								

HORÁRIO DE ESTUDANTE

Concedido, a critério da administração, aos servidores estudantes, 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, sem necessidade de compensação. Para os servidores estatutários, poderão entrar em serviço até 1 hora após o início do expediente ou deixá-lo até 1 hora antes do término.

Este benefício somente será concedido se o intervalo entre o início das aulas e o término (ou início) do expediente tiver um intervalo de tempo inferior a 90 minutos.

O servidor deverá requerer o benefício, anexando o comprovante de matrícula, constando, também, o horário das aulas.

A chefia encaminhará ao Dirigente da Unidade/Órgão, que deliberará sobre a concessão ou não.

Este benefício deve ser requerido semestralmente.

Fundamento Legal

Celetistas	Estatutários
<ul style="list-style-type: none"> • Of.Circ.DA-2/OC-99/86, de 24/09/86; • Of.DRH/CIRC/29/96, de 17/04/1996. 	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria GR-1.643/71, alterada pela Portaria GR-1.655/71; • Resolução 130, de 19/12/73; • Art. 121, Lei 10.261/68; • Art. 17, Decreto 52.054/2007.

COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO - PÓS-GRADUAÇÃO -

É a compensação de jornada de trabalho de servidores celetistas, para frequentar curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Deverá ser firmado o acordo de compensação, mediante comprovação do servidor, da necessidade de frequentar aulas no curso de pós-graduação durante sua jornada de trabalho, mediante autorização do Dirigente da Unidade/Órgão.

A concessão da compensação fica condicionada a não haver prejuízo para o serviço da Unidade/Órgão.

Fundamento Legal

Celetistas
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria GR-4.708 de 18/02/2010.

PRESTANDO EXAME VESTIBULAR

O servidor celetista que participar de exame vestibular em dia de trabalho deverá apresentar o respectivo comprovante, não havendo desconto de salário.

Fundamento Legal

Celetistas
<ul style="list-style-type: none"> • Inciso VII, Art. 473 da CLT.

SUSPENSÃO CONTRATUAL (AFASTAMENTO CLT)	
<p>É um afastamento temporário de servidor celetista, por um período não superior a 30 meses, para tratar de interesses particulares, com prejuízo de salários, das demais vantagens da função e de benefícios como auxílio transporte, vale refeição e auxílio alimentação.</p> <p>Só pode ser concedida após dois anos de exercício e desde que não haja prejuízo aos serviços prestados em sua área.</p> <p>O servidor deve aguardar em exercício a aprovação da sua solicitação de suspensão contratual.</p> <p>Em caso de nova solicitação, deverá ser respeitado o intervalo de 30 meses de afastamento entre uma e outra.</p> <p>Durante a vigência do afastamento não é efetuado pelo empregador nenhum recolhimento à previdência social e ao FGTS, podendo implicar a perda da qualidade de segurado da Previdência Social (conforme legislação do INSS).</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas	
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria 2.975/95, de 01/12/1995. 	

AFASTAMENTO PREVENTIVO	
Estatutários (Regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
<p>É o afastamento preventivo do funcionário, até 30 dias pela autoridade competente, prorrogável até 90 dias pelo Reitor, para averiguação de falta supostamente cometida.</p> <p>O período desse afastamento será computado como de efetivo exercício.</p>	<p>É o afastamento preventivo do funcionário, até 180 dias, prorrogável uma única vez por igual período, quando o recomendar a moralidade administrativa ou a apuração do fato.</p> <p>O período desse afastamento será computado como de efetivo exercício.</p>
Fundamento Legal	
Estatutários (Regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 137 do ESU; • Art. 267 da Lei 10.261/68 (aplicação analógica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 266 a 267 da Lei 10.261/68.

PRISÃO DE SERVIDOR CELETISTA	
<p>O servidor celetista poderá ser licenciado ou afastado em virtude de prisão, não recebendo salários no período.</p> <p>A condenação judicial definitiva, ou seja, aquela contra a qual não cabem mais recursos, e o encarceramento do servidor (não podendo, assim, prestar serviços decorrentes de seu contrato de trabalho) justifica a dispensa por justa causa.</p>	
Fundamento Legal	
Celetistas	
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 482, alínea "d" e Art. 131, inciso V, da CLT. 	

PRISÃO DE SERVIDOR AUTÁRQUICO	
Estatutários (regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
O servidor poderá ser licenciado ou afastado em virtude de prisão, perdendo $\frac{1}{3}$ do salário no período.	O servidor poderá ser licenciado ou afastado em virtude de prisão, perdendo o salário no período.
Fundamento Legal	
Estatutários (Regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
<ul style="list-style-type: none"> • Arts. 108, inciso X, e 131 do ESU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 70 da Lei 10.261/68.

COMPENSAÇÃO DE HORAS

A compensação de horas pode ser realizada pelos servidores em virtude de ausências/atrasos ocorridos durante o expediente (conforme item I a seguir) ou para reposição de horas correspondentes aos recessos e emendas de feriados autorizados pelo Reitor (item II).

Em qualquer das hipóteses, as compensações de horas não podem ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias, sob pena de responsabilidade da chefia que assim autorizar.

A compensação de horas pode ser feita antes do início ou após o término do expediente, nunca compreendendo o horário para refeição e descanso.

Para que tenha validade, a compensação de horas deve ser anotada no registro de frequência no campo ocorrência, na frente do respectivo dia de compensação. Por oportuno, as anotações dos horários de entrada e saída do expediente devem ser flexibilizados para acompanhar o período compensado.

A compensação de horas somente pode ser cumprida dentro do horário estipulado para funcionamento do local de trabalho, sendo proibida a permanência nos prédios, serviços ou seções fora do horário normal de funcionamento.

I - COMPENSAÇÃO DE HORAS EM VIRTUDE DE AUSÊNCIAS TEMPORÁRIAS/ATRASOS

Caso, excepcionalmente, seja necessário entrar mais tarde, se ausentar temporariamente, ou sair definitivamente durante o expediente, fica a critério da chefia imediata autorizar, desde que não haja prejuízo às atividades da área, a compensação no mesmo dia ou no máximo até 7 dias subsequentes.

II – COMPENSAÇÃO DE HORAS EM VIRTUDE DE RECESSOS E EMENDAS DE FERIADOS

Os dias intercalados entre finais de semana e feriados, bem como eventuais recessos sem expediente na Universidade serão compensados de acordo com determinações específicas para cada dia, conforme estipulado pela Administração Central e Unidades/Órgãos.

HORA EXTRA

Aplica-se a todos os funcionários celetistas e estatutários.

É proibida a prestação de horas extras que não tenham sido autorizadas previamente pelo Dirigente da Unidade/Órgão, à vista da justificativa apresentada, observando as regras previstas na legislação.

Sobre o tema, é imprescindível seguir os critérios e procedimentos para convocação e prestação de horas extras, de acordo com os artigos 58 a 62 da Consolidação das Leis do Trabalho; Resolução n° 4.964/2002, Ofício Circular DRH/080/2005, Ofício CODAGE/CIRC/103/2006 e Portaria GR 6561/2014.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O registro de frequência é um instrumento importante para obtenção de informações que garantam a remuneração mensal correta para cada servidor, além de possibilitar que as Unidades/Órgãos possam se organizar para garantir o funcionamento adequado de suas atividades. Assim, é importante que servidores e chefias imediatas estejam atentos para o seu correto preenchimento.

Por fim, considerando que o preenchimento do registro de frequência não é opcional e que servidores e chefias imediatas devem cumprir as orientações constantes da Portaria GR-6.709/2015, alterada pela Portaria GR-6.720/2015 e do presente manual, o não cumprimento dessas orientações relativas à frequência (falta de cumprimento dos deveres e responsabilidades) sujeitará os envolvidos às penalidades cabíveis.

PRINCIPAIS NORMAS

Lei Estadual n. 10.261/68

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH (site)

Estatuto dos Servidores da USP – ESU

Manual de Normas e Diretrizes – DRH/USP
