

# Manual de Frequência

Conceitos, regras gerais,  
procedimentos e ocorrências



Universidade de São Paulo

## 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:

<b>Jornada Diária (horas)</b>	<b>Intervalo para alimentação ou descanso</b>
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"> <li>Portaria GR 3.067/97.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução 3.532/89.</li> </ul>

AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS	
Aplica-se aos servidores para afastamento das atividades sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens salariais.	
<p><b>Atenção:</b> 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"> <li>Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país);</li> <li>Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria GR 391/67 (até 30 dias dentro do país);</li> <li>Resolução 3.532/89 (Docentes);</li> <li>Portaria GR 3.067/97 (dentro do país superior a 30 dias e para o exterior independentemente do número de dias).</li> </ul>

**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><b>Atenção:</b> 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>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução USP 2.137/81;</li> <li>• Lei 10.261/68, Art. 110, §1º.</li> </ul>	

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>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas</b>	<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 2º., 130 a 152 da CLT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 39, parágrafo único, ESU;</li> <li>• Decreto 52.054/07.</li> </ul>

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>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 39, parágrafo único e Art. 167, inciso I do Estatuto dos Servidores da USP - ESU;</li> <li>• Art. 178, inciso V, e Art. 180, inciso III, do ESU;</li> <li>• Art. 16, inciso I e Art. 20, inciso I do Código de Ética da USP (Resolução USP 4.871/2001);</li> <li>• Arts. 2º, 130 a 152, e Art. 482, alínea "i", da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;</li> <li>• Art. 256, inciso V, da Lei 10.261/68.</li> </ul>	

## 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, os atrasos não excedentes a cinco minutos não serão descontados.</p>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Celetistas e Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 47 do ESU;</li> <li>• Art. 2º. e §1º. do Art. 58 da CLT.</li> </ul>

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>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Celetistas e Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 47 do ESU;</li> <li>• Art. 2º. da CLT.</li> </ul>

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, os atrasos não excedentes a cinco minutos não serão descontados.</p>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Celetistas e Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 40 - §4º do ESU;</li> <li>• Art. 2º. e §1º. do Art. 58 da CLT.</li> </ul>

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>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 45, §2º. do ESU;</li> <li>• Lei Complementar 1.041/2008.</li> </ul>

<b>DESCONTO TOTAL</b>	
<p>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.</p> <p>O servidor perde a totalidade do salário do dia e há reflexos nos benefícios de auxílio transporte e vale refeição.</p>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 47, parágrafo único do ESU.</li> </ul>	

## 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><b>Atenção:</b> 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><b>Observação:</b> 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>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seção II do Capítulo II da Lei 10.261/68;</li> <li>• Lei Complementar nº 1041/08;</li> <li>• Arts. 108, inciso I, e 113, ESU;</li> <li>• Decreto 29.180/88;</li> <li>• Comunicado DPME 005/13;</li> <li>• Portaria GR-6.658/2015.</li> </ul>
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><b>Atenção:</b> 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>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Celetistas e Estatutários (RGPS)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria GR 6.658/15.</li> </ul>

### 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>
<b>Fundamento Legal</b>
<b>Celetistas e Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução USP 7.036/14.</li> </ul>

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>	
<b>Celetistas</b>	<b>Estatutários</b>
Considerar a data do evento e mais 3 (três) dias úteis consecutivos.	Até 8 (oito) dias consecutivos a partir do evento.
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas</b>	<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 473, II, CLT;</li> <li>O.C./19/85/060385.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 53, II, ESU.</li> </ul>

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>	
<b>Celetistas e Estatutários (RGPS)</b>	<b>Estatutários</b>
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>
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários (RGPS)</b>	<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução USP 7.036/14;</li> <li>Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII;</li> <li>Lei Federal 8.213/91;</li> <li>Decreto 29.180/88 – arts. 49 a 56;</li> <li>ESU – art. 117;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução USP 7.036/14;</li> <li>Resolução SGP DPME 36/13;</li> <li>Lei Complementar 1.196/13;</li> <li>Lei Complementar 367/84.</li> </ul>

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

#### 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:

<b>CONVOCAÇÃO PARA JÚRI</b>	
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.	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 434 do Código de Processo Penal;</li> <li>• Lei 11.689/2008.</li> </ul>	

<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS</b>	
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.	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 15 da Lei 8.868/94;</li> <li>• Art. 98 da Lei 9.504/97;</li> <li>• Resolução TSE 22.747/08.</li> </ul>	

<b>FOLGA COMPENSATÓRIA POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS</b>	
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.	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas e Estatutários</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 15 da Lei 8.868/94;</li> <li>• Art. 98 da Lei 9.504/97;</li> <li>• Resolução TSE 22.747/08.</li> </ul>	

<b>INTIMAÇÃO JUDICIAL</b>	
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.	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas</b>	<b>Estatutários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 473, inciso VIII da CLT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 78, inciso V da Lei 10.261/68.</li> </ul>

#### 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.

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

#### 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.

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

#### 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.

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

#### 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: 50%;">Até 5</td> <td style="width: 50%;">30 dias</td> </tr> <tr> <td>De 6 a 14</td> <td>24 dias</td> </tr> <tr> <td>De 15 a 23</td> <td>18 dias</td> </tr> <tr> <td>De 24 a 32</td> <td>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"> <li>• por motivo de licença gestante;</li> <li>• por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo-se respeitar a data máxima de gozo.</li> </ul> <p><b>Atenção:</b> 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"> <li>• por motivo de licença gestante;</li> <li>• por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo respeitar a data máxima de gozo;</li> <li>• por motivo de licença saúde e acidente em exercício.</li> </ul> <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"> <li>• Arts. 129 a 152 da CLT;</li> <li>• Portaria GR n. 2.869/93.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 103 a 107 do ESU;</li> <li>• Lei 10.261, art. 176 a 180;</li> <li>• Resolução 2.495/83.</li> </ul>								

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

### 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"> <li>• Portaria GR-4.708 de 18/02/2010.</li> </ul>

### 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"> <li>• Inciso VII, Art. 473 da CLT.</li> </ul>

<b>SUSPENSÃO CONTRATUAL (AFASTAMENTO CLT)</b>	
<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>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria 2.975/95, de 01/12/1995.</li> </ul>	

<b>AFASTAMENTO PREVENTIVO</b>	
<b>Estatutários (Regidos pelo ESU)</b>	<b>Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)</b>
<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>
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Estatutários (Regidos pelo ESU)</b>	<b>Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 137 do ESU;</li> <li>• Art. 267 da Lei 10.261/68 (aplicação analógica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 266 a 267 da Lei 10.261/68.</li> </ul>

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>	
<b>Fundamento Legal</b>	
<b>Celetistas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 482, alínea "d" e Art. 131, inciso V, da CLT.</li> </ul>	

PRISÃO DE SERVIDOR ESTATUTÁRIO	
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.
<b>Fundamento Legal</b>	
Estatutários (Regidos pelo ESU)	Estatutários (regidos pela Lei 10.261/68)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts. 108, inciso X, e 131 do ESU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 70 da Lei 10.261/68.</li> </ul>

## 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 nº 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

---