

PORTARIA GR Nº 1072/95, de 28 de novembro de 1995.

O Reitor da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º e 9º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995,

RESOLVE:

Adotar os seguintes critérios complementares para implementação da jornada de trabalho dos servidores efetivos do quadro desta Universidade.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 1º - O horário de funcionamento da Universidade Federal de São Carlos será das sete às vinte e três horas, ininterruptamente.

Parágrafo Único - Os horários de funcionamento e as jornadas de trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos de cada unidade serão organizados pelas chefias imediatas e submetidos à autoridade superior, devendo constar de um quadro conforme modelo estabelecido no Anexo I e afixado em lugar visível.

Art. 2º - A jornada de trabalho dos servidores em exercício na Universidade Federal de São Carlos será de 08 (oito) horas diárias e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos em que legislação específica estabelecer jornada diferente, conforme estabelecido no Anexo I desta Portaria.

§ 1º - Não estarão sujeitas à jornada de 40 (quarenta) horas as unidades cujos serviços são contínuos e realizados em regime de escala por período igual ou superior a 14 (quatorze) horas ininterruptas.

§ 2º - Os servidores que trabalham em atividade de digitação cumprirão jornada de trabalho de oito horas diárias, sendo cinco horas na entrada de dados e o restante em outras atividades pertinentes ao cargo ocupado.

§ 3º - Os servidores ocupantes de Cargos de Direção ou Funções Gratificadas submetem-se ao Regime de Dedicção Integral podendo ainda ser convocados, sem prejuízo da jornada de 40 horas, sempre que presentes o interesse ou a necessidade do serviço.

§ 4º - É vedado o horário corrido para os servidores que cumprem jornada diária de 8 horas, sendo que o intervalo para as refeições não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 3 horas.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º - O registro de frequência dos servidores será efetuado em **folha de ponto**, conforme modelo constante do Anexo II, observadas as seguintes disposições:

I - na folha de ponto deverá constar a jornada de trabalho do servidor, o qual registrará os horários de entrada e saída dos expedientes correspondentes ao primeiro e ao segundo períodos;

II - para os servidores sujeitos a jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias, o registro será realizado na entrada e saída do período;

III - todos os servidores estão obrigados ao registro de controle de frequência, inclusive os ocupantes de Cargos de Direção;

IV - ocorrendo jornada de trabalho durante o dia, superior à que estiver sujeito o servidor, por necessidade do serviço, a compensação deverá ocorrer, de comum acordo com o servidor e a chefia imediata, dentro do próprio mês.

Art. 4º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas poderão ser autorizadas pela chefia imediata.

Art. 5º - As chefias imediatas, a quem cabe o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores, arquivarão as folhas de ponto na respectiva unidade e encaminharão ao Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria Geral de Recursos Humanos, até o **segundo** dia útil de cada mês, o resumo da frequência dos servidores da unidade (ANEXO III), contendo as informações e ocorrências verificadas, conforme ANEXO IV.

DAS HORAS-EXTRAS

Art. 6º - São consideradas horas-extras aquelas que excederem à jornada diária de trabalho.

Art. 7º - O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata, na forma dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/90 e do disposto no Decreto nº 948 de 05 de outubro de 1993.

§ 1º - O trabalho extraordinário será previamente autorizado pelo reitor através de solicitação da chefia e anuência do servidor em formulário próprio (Anexo V).

§ 2º - As horas-extras realizadas deverão ser informadas ao DAP/SRH

através de formulário próprio (Anexo VI), acompanhando o resumo mensal de frequência.

§ 3º - Os servidores docentes e aqueles investidos em Cargos de Direção ou Funções Gratificadas não fazem jus à remuneração de horas extraordinárias.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de dezembro de 1995, revogando-se as disposições em contrário.

Profº. Dr. Newton Lima Neto
Reitor

ANEXO - I

CARGOS EFETIVOS COM JORNADAS DE TRABALHO REDUZIDAS, INFERIOR A 40 HORAS SEMANAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
MÉDICO	20	Dec.-Lei 1.445/76 (Art. 14)
MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA	20	Lei nº 8.216/91
TERAPEUTA OCUPACIONAL	máximo de 30 h	Lei nº 8.856/94
ODONTÓLOGO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30	Dec.-Lei 1.445/76 (Art. 16)
MÉDICO VETERINÁRIO	20	Lei nº 8.216/91
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em Música)	30	Lei nº 3.857/60
AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS (Especialista em Música)	30	Lei nº 3.857/60
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24	Lei nº 7.394/85
TÉCNICO DE LABORATÓRIO (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30	Dec.-Lei 1.445/76 (Art. 16)
AGENTE DE PORTARIA (em exercício de atividade ascensorista)	30	Lei nº 3.270/57
FONOAUDIÓLOGO	30	Lei nº 7.626/87
PROFISSÕES DE ARTISTA E DE TÉCNICO EM ESPETÁCULOS DE DIVERSÕES	(Conforme Art.21, I, II, III, IV e V)	Lei nº 6.533/78
PROFISSÃO DE RADIALISTA (ADMINISTRAÇÃO, PRODUÇÃO E TÉCNICA)	(Conforme Art. 18, I, II e III)	Lei nº 6.615/78
MÚSICOS PROFISSIONAIS	(5h diárias, obser- vados art.42 a48)	Lei nº 3.857/60
MAGISTÉRIO	20 ou 40 horas	Lei nº 7.596/87

Observações:

1 - Diplomatas: Pela natureza das atividades, não tem limitação de horário de trabalho, ficando sujeito à necessidade do serviço, seja no exterior ou na sede do Ministério;

2 - O reconhecimento das jornadas diferenciadas requer, além da especificação em lei, de acordo com o quadro acima, que conste das especificações de classes das categorias funcionais constantes no plano de cargos;

3 - Os ocupantes de cargos de Telefonista cumprirão Jornada de Trabalho de 30 horas semanais, tendo em vista tratar-se de atividade considerada penosa, conforme dispõe a Lei nº 7.850, de 23/10/89.

4 - Para os servidores que trabalham em atividades de digitação, o tempo de entrada de dados não deve exceder o limite máximo de cinco horas, sendo que, no período restante da jornada de trabalho o servidor poderá exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

ANEXO II
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
FOLHA DE PONTO

MÊS: _____ ANO: _____

SERVIDOR: _____ MATRÍCULA: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ CARGA HORÁRIA: _____ HORAS SEMANAIS

FREQUÊNCIA INTEGRAL

SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

D I A	HORA DE EN- TRADA	HORA DE SAÍDA	HORA DE EN- TRADA	HORA DE SAÍDA	RUBRICA DO SER- VIDOR	OCOR RÊN- CIA	ABONO DO CHEFE IMEDIATO	HORAS TRABA- LHADAS	COM- PENSA- ÇÃO	HORA- EXTRA
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

VISTO DO CHEFE IMEDIATO: _____

CARIMBO

ANEXO III

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
RESUMO MENSAL DE FREQUÊNCIA**

LOC DP SC PRONT FUNÇÃO NOME DO FUNCIONÁRIO

A frequência dos servidores, constantes da lista acima, foi normal no período de ___ a ___/___/___, considerados os afastamentos e férias autorizadas pelas autoridades competentes, com exceção dos seguintes casos:

NOME:	PERÍODO	OCORRÊNCIA
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Chefe Imediato
Carimbo

Diretor da Unidade
Carimbo

ANEXO - IV

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA
03-148	À Disposição da Justiça Eleitoral
03-101	Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art. 84, § 1º, Lei nº 8.112/90 (Sem Remuneração)
03-111	Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior, Art. 95, Lei nº 8.112/90
03-108	Afastamento para Exercício Mandato Eletivo para Prefeito (com remuneração)
03-107	Afastamento para Exercício Mandato Eletivo para Prefeito (sem remuneração)
03-110	Afastamento para Exercício Mandato Eletivo para Vereador (com remuneração)
03-109	Afastamento para Exercício Mandato Eletivo para Vereador (sem remuneração)
03-106	Afastamento para Mandato Federal, Estadual ou Distrital (sem remuneração)
03-141	Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade
03-112	Afastamento para Servir em Organismo Internacional, Art.96,Lei nº 8.112/90
03-120	Afastamento por Inquérito Administrativo
03-122	Afastamento Preventivo, Art. 147, Lei nº 8.112/90
03-121	Afastamento Sindicância (Suspensão)
03-125	Alistar como Eleitor, Art. 97, Inciso II, Lei nº 8.112/90 (02 dias)
05-000	Aposentadoria
03-141	Atraso ou Saída Antecipada
03-050	Ausência Prevista art. 15, Lei nº 8.868/94
03-126	Casamento, Art. 97, Inciso III, Alínea A, Lei nº 8.112/90 (08 dias consecutivos)
03-145	Comparecimento a Congresso, Conferência ou Similares
00-001	Compensação
03-128	Condenação a Pena Privativa de Liberdade
03-139	Curso - ESG
02-114	Demissão, Art. 132, Lei nº 8.112/90
03-151	Deslocamento para Nova Sede, Art. 18, Lei nº 8.112/90
03-124	Doação Voluntária de Sangue, Art. 97, Inciso I, Lei nº 8.112/90 (01 dia)
02-110	Exclusão por Decisão Judicial
02-108	Exoneração Cargo Comissionado, Art. 35, Inciso I, Lei nº 8.112/90
02-109	Exoneração Cargo Comissionado, Art. 35, Inciso II, Lei nº 8.112/90
02-105	Exoneração Cargo Efetivo, a pedido, Art. 34, Lei nº 8.112/90
02-106	Exoneração Cargo Efetivo, Art. 34, § Único, Item I, Lei nº 8.112/90
02-107	Exoneração Cargo Efetivo, Art. 34, § Único, Item II, Lei nº 8.112/90
02-101	Falecimento do Servidor, Art. 33, Lei nº 8.112/90
03-127	Falecimento, Art. 97, Lei nº 8.112/90 (08 dias consecutivos)
03-143	Falta Justificada
03-142	Falta não Justificada
03-146	Falta por Greve
03-144	Férias
00-002	Hora-Extra
03-008	Inquérito Policial
03-147	Júri
03-115	Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Lei nº 8.112/90

03-149	Licença Adoção ou Guarda Judicial, Art. 210, Parágrafo Único
03-114	Licença Gestante, Art. 207, Lei nº 8.112/90 (120 dias)
03-137	Licença para Atividade Política, Art. 86, § II, Lei nº 8.112/90
03-136	Licença para Atividade Política, Art. 86, Lei nº 8.112/90
03-105	Licença para o Desempenho de Mandato Classista, Art. 92, Lei nº 8.112/90
03-113	Licença para Tratamento da Própria Saúde, Art. 202, Lei nº 8.112/90
03-104	Licença para Trato de Interesse Particular, Art. 91, Lei nº 8.112/90 (Até 2 anos)
03-123	Licença Paternidade, Art. 208, Lei nº 8.112/90
03-102	Licença por Convocação Militar, Art. 85, Lei nº 8.112/90
03-100	Licença por Doença em Pessoa da Família, Art. 83, § II, Lei nº 8.112/90 (Até 90 dias, com Remuneração)
03-133	Licença por Doença em Pessoa da Família, Art. 83, § II, Lei nº 8.112/90 (Acima de 90 dias, sem Remuneração)
03-117	Licença por Doença Especificada em Lei.
03-116	Licença por Motivo de Acidente em Serviço ou Doença Profissional, Art. 211, Lei nº 8.112/90
03-103	Licença Prêmio por Assiduidade
03-135	Lotação Provisória - Afastamento para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Art. 84, § II, Lei nº 8.112/90 (Com Remuneração)
03-129	Participação em Competição Desportiva Nacional ou no Exterior, Art. 102, Inciso X, Lei nº 8.112/90
03-138	Participação em Processo de Liquidação em Outro Órgão
03-130	Participação em Programa de Treinamento, Art. 102, Inciso IV, Lei nº 8.112/90
03-119	Penalidade Disciplinar, Art. 130, § II, Lei nº 8.112/90 (Multa)
02-122	Posse em outro Cargo Inacumulável
02-100	Redistribuição, Art. 37, Lei nº 8.112/90
02-103	Remoção a pedido, Art. 36, Lei nº 8.112/90
02-104	Remoção de Ofício, Art. 36, Lei nº 8.112/90
02-102	Retorno ao Órgão de Origem
03-118	Suspensão Disciplinar, Art. 130, Lei nº 8.112/90
02-111	Transferência a Pedido
02-112	Transferência de Ofício
03-150	Viagem a Serviço
03-030	Acidente de Trabalho - CLT
02-031	Aposentadoria pelo INSS - CLT
03-029	Auxílio Doença - CLT
03-037	Casamento - CLT
02-011	Demissão - CLT
02-010	Dispensa de Emprego por Justa Causa - CLT
02-017	Dispensa de Emprego a Pedido - CLT
02-009	Dispensa de Emprego sem Justa Causa - CLT
03-040	Falecimento Pessoa da Família - CLT
03-014	Licença Gestante - CLT
03-018	Licença para Tratamento de Saúde - CLT (até 15 dias)
03-041	Suspensão Contrato de Trabalho - CLT
02-030	Término de Contrato - CLT

ANEXO V
SOLICITAÇÃO PRÉVIA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

REFERENTE AO MÊS DE: _____ / _____

NOMES	Nº TOTAL DE HORAS A SEREM REALIZADAS	ASSINATURA DOS SERVIDORES	PARA USO DO ORDENADOR DE DESPESA
			CUSTOS

CHEFE IMEDIATO	DIRETOR DA UNIDADE	ORDENADOR DE DESPESAS Autorizo NÃO Autorizo
NOME: CARGO:	NOME: CARGO:	NOME: CARGO:

ANEXO VI
HORAS EXTRAS REALIZADAS

UNIDADE:.....REF. AO MÊS DE:...../.....
 NOME DO SERVIDOR:.....

DIAS	HORÁRIOS	Nº Horas	Para uso do DAP		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

 ASSINATURA DO
 SERVIDOR

 CHEFE IMEDIATO

 DIRETOR DA UNIDADE

São Carlos, 30 de novembro de 1995

Senhor (a) Chefe

Conforme disposto na Portaria GR nº 1.072/95, a partir de 01 de dezembro do corrente ano será implantado o novo sistema de controle de frequência para os servidores da UFSCar.

Com a finalidade de dar maiores esclarecimentos sobre o novo sistema de controle de frequência, encaminhamos anexo os procedimentos que deverão ser adotados.

Informo ainda, que os anexos II, V e VI, já foram colocados em estoque para requisição das Unidades.

O anexo III (Resumo Mensal) continuará sendo encaminhado às Unidades pelo Departamento de Administração de Pessoal-DAP, no final de cada mês.

Atenciosamente

Maria de Lourdes Tasso de S. Martins
Secretária Geral de Recursos Humanos

ANEXO DA CIRCULAR SRH N° 013/95

INSTRUÇÕES PARA O CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA UFSCar

1. RESUMO MENSAL DE FREQUÊNCIA

1.1. A apuração da frequência dos servidores técnico-administrativo e docente, para fins de pagamento e outros benefícios e vantagens será efetuada pelo Departamento de Administração de Pessoal, com base no "Resumo Mensal de Frequência".

1.2. O DAP/SRH fornecerá mensalmente a todos os departamentos e setores o formulário ("Resumo Mensal de Frequência" - Anexo III), o qual apresentará a listagem dos servidores lotados nas respectivas unidades e o campo para ocorrência.

1.3. O "Resumo Mensal de Frequência" deverá ser encaminhado ao DAP, até o 2º dia útil de cada mês subsequente, devidamente preenchido, já consideradas as ocorrências - conforme ANEXO IV da Portaria GR nº 1.072/95.

1.4. Deverá acompanhar o "Resumo mensal de Frequência" para arquivo, junto ao DAP, os atestados médicos referentes aos afastamentos até 30 dias e anexo VI devidamente preenchido quando for o caso.

1.4.1. Os servidores que tiverem afastamento até 30 dias, deverão providenciar a entrega do respectivo atestado homologado pelo DAMO no início do afastamento, à sua chefia imediata.

1.5. Deverá ser anotado, no campo "ocorrência", os períodos e/ou horas com os respectivos códigos (Anexo IV), utilizando o verso caso os campos impressos forem insuficientes.

1.5.1. Deverá ser informado o tipo de ocorrência, através do código, conforme descrito no Anexo IV, juntamente com a somatória dos minutos, horas e dias do período de ausência.

Exemplificando:

Nome	Período	Código da Ocorrência
Antonio de Paula	dia: 03 (2hs)	03.141
" " "	dia: 10	03.143

1.5.2. As horas extras deverão ser informadas em impresso próprio, conforme

instruções contidas no item 2, não necessitando indicação da ocorrência no "Resumo Mensal".

1.6. Os servidores admitidos no decorrer do mês em questão deverão ter seus nomes acrescentados no final da listagem, com observação "Admitido em ____/____/____".

2. HORAS EXTRAORDINÁRIAS

2.1. Para execução das horas extras deverá haver uma solicitação prévia da chefia imediata, com anuência do servidor e autorização do Reitor, através do preenchimento do formulário "Solicitação de Autorização de Horas Extraordinárias" (AnexoV).

2.2 O formulário Solicitação Prévia de Horas Extraordinárias (Anexo V), deverá ser encaminhado diretamente a ProAd, para análise quanto a custo e autorização.

2.2.1 O formulário "Horas Extras Realizadas" (Anexo VI) deverá ser encaminhado ao DAP juntamente com o Resumo de Frequência Mensal, para efeito de pagamento e arquivo.

2.3 O horário de trabalho que envolver pagamento de Adicional Noturno deverá ser informado no formulário próprio.

3. HORÁRIO

3.1. O DAP deverá ser informado, para efeito de cadastro e arquivo das alterações de horários dos servidores da UFSCar.

Obs.: As fichas individuais de Controle de Frequência dos servidores, deverão ser arquivadas na Unidade de Lotação, por um período de 05 (cinco) anos, podendo as fichas serem solicitadas a qualquer tempo pelo DAP/SRH, caso necessário.

