

# *Manual do Servidor*

*São Paulo*

*Junho/2013*

**Diretor**

Prof. Dr. Renato de Figueiredo Jardim

**Vice-Diretor**

Prof. Dr. Fernando Silveira Navarra

**Chefe do Departamento de Física Aplicada**

Prof. Dr. Manfredo Harri Tabacniks

**Vice-Chefe do Departamento de Física Aplicada**

Profa. Dra. Márcia Carvalho de Abreu Fantini

**Chefe do Departamento de Física Experimental**

Profa. Dra. Marina Nielsen

**Vice-Chefe do Departamento de Física Experimental**

Prof. Dr. Marcos Nogueira Martins

**Chefe do Departamento de Física Geral**

Profa. Dra. Maria Teresa Moura Lamy

**Vice-Chefe do Departamento de Física Geral**

Prof. Dr. Mario José de Oliveira

**Chefe do Departamento de Física Matemática**

Prof. Dr. Adilson José da Silva

**Vice-Chefe do Departamento de Física Matemática**

Prof. Dr. João Carlos Alves Barata

**Chefe do Departamento de Física dos Materiais e Mecânica**

Profa. Dra. Marília Junqueira Caldas

**Vice-Chefe do Departamento de Física dos Materiais e Mecânica**

Prof. Dr. Armando Paduan Filho

**Chefe do Departamento de Física Nuclear**

Prof. Dr. Nelson Carlin Filho

**Vice-Chefe do Departamento de Física Nuclear**

Prof. Dr. Manoel Roberto Robilotta

**Assistente Técnica Acadêmica**

Maria Madalena Salgado Bermudez Zeitzum

**Assistente Técnica Administrativa**

Enza Enrica Matteis

**Assistente Técnico Financeiro**

Marco Antonio Rice

**Assistente Técnica Operacional**

Verônica Espinosa de Moraes

Instituto de Física da USP

Rua do Matão, Travessa R, 187

05508-090 Cidade Universitária

São Paulo - SP

# APRESENTAÇÃO

*Prezado(a) Servidor(a).*

*Este Manual foi elaborado pela Seção Pessoal do IF com o objetivo de esclarecer dúvidas e oferecer orientações aos servidores Docentes e não Docentes deste Instituto.*

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

*Considerando-se a amplitude dos temas aqui tratados, são abordados apenas os pontos principais, ficando a Seção Pessoal à disposição para esclarecer os pormenores de cada assunto e aberto às sugestões que visem aperfeiçoar essa publicação.*

*Agradecemos ao Diretor e aos integrantes do Serviço de Pessoal da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade bem como do Instituto de Física de São Carlos - IFSC pela autorização do uso, como referência, de Manual existente na Unidade sobre o mesmo assunto.*

*Esperamos que este Manual seja muito útil a você.*

**Prof. Dr. Renato de Figueiredo Jardim**

*Diretor do IFUSP*

## *Sistema Marteweb*

O [Sistema Marte Web](#) oferece suporte on-line aos servidores da USP, disponibilizando informações referentes ao status funcional, frequência, pagamentos, férias, cartão USP e demais dados disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos da USP.

*Para ter acesso ao sistema, é necessário que o servidor realize os seguintes procedimentos:*

- *Possua um endereço de e-mail institucional;*
- *Informe este e-mail à Seção Pessoal para cadastro no sistema;*
- *Utilizando o Netscape ou o Internet Explorer, abra a página <https://uspdigital.usp.br/wsusuario/> e em seguida, o link MarteWeb, - clique em "primeiro acesso" e preencha as informações solicitadas;*
- *Aguarde o envio da senha provisória de acesso, para o e-mail informado;*
- *Entre novamente no sistema e informe a senha recebida;*
- *Altere sua senha.*

*A partir de então, o servidor já tem acesso ao sistema e poderá realizar consultas e imprimir documentos.*

# SUMÁRIO

<i>Abono de permanência</i>	05
<i>Adicional de insalubridade</i>	05
<i>Adicional noturno</i>	05
<i>Adicional de periculosidade</i>	06
<i>Adicional por tempo de serviço</i>	06
<i>Afastamento</i>	06
<i>Aposentadoria</i>	06
<i>Atendimento médico</i>	07
<i>Atendimento Odontológico</i>	07
<i>Auxílio alimentação</i>	08
<i>Auxílio creche</i>	08
<i>Auxílio educação especial</i>	09
<i>Auxílio funeral</i>	09
<i>Auxílio refeição</i>	09
<i>Auxílio transporte</i>	10
<i>Bilhete USP – BUSP</i>	10
<i>Boletim de frequência</i>	11
<i>Cartão USP</i>	11
<i>Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS</i>	12
<i>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA</i>	12
<i>Compensação de jornada de trabalho – Pós-Graduação</i>	12
<i>Consignação</i>	13
<i>Contagem de tempo de serviço – Fora da USP</i>	13
<i>Contribuição Previdenciária São Paulo Previdência – SPPREV</i>	13
<i>Doação de sangue</i>	14
<i>Esporte e Laser</i>	14
<i>Falta abonada</i>	14
<i>Falta injustificada</i>	14
<i>Falta justificada</i>	15
<i>Férias</i>	15
<i>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS</i>	16
<i>Gala</i>	16
<i>Gratificação de representação</i>	17
<i>Horário de estudante</i>	17
<i>IAMSPE – Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público – Docentes e Autárquico</i>	17
<i>IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física</i>	18
<i>INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – Servidores Celetistas</i>	18
<i>Isonção de Pagamento de Imposto de Renda</i>	18
<i>Isonção Parcial de Contribuição Previdenciária</i>	19
<i>Licença maternidade</i>	19
<i>Licença médica para celetistas</i>	19
<i>Licença saúde para docentes e servidores autárquicos</i>	20
<i>Licença paternidade</i>	20
<i>Licença por acidente de trabalho</i>	20
<i>Licença prêmio</i>	21
<i>Nojo</i>	21
<i>Pagamento de diárias</i>	22
<i>Pagamento de substituição</i>	22
<i>Penalidades</i>	22
<i>Período aquisitivo</i>	23
<i>PIS/PASEP</i>	23
<i>Prestação de serviços extraordinários - hora extra</i>	23
<i>Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO</i>	24
<i>Recadastramento anual de servidores ativos</i>	24
<i>Serviço à Justiça Eleitoral</i>	24
<i>Sexta-parte</i>	24
<i>Suspensão Contratual para celetista</i>	25

## ABONO DE PERMANÊNCIA

É a isenção do pagamento da contribuição previdenciária, cujo valor corresponde a 11% do salário, concedido apenas aos docentes e servidores autárquicos, não se aplicando, portanto, aos servidores celetistas, que tenham cumprido todos os requisitos para a obtenção da aposentadoria voluntária e que optem em permanecer em atividade.

Assim que adquirir o direito à isenção, o servidor deverá apresentar requerimento à Seção Pessoal, com a devida solicitação. Esse abono extingue-se com a aposentadoria do servidor.

## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE



É o adicional concedido aos servidores celetistas que exercem suas atividades manuseando produtos considerados nocivos à saúde e em locais que não oferecem as condições ideais de trabalho.

A avaliação dessas condições é efetuada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, mediante solicitação ao Diretor da Unidade, com anuência e parecer da chefia imediata, descrevendo as atividades

do servidor.

O adicional poderá ser de 10 (mínimo), 20 (médio) ou 40 (máximo)% calculados sobre o valor de um salário mínimo, de acordo com o grau de insalubridade avaliado pelo SESMT.

Devido ao regime a que estão submetidos, os docentes não recebem o adicional de insalubridade.

Nota: Para execução de trabalhos que possam acarretar risco de vida ou de saúde, a Unidade deverá fornecer gratuitamente aos seus servidores, equipamentos de proteção individual (EPIs), através de solicitação a CIPA. Esses equipamentos são de uso obrigatório, sob pena de suspensão do funcionário, quando não utilizados.

## ADICIONAL NOTURNO

Aplica-se aos servidores celetistas, cujo horário de trabalho compreenda o período das 22:00 às 05:00 horas.

Conforme o artigo 73 § 1º da CLT a hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946).



O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, terá um acréscimo de 20%, sobre a hora diurna.

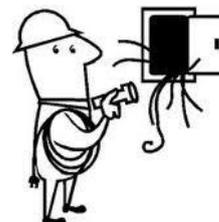
## **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**

É o adicional concedido ao servidor celetista que exerce suas atividades em locais de risco ou utilizando-se de materiais perigosos, os quais não podem ser evitados, de acordo com avaliação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT. Equivale a 30% do salário do servidor, pago mensalmente, enquanto perdurarem as condições adversas.

A avaliação dessas condições é efetuada pelo SESMT, mediante solicitação ao Diretor da Unidade, com anuência e parecer da chefia imediata, descrevendo as atividades do servidor.

Devido às características próprias da carreira, os docentes e servidores autárquicos não recebem o Adicional de Periculosidade.

Nota: Para execução de trabalhos que possam acarretar risco de vida ou de saúde, a Unidade deverá fornecer gratuitamente a seus servidores, equipamentos de proteção individual (EPIs), através de solicitação a CIPA.



Esses equipamentos são de uso obrigatório, sob pena de suspensão do funcionário, quando não utilizados.

## **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

A cada 5 (cinco) anos de serviço público, os docentes, servidores autárquicos e celetistas, passam a receber mensalmente esse adicional de quinquênio, que é calculado na base de 5% sobre os salários do servidor. Para esse cálculo são descontadas as faltas justificadas, injustificadas, suspensões de contrato, afastamento com prejuízo de vencimentos, suspensões disciplinares, licenças para tratamento de saúde e para tratamento de pessoa da família, no caso de servidores autárquicos.

O adicional é implantado automaticamente na folha de pagamento, sem necessidade de requerimento.

Os servidores ingressantes, se possuírem tempo prestado a outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal (sendo o tempo de Órgãos Federais e Municipais, anteriores a 20/12/1984), poderão solicitar a inclusão do tempo de serviço, porém os valores eventualmente devidos em decorrência da averbação do tempo externo só serão pagos a partir do protocolo do requerimento.

## **AFASTAMENTO**

Para a solicitação de afastamentos com ou sem prejuízo de salários, deve-se consultar os procedimentos no endereço: <http://www.usp.br/drh/> no link de "Manuais" – "Manuais de Normas e Diretrizes"

## **APOSENTADORIA**

Tendo em vista as várias situações possíveis, como aposentadoria por tempo de serviço (autárquicos) ou por tempo de contribuição (CLT), por idade, compulsória ou por invalidez, em seus respectivos regimes de trabalho, que devem ser analisadas caso a caso, o Serviço de Pessoal estará à disposição para consultas e esclarecimentos.

## ATENDIMENTO MÉDICO



O atendimento médico é feito pela Unidade Básica de Assistência à Saúde - UBAS e o Hospital Universitário – HU. Este atendimento destina-se a alunos, docentes, servidores celetistas e autárquicos e seus dependentes.

Para a inclusão de dependentes, o titular deve comparecer a Seção Pessoal e preencher os respectivos formulários, bem como a apresentação da documentação pertinente, que será enviada ao Departamento de Saúde para análise, autorização e cadastro.

## ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO



O atendimento da Clínica Odontológica da Superintendência de Saúde – SAU, presta serviços de atendimento odontológico à Comunidade USP (alunos, funcionários, docentes e seus dependentes).

A equipe é composta por cirurgiões- dentistas e realiza profilaxias, restaurações e pequenas cirurgias, bem como procedimentos de odontologia preventiva; já os casos mais complexos (implantação de prótese e restauração de canais) contam com o respaldo da Faculdade de Odontologia da USP.

Além disso, a clínica atende casos emergenciais e, na área de odontopediatria, crianças a partir dos seis anos de idade, desde que comprovada dependência de aluno, docente ou funcionário.

As consultas poderão ser agendadas pessoalmente, na Clínica Odontológica, situada a Rua do Anfiteatro, 295, de segunda à sexta-feira, das 8 às 17 horas, mediante a apresentação de cartão de marcação de consultas do HU e do último

hollerith.

O atendimento aos interessados é gratuito e ocorre das 7h30 às 20h00, sempre respeitando a ordem de agendamento das consultas.

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O Auxílio Alimentação é um benefício que tem por finalidade possibilitar a seus beneficiários a aquisição de gêneros alimentícios (cesta básica).

Tem direito a esse auxílio, os docentes, servidores celetistas e autárquicos, ativos ou afastados por motivo de saúde, independentemente da jornada de trabalho, bem como aos docentes inseridos no Programa de “Professor Senior” que tenham vigente o Termo de Colaboração”.

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

No caso de extravio, danificação, roubo ou furto do cartão, o servidor deverá entrar em contato com a empresa contratada. Atualmente, a empresa é a SODEXO e seu telefone: (11) 4003.3167.

Após esse procedimento, o servidor deverá recolher a respectiva taxa de reemissão de nova via do cartão, junto à Tesouraria do IF, apresentar este comprovante de recolhimento à Seção Pessoal e preencher o requerimento de 2ª via.

São isentos da taxa somente os pedidos cujos requerimentos estejam acompanhados de comprovante de clonagem do referido cartão.



## AUXÍLIO CRECHE



O Auxílio creche tem como objetivo custear parte das despesas dos servidores no acompanhamento de seus dependentes até a idade pré-escolar, como uma alternativa às creches mantidas pela USP.

Tem direito a esse auxílio, os docentes e os servidores celetistas e autárquicos, ativos ou afastados por motivo de saúde, que tenham filhos, crianças tuteladas ou legalmente adotadas ou sob guarda judicial, até 6 anos de idade, desde que não estejam matriculados em Creche, Núcleo de Recreação Infantil – NURI ou Escola de Aplicação mantidos pela Universidade.

O Auxílio Creche está relacionado ao dependente. Quando os seus pais - ou representantes legais - forem ambos servidores da Universidade, somente a um deles será cadastrada a relação de dependência. Da mesma forma, o servidor com acumulação de cargo/função dentro da Universidade terá direito a uma única cota por dependente.

O Auxílio Creche deverá ser requerido pelo servidor, e não tem efeito retroativo, sendo pago até o mês de Dezembro do ano em que o dependente completar 6 anos de idade.

Quando o menor dependente passar a frequentar a creche da USP, o servidor deverá, imediatamente, comparecer ao Serviço de Pessoal para solicitar o encerramento do Auxílio Creche e obter o respectivo comprovante para ser entregue à Creche.

## AUXÍLIO EDUCAÇÃO ESPECIAL

Esse benefício aplica-se aos docentes e servidores autárquicos e celetistas, ativos, que tenham filhos considerados portadores de necessidades especiais e que estejam matriculados em estabelecimentos oficiais de educação, cultura ou lazer.

O servidor não poderá receber, para o mesmo dependente, o benefício e Auxílio Creche, pago pela Universidade ou ao seu cônjuge, percebendo benefício similar do Estado.

No caso de separação de cônjuges, ambos servidores da USP, o benefício será pago àquele que mantiver a guarda judicial do filho.

O benefício é creditado em folha de pagamentos juntamente com os vencimentos mensais.

Esse auxílio deverá ser requerido pelo servidor, que deverá apresentar à Seção Pessoal, anualmente, até o dia 31 de janeiro, um requerimento acompanhado de laudo médico pericial, emitido por serviço médico oficial e comprovante de matrícula do filho em estabelecimento oficial de educação, cultura ou lazer, que será analisado pelo Departamento de Saúde da VREA.

O pagamento será devido a partir da data da aprovação do pedido pela VREA.

## AUXÍLIO FUNERAL

Importância paga ao cônjuge, companheiro(a) ou, na sua falta, à pessoa que arcou com as despesas, em virtude do falecimento de docente ou servidor autárquico, ativo ou inativo.

O cônjuge ou companheiro(a) deverá comparecer à Seção Pessoal para solicitar esse auxílio, portando cópia da certidão de óbito, RG/CPF, requerimento e comprovantes de despesas com o funeral. No caso de terceiros será necessária a apresentação ainda de Alvará Judicial.

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

## AUXÍLIO REFEIÇÃO – VALE REFEIÇÃO



O Vale-refeição é um benefício que tem como objetivo subsidiar a aquisição diária de uma refeição.

Tem direito a este benefício os docentes ativos, em Regime de Turno Completo - RTC e Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa - RDIDP, e os servidores ativos enquadrados na Carreira dos funcionários técnicos e administrativos, em jornada de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, desde que não possuam qualquer tipo de subsídio para alimentação.

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

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

A quantidade total de vales no mês corresponderá aos dias efetivamente trabalhados pelo servidor, de acordo com a apuração do Boletim de Frequência Mensal do período, no limite de um vale por dia, deduzidas as eventuais diárias de viagens, afastamentos custeados por outras fontes, convocações para o Tribunal Superior Eleitoral – TRE e a participação em eventos promovidos pela Unidade ou qualquer outro Órgão da USP, que incluam almoço custeado pelo orçamento da Universidade.

No caso de extravio, danificação, roubo ou furto do cartão, o servidor deverá entrar em contato com a empresa contratada e solicitar o bloqueio do referido cartão, bem como a emissão de um novo. Atualmente a empresa é a SODEXO e seu telefone: (11) 4003.3167.

Após esse procedimento, o servidor deverá recolher a respectiva taxa de reemissão de nova via do cartão, junto à Tesouraria do IF, apresentando esse comprovante de recolhimento à Seção Pessoal, preenchendo o requerimento de 2ª via.

*São isentos da taxa somente os pedidos cujos requerimentos estejam acompanhados de comprovante de clonagem do referido cartão.*

## AUXÍLIO TRANSPORTE

*Aplica-se aos servidores autárquicos e celetistas, não se aplicando aos docentes.*

*O Auxílio transporte tem como objetivo custear parte das despesas de locomoção do servidor, da sua residência para o trabalho e vice-versa. Para a sua concessão, a Universidade de São Paulo adota os princípios da legislação estadual (Lei 6.248/88, regulamentada pelo Decreto 30.595/89).*

*A base de cálculo é determinada pela tarifa do município onde o servidor trabalha e os valores indicados pelo Governo do Estado de São Paulo, multiplicando-se esse valor pelo número de dias efetivamente trabalhados por cada servidor.*

*O servidor só fará jus à percepção do auxílio quando 6% do seu salário bruto for inferior ao valor do auxílio transporte calculado sobre os dias trabalhados. Este auxílio é creditado em folha de pagamentos, juntamente com os vencimentos mensais.*



## BILHETE USP - BUSP

*O benefício do Bilhete USP – BUSP é concedido a todos os docentes e servidores autárquicos e celetistas.*



*Operam na Cidade Universitária as linhas “Cidade Universitária – Metrô Butantã” 8012 e 8022, que realizam a ligação entre a Estação Butantã do Metrô e a USP gratuitamente aos portadores do Bilhete USP, o BUSP.*

Saiba mais em: <http://www.usp.br/imprensa/wp-content/uploads?USP-Destaques-54.pdf>

No caso de extravio, danificação, roubo ou furto do cartão, o servidor deverá recolher a respectiva taxa de reemissão de nova via do cartão, junto à

Tesouraria do IF, apresentando esse comprovante de recolhimento à Seção Pessoal, preenchendo o requerimento de 2ª via.

*São isentos da taxa somente os casos de roubo/furto, cujos pedidos estejam acompanhados do requerimento e do Boletim de Ocorrência Oficial, constando explicitamente “Cartão USP”.*

## **BOLETIM DE FREQUÊNCIA**

*O registro de ponto ocorre pela anotação diária por parte do servidor, dos horários de entrada, intervalo para refeição e saída, bem como de sua assinatura nos respectivos campos do Boletim de Frequência, bem como anotações de ocorrências e rubricas da chefia.*

*Sendo documentos que refletem o cumprimento da jornada pelo servidor, os controles de frequência dizem respeito tanto ao servidor quanto à Administração.*

*Cabe ao superior imediato a responsabilidade da fiscalização do cumprimento do horário e da assiduidade de seu(s) subordinado(s), devendo também assinar o(s) Boletim(ns) de Frequência.*

*No Boletim de Frequência, quando houver alguma ocorrência anormal, a mesma deverá ser anotada no campo “Tipo de Ocorrência” por extenso, como por exemplo: Falta Abonada, Nojo, Gala, Licença Saúde, etc.*

*Os referidos boletins deverão ser encaminhados à Seção Pessoal, totalmente preenchidos, assinados pelo servidor e chefia, datados e rubricados, sempre que solicitados, ou no 1º dia útil seguinte ao fechamento do mesmo.*

*O não envio do boletim dentro do prazo solicitado pela Seção Pessoal ou o envio incompleto poderá acarretar desconto no salário do servidor, dependendo da situação.*

## **CARTÃO USP**

*O Cartão USP é a identidade funcional do servidor da USP e serve para acesso às dependências da Unidade, da Universidade e a liberação de veículos nas cancelas para acesso ao Campus nos dias e horários em que não há funcionamento normal do mesmo.*

*O referido Cartão pode ser solicitado pelo próprio servidor após seu cadastro no Sistema Marte. Para tanto, o servidor deverá acessar o site <https://uspdigital.usp.br/marteweb> ou através de solicitação à Seção Pessoal.*

*Todas as etapas de confecção do cartão, desde a liberação até a chegada do mesmo à Unidade, serão informadas por e-mail.*

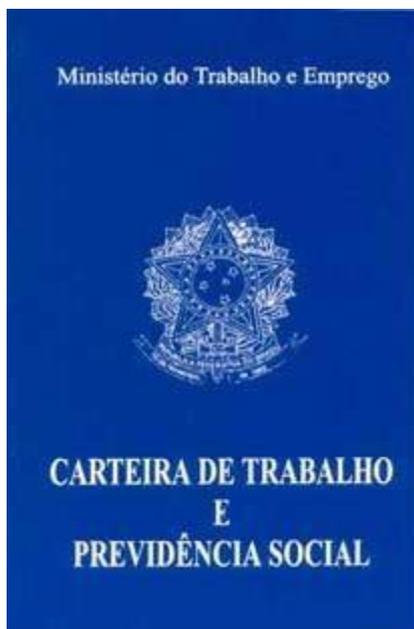
*Em caso de perda, roubo ou furto do cartão, comunicar imediatamente a Seção Pessoal para que o mesmo seja bloqueado.*

*A segunda via do Cartão de Identificação USP poderá ser requerida em função de perda, roubo, furto, mau estado de conservação, etc, e poderá ser requerida pelo próprio servidor através do acesso ao Sistema Marteweb ou através da Seção Pessoal, por requerimento.*

*O servidor deverá recolher a taxa de reemissão do cartão, junto à Tesouraria do IF e apresentar o comprovante à Seção Pessoal.*

São isentos da taxa somente os casos de roubo/furto, cujos pedidos estejam acompanhados do requerimento e do Boletim de Ocorrência Oficial, constando explicitamente "Cartão USP".

## **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – SERVIDOR CELETISTA**



A Carteira de Trabalho e Previdência Social é um documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar serviço na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica.

A Carteira de Trabalho e Previdência Social é hoje, por suas anotações, um dos únicos documentos a reproduzir e refletir a carreira e evolução da vida profissional do trabalhador, garantindo, assim o acesso aos direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios da Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

O servidor deverá apresentá-la à Seção Pessoal a cada alteração de cargo, salário e na fruição das férias.

O possuidor da mesma deve protegê-la atenta e cuidadosamente.

A sua emissão é de competência das Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) e as respectivas subdelegacias regionais, bem como os Pontos de Atendimento ao Trabalhador (PAT), algumas prefeituras do interior e sindicatos.

## **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA**

CIPA é a comissão responsável pela análise e discussão dos acidentes de trabalho dentro de cada Unidade, bem como pela proposição de medidas que visem a proteção do servidor e prevenção desses acidentes. Por meio da realização de palestras, fiscalização, cursos e treinamentos, a CIPA procura estimular o interesse pelas questões de segurança, conscientizando o servidor da importância do assunto e apoiando na aquisição e uso de equipamentos de segurança.

A CIPA é composta por 8 membros, sendo 4 eleitos pelos servidores e 4 designados pelo Diretor (a) da Unidade.



## **COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO – PÓS-GRADUAÇÃO**

É a compensação de jornada de trabalho de servidores contratados em regime da Consolidação de Leis do Trabalho – CLT, para fins de frequentar curso de pós-graduação stricto sensu.

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.

Ficam autorizados os Dirigentes de Unidades da Universidade de São Paulo, desde que não haja prejuízo para o serviço, a realizar acordo de compensação de jornada de trabalho com os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e que estejam matriculados em curso de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

## **CONSIGNAÇÃO – CRÉDITO CONSIGNADO**

Aplica-se a todos os servidores ativos e aposentados e tem por finalidade a consignação de empréstimos bancários a serem descontados em folha de pagamento.

As consignações só poderão ser efetuadas se o servidor tiver, no momento da contratação do empréstimo, margem disponível para comprometimento da remuneração, considerando-se, como:

Margem disponível: o equivalente a trinta por cento da remuneração possível de ser comprometida com empréstimos.

Para emissão da margem consignável, acessar o sistema <https://uspdigital.usp.br/marteweb> na opção emissão de documentos ou solicitação à Seção Pessoal.



## **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO – FORA DA USP**

É a apuração do tempo de serviço prestado pelo servidor a outros órgãos públicos, para fins de percepção de vantagens e aposentadoria.

O tempo de serviço prestado para qualquer outro órgão público do Governo do Estado de São Paulo será contado para todos os fins, mediante a apresentação da Certidão de Tempo de Serviço, com a frequência discriminada. O tempo de Serviço Público prestado para Municípios, outros Estados, Governo Federal e Serviço Militar será contado para todos os fins, desde que prestado até 20/12/84. Após esta data será contado apenas para fins de aposentadoria, da mesma forma que o serviço prestado na atividade privada. Excetuam-se apenas os serviços relevantes, tais como os prestados ao Ministério do Exército e da Guerra, para o qual não há contribuição previdenciária, e os prestados à iniciativa privada, que será comprovado mediante certidão recíproca de tempo de serviço e certidão de tempo de contribuição, expedidas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

## **CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SÃO PAULO PREVIDÊNCIA- SPPREV**



É a contribuição social dos docentes e servidores autárquicos para a manutenção do regime próprio de previdência social do Estado, de 11% e incidirá sobre a totalidade da base de contribuição. Entende-se como base de contribuição o total dos vencimentos do servidor, incluindo-se o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

## DOAÇÃO DE SANGUE



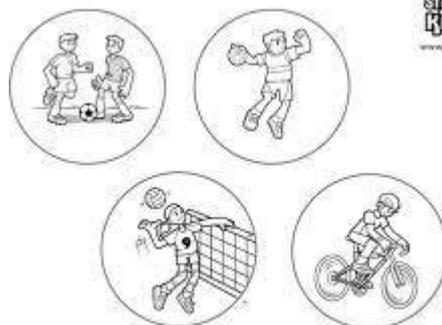
O servidor que comprovar sua contribuição para banco de sangue fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação. Essa dispensa é limitada a 3 dias ao ano para o docente, servidor autárquico e celetista, respeitando um intervalo mínimo entre uma doação e outra de 60 dias, para doadores do sexo masculino e, 90 dias, para doadores do sexo feminino, devendo ser anexado ao Boletim de Frequência, o comprovante de doação.

## ESPORTE E LASER

O CEPEUSP é um complexo poliesportivo que oferece à comunidade universitária (alunos, professores e funcionários) e seus dependentes uma grande variedade de atividades físicas, esportivas e de lazer, estendendo esses benefícios aos seus dependentes e, sempre que possível, à comunidade externa.

O acesso ao CEPEUSP é permitido desde que apresentem a Carteira USP. Podem também se inscrever em um dos diversos programas esportivos oferecidos à comunidade USP ou em um dos programas especializados, mediante o pagamento de uma taxa.

Mais informações, consultar o site: <http://www.cepe.usp.br/site/>



**PRATIQUE ESPORTES**

## FALTA ABONADA

É a relevação da falta, de forma que o servidor não sofra qualquer desconto pelo dia não trabalhado. São permitidas, no máximo, 6 faltas abonadas ao ano para os docentes e servidores autárquicos, e 6, por período aquisitivo, para os celetistas, não podendo ser abonada mais que uma falta por mês.

O abono não é um direito do servidor e, sim, uma concessão e a aceitação ou não que, fica a critério da chefia imediata, de acordo com os motivos alegados pelo servidor.

## FALTA INJUSTIFICADA

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

## FALTA JUSTIFICADA

A falta justificada acarreta o desconto do salário do dia do servidor, bem como o desconto para efeito de contagem de tempo para aposentadoria, quinquênios, sexta parte e férias. É utilizada quando o servidor não possui mais faltas abonadas ou o mesmo não for concedido pelo chefe imediato.

## FÉRIAS

São concedidas anualmente a todos os docentes, servidores autárquicos e celetistas, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho.



### **Servidores Celetistas:**

o funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- 24 dias corridos, caso tenham ocorrido de 06 a 14 faltas;
- 18 dias corridos, caso tenham ocorrido de 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, caso tenham ocorrido de 24 a 32 faltas.

Para o cálculo acima, não são consideradas as seguintes ocorrências:

Faltas Abonadas, Nojo, Gala, Doação de Sangue, Licença-Paternidade, Licença-Gestante e Licença-Prêmio.

Acarretam a diminuição do período de férias do servidor celetista as faltas justificadas, injustificadas, suspensões disciplinares e a suspensão do contrato de trabalho. Não terá direito a férias o servidor que permanecer por mais de 6 meses, mesmo descontínuos, em licença por acidente de trabalho ou auxílio doença, iniciando-se a contagem de novo período aquisitivo quando o servidor retornar ao trabalho.

### **Docentes e servidores autárquicos:**

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

### **Situações que merecem destaque:**

O formulário de Solicitação de Férias do servidor deverá ser encaminhado ao Serviço de Pessoal com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início das mesmas.

Para as férias agendadas para a primeira quinzena do mês, o pagamento será creditado no último dia útil do mês anterior; para as férias agendadas para a segunda quinzena do mês, o pagamento será creditado no dia útil anterior ao dia 15 do mês.

De acordo com a Portaria GR-2869/1993, as férias dos servidores celetistas e autárquicos deverão ser gozadas no período de recesso escolar, a saber: nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho. Nos casos de absoluta excepcionalidade e interesse do serviço, as férias poderão ser usufruídas fora do recesso escolar, com a prévia autorização do Diretor da Unidade.

As férias poderão ser divididas no máximo em 02 períodos, sendo que para os celetistas, o número mínimo de dias de gozo, não pode ser inferior a 10 dias, sendo permitido a opção de 10 dias em pagamento e para os docentes e autárquicos, o número de dias de gozo não pode ser inferior a 5 dias.

Para os maiores de 50 anos de idade, as férias serão sempre concedidas num único período, no caso dos celetistas.

De acordo com a Resolução 2495/1983, as férias dos docentes, deverão ser gozadas no período de recesso escolar, a saber: nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho. Nos casos de absoluta excepcionalidade e interesse do serviço, as férias poderão ser usufruídas fora do recesso escolar, com a prévia autorização da Chefia do Departamento e parecer da Comissão de Graduação e/ou da Pós-Graduação.

### **FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO – SERVIDORES CELETISTAS**

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado na década de 60 para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. Sendo assim, no início de cada mês, os empregadores depositam, em contas abertas na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, em nome dos seus empregados e vinculadas ao contrato de trabalho, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

O FGTS pode ser sacado em momentos especiais, como o da aquisição da casa própria ou da aposentadoria e em situações de dificuldades, que podem ocorrer com a demissão sem justa causa ou em caso de algumas doenças graves, no falecimento e quando a conta ficar mais de três anos sem receber depósito.



O informe sobre o valor mensal do depósito pode ser acompanhado através do holerite do servidor.

Outras informações poderão ser obtidas através do site <http://www.caixa.gov.br/Voce/fgts/>

### **GALA**



É a licença concedida ao(a) servidor(a) por ocasião de seu casamento. Para os docentes e autárquicos são 8 dias consecutivos a partir do evento e para os celetistas, considerar a data do evento e mais 3 dias úteis consecutivos, descontando-se os dias em que tiver folga legal ou por escala de serviço. É necessário o servidor comunicar previamente ao superior imediato a ocorrência do casamento.

Nos casos de alteração do nome, favor dirigir-se à Seção Pessoal com cópia da Certidão de Casamento para preenchimento de formulário de alteração de dados pessoais e requerimento ao Diretor da Unidade.

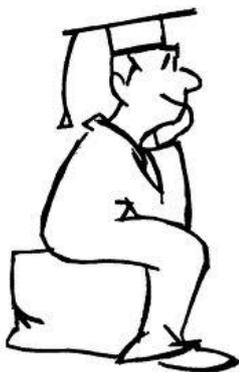
## **GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO**

É a gratificação paga pela USP aos docentes, servidores celetistas e autárquicos, ocupantes de funções de estrutura da Unidade, ou seja, funções de confiança do Diretor de Unidade, tais como Assistentes Técnicos, Chefes de Serviço, Chefes de Seção, etc, ou eleitos pelos colegiados (Chefes de Departamentos e Presidentes de Comissões), bem como as(os) respectivas(os) suplentes. Esta gratificação é calculada sobre a gratificação de representação do Reitor, mediante a aplicação de um determinado percentual de acordo com a função exercida, podendo ser solicitada após 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

O pagamento da gratificação de representação pode ser cessado a qualquer momento, em caso de perda de confiança.

A incorporação da gratificação de representação aos salários, dar-se-á na proporção de 1 décimo da vantagem por ano de percepção, até o limite de 10 décimos e será efetuada mediante requerimento do interessado, passando a integrar a parte fixa do salário do servidor. Será considerada a data do requerimento para a devida incorporação.

## **HORÁRIO DE ESTUDANTE**



É concedido, a critério da administração, aos servidores estudantes celetistas e autárquicos não-docentes, 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. Esse benefício somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente da repartição, tempo inferior a 90 minutos. O servidor deverá requerer o benefício, anexando o comprovante de matrícula, constando, também, o horário das aulas.

A chefia encaminha o requerimento ao Diretor do IF, que deliberará sobre a concessão ou não do benefício que deve ser requerido semestralmente.

## **IAMSPE - INSTITUTO DE ASSISTENCIA MÉDICA AO SERVIDOR PÚBLICO - DOCENTES E AUTÁRQUICOS**



O **IAMSPE** é uma entidade autárquica autônoma, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e patrimônio próprio. Atualmente, está vinculado à Secretaria de Gestão Pública do Estado de São Paulo.

### **É finalidade do Instituto:**

“Prestar assistência médica e hospitalar, de elevado padrão, aos seus Contribuintes e Beneficiários”.

O IAMSPE possui uma ampla rede de credenciados, que inclui consultórios, clínicas e hospitais, além da rede própria que é formada pelo **Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE** e **18 Centros de Assistência Médico-Ambulatorial - Ceamas**.

Para marcação de consulta, o servidor deve observar a especialidade desejada e o tipo de consulta procurada e marcar pelo site [www.iamspe.sp.gov.br](http://www.iamspe.sp.gov.br)

O cancelamento da inscrição somente é permitida para servidores inativos, viúvas, e agregados, que deverão encaminhar requerimento de próprio punho, solicitando o respectivo cancelamento da contribuição, constando endereço completo, xerox do último holerite, para a Av. Ibirapuera no. 981, CEP 04029-000, SP.

## **IRPF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**



O **imposto sobre a renda** ou **imposto sobre o rendimento** é um imposto em que cada contribuinte é obrigado a deduzir uma certa porcentagem de sua renda média anual para o governo federal.

Incide sobre a renda e proventos recebidos de fontes no Brasil. Apresenta alíquotas variáveis conforme a renda do servidor.

Tem como característica principal o fato de que a própria fonte pagadora tem o encargo de apurar a incidência, calcular e recolher o imposto em vez do beneficiário.

## **INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL – SERVIDORES CELETISTAS**



A **Previdência Social** é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Os contribuintes empregados têm o valor do INSS descontados diretamente na sua folha de pagamento, e os valores a serem descontados vão depender do salário de cada um e podem variar de 8% a 11%, sendo que quanto maior o salário, maior será o desconto até o teto máximo estipulado pelo INSS.

## **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE IMPOSTO DE RENDA**

Aplica-se a todos os servidores aposentados portadores de moléstia de acordo com o artigo 6º, inciso XIV, da Lei 7.713/88 (anexo 1), alterada pela Lei 9.250/95, artigo 30, § 2º.

Para requerer a referida isenção, o inativo deverá providenciar junto ao médico ou entidade oficial da União, Estado ou Município, atestado que comprove a moléstia, elaborar requerimento e entregar na Seção Pessoal.

## ISENÇÃO PARCIAL DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Aplica-se aos docentes e servidores autárquicos já aposentados e que tiveram solicitação de isenção de IR deferida. O interessado poderá, mediante requerimento, ser parcialmente isento da Contribuição Previdenciária.

Para requerer a referida isenção, o inativo deverá providenciar junto ao médico ou entidade oficial da União, Estado ou Município, atestado que comprove a moléstia, elaborar requerimento e entregar na Seção Pessoal.

## LICENÇA MATERNIDADE



É a licença concedida à docente, à servidora autárquica e celetista, a partir do 8º mês de gestação, a critério médico, por 180 dias, não acarretando descontos de qualquer espécie, seja financeiro ou para efeito de contagem de tempo, com exceção do vale refeição, tendo em vista que esse pagamento se refere aos dias efetivamente trabalhados.

**Para as docentes e servidoras autárquicas**, deve ser apresentado à Seção Pessoal o Atestado Médico para expedição de Guia para Perícia Médica - GPM e posterior perícia médica no Departamento Médico de Perícias do Estado – DPME. Se a licença ocorrer após o parto, deverá ser apresentada à Seção Pessoal, no prazo máximo de 15 dias, a Certidão de Nascimento. No caso de natimorto será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico.

**Para as servidoras celetistas**, a licença gestante é de 180 dias, devendo ser apresentado à Seção Pessoal, o Atestado Médico ou Certidão de Nascimento da criança. No caso de aborto não criminoso, a licença poderá ser de até 02 semanas.

### Situações que merecem destaque:

No caso de adoção ou guarda judicial a licença será de:

Para criança até 1 ano de idade, 180 (cento e oitenta) dias;

Para criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade, de 90 dias;

Para criança a partir de 4 anos até 8 anos de idade, de 45 dias.

A licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

## LICENÇA MÉDICA PARA CELETISTAS

A licença médica para celetistas é concedida, mediante a apresentação ao superior imediato, de requerimento de solicitação de registro de licença médica (disponível no seguinte endereço: <http://web.if.usp.br/ata/node/1090> - "Licença Médica" - "Cadastro de Licença Médica" e do atestado médico no 1º dia de seu retorno ao serviço, onde conste o número de dias de afastamento, o CRM do médico e o CID - Código Internacional de Doenças.

O atestado deverá ser fornecido pelo Hospital Universitário – HU, Unidade Básica de Saúde - UBAS ou Serviço Odontológico da USP. O funcionário que apresentar atestado de médico particular deverá comparecer ao SESMT, em até 48 horas, a contar da data de emissão desse atestado, de 2ª a 6ª-feira, das 11:00 às 12:30 e das 17:00 às 18:30 horas para trocá-lo.

A USP paga integralmente os salários nos primeiros 15 dias de licença; a partir do 16º dia, o pagamento será efetuado pelo INSS, mediante requerimento apresentado pelo servidor. O servidor deverá dar entrada no INSS com requerimento até o 30º dia da incapacidade. Para os requerimentos a partir do 30º dia, o pagamento será efetuado pelo INSS, a partir da data de entrada.

Após os primeiros 15 dias de licença, o servidor somente poderá retornar ao trabalho mediante a apresentação de alta médica, fornecida pelo INSS, devendo ainda passar em consulta de retorno ao trabalho junto ao SESMT.

Será considerada a prorrogação da licença, se no prazo de 60 dias, contados da data da cessação da licença anterior, contínuos ou intercalados, o funcionário se afastar em razão da mesma doença, mesmo grupo de CID ou do mesmo acidente.

## LICENÇA SAÚDE PARA DOCENTES E SERVIDORES AUTÁRQUICOS

É a licença concedida ao docente ou servidor autárquico, em virtude de problemas com a própria saúde, mediante a apresentação, no prazo de 5 dias úteis, a partir do afastamento, de atestado médico em modelo próprio, onde conste o número de dias necessários e o CID (Código Internacional de Doenças), por meio do qual a Seção Pessoal agendará perícia junto ao Departamento Médico do Estado.

Caso o servidor esteja internado, o atestado médico deverá ser entregue por pessoa da família para que ocorra o mesmo procedimento. O parecer do DPME, concedendo ou não a licença, será publicado no Diário Oficial. Este procedimento só será necessário para licenças de 02 ou mais dias. Para licenças de 01 dia, deverá ser apresentado à Seção Pessoal o atestado médico junto com o formulário de cadastro de licença médica.

## LICENÇA PATERNIDADE



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

## LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO



A licença é concedida ao docente, servidor autárquico ou celetista, que sofre acidente no exercício de suas atividades normais de trabalho e também no trajeto da residência ao trabalho e vice-versa, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatíveis com o percurso do referido trajeto.

*Consideram-se, também, como acidente do trabalho, a doença profissional ou do trabalho, produzida ou desencadeada pelo exercício da função peculiar a determinada atividade.*

*No caso de docente ou servidor autárquico, o procedimento será o mesmo de um pedido normal de licença saúde e o salário continuará sendo pago pela USP.*

*Caso o servidor celetista tenha sido atendido tanto em Hospital particular como no Hospital Universitário – HU, é absolutamente necessário, que seja expedido pelo médico documento solicitando a emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT. O Serviço de Pessoal deverá ser informado, para que o CAT seja preenchido on-line e encaminhado diretamente ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS. Esses procedimentos deverão ser realizados dentro do prazo máximo e improrrogável de 24 horas após o atendimento médico.*

*Os primeiros 15 dias de licença por acidente são pagos pela USP, e após esse período, o INSS é responsável pelo pagamento.*

*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.*

*A não comunicação do Acidente de Trabalho – CAT aos órgãos competentes e, conseqüentemente, ao INSS, acarretam prejuízos tanto ao servidor quanto à Unidade. O servidor será prejudicado na contagem de tempo, benefícios do INSS e salários e a Unidade estará sujeita a multas.*

*Após os primeiros 15 dias de licença, o servidor somente poderá retornar ao trabalho mediante a apresentação de alta médica, fornecida pelo INSS, devendo ainda passar em consulta de retorno ao trabalho junto ao SESMT.*

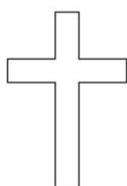
## **LICENÇA-PRÊMIO**

*É um prêmio concedido aos docentes e servidores autárquicos, na forma de 90 dias de licença para gozo, que durante um período aquisitivo de 5 anos, não apresentem mais de 30 ocorrências na frequência, sendo computadas as faltas abonadas, justificadas, licença para tratamento de saúde, licenças para tratamento de pessoa da família e afastamento com prejuízo de vencimentos.*

*As faltas injustificadas, bem como as penalidades disciplinares de repreensão e suspensão interrompem o período aquisitivo, iniciando-se a contagem de um novo período aquisitivo a contar do dia subsequente à ocorrência destes eventos. Para os servidores contratados após 01/08/1978, o período aquisitivo inicia-se em 05/10/1988, data da promulgação da Constituição Federal. Para os demais casos, considerando-se que cada servidor apresenta uma situação funcional diferente, os períodos aquisitivos de cada um são informados pela Seção Pessoal. O período aquisitivo de licença-prêmio para o servidor que apresentar mais de 30 faltas, desde que nenhuma injustificada ou suspensão, não estará totalmente perdido. Será efetuada uma recontagem, descontando-se as faltas que ultrapassem este limite, no início do período, de modo a obter-se um período de 5 anos com, no máximo, 30 faltas.*

*Os períodos para gozo da licença-prêmio não poderão ser inferiores a 15 dias, devendo o servidor apresentar requerimento para fruição da mesma, no prazo de 10 dias úteis, antes da data do gozo.*

## **NOJO**



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

*Para os docentes e servidores autárquicos, são 8 dias consecutivos, a partir da ocorrência.*

*Para o celetista, considera-se o dia do falecimento mais 2 dias úteis consecutivos de trabalho, descontando-se os dias em que o mesmo estaria de folga legal ou por escala de serviço, a partir da ocorrência.*

*Aplica-se nos casos de falecimento de pai, mãe, avós, netos, cônjuge, filho ou irmão. O docente e o autárquico também fazem jus a 2 dias em caso de falecimento de sogro, sogra, padrasto, madrastra, avós e netos. O servidor deve anexar cópia do Atestado de Óbito ao Boletim de Frequência.*

## **PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

*Aplica-se aos docentes, servidores celetistas e autárquicos, que se ausentarem de sua sede de trabalho, a serviço da Unidade, por tempo superior a 4 horas, para fins de cobertura de despesas com alimentação e hospedagem. Os valores máximos das diárias são fixados pelo Reitor.*

*Para o recebimento das diárias, o servidor deverá acessar o sistema MercúrioWeb – Requisição/Diárias.*

## **PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

*Aplica-se aos docentes, servidores autárquicos e celetistas que exerçam cargos de chefia ou direção em substituição, sendo por prazo não inferior a 7 (sete) dias, para os servidores autárquicos e celetistas e a partir de 1 (um) dia, para os docentes.*

## **PENALIDADES**

*São as punições aplicáveis ao servidor técnico e administrativo celetista e autárquico, que deixa de cumprir as obrigações para as quais foi contratado (falta de cumprimento dos deveres) ou apresenta comportamento não condizente com a condição de Servidor Público. São três os principais tipos de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores da USP - ESU: advertência, repreensão e suspensão. A advertência poderá ser aplicada em casos de faltas leves, para servidor que não registre outras penalidades; a repreensão poderá ser aplicada no caso de reincidência de falta já punida anteriormente com a advertência e a suspensão será aplicada nos casos mais graves. Caso ocorra uma destas situações, a chefia responsável deverá encaminhar ofício circunstanciado ao Diretor da Unidade para as providências administrativas da aplicação da penalidade. Outras penalidades existentes são a dispensa a bem do serviço público, do servidor autárquico e da demissão por justa causa, prevista no art.482 da CLT, para o servidor celetista.*

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

*Para aplicação das penalidades de suspensão, demissão por justa causa ou dispensa a bem do serviço público, após a expedição da Portaria Interna é necessário a instauração de processo administrativo.*

*Observar-se que até que venham a ser editados novos regulamentos, as normas relativas aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades previstas no Estatuto dos Servidores da USP – ESU são aplicáveis*

aos servidores públicos celetistas naquilo em que não conflitem com a CLT, a Constituição Federal e leis específicas.

A Portaria GR-3089/1997 prevê aos servidores celetistas e autárquicos, que, decorridos 02 anos do cumprimento da penalidade, e observando o infrator conduta exemplar, o mesmo poderá pleitear o cancelamento das anotações punitivas, mediante requerimento.

## **PERÍODO AQUISITIVO**

É um espaço de tempo medido para apurar-se vantagem ou aquisição de algum direito pelo servidor. Para a concessão de férias, o período aquisitivo é de 1 ano, enquanto que para licença-prêmio, válido para os autárquicos, o período aquisitivo é de 5 anos, assim como para os adicionais quinzenais.

O período aquisitivo da sexta-parte é de 20 anos. No caso de servidor celetista, o período aquisitivo de férias e faltas abonadas é o período de 12 meses, a partir da data da contratação, alterando-se apenas os anos a que se referirem. Para o docente ou servidor autárquico, o período aquisitivo para férias e abonos é o ano civil.

## **PIS/PASEP**

O Programa de Integração Social – PIS é uma contribuição social de natureza tributária devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos.

O Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público é conhecido como PASEP.

O PIS foi criado pela Lei Complementar 07/1970 para beneficiar os empregados da iniciativa privada, enquanto o PASEP foi criado pela Lei Complementar 08/1970, para beneficiar os servidores públicos.

O PIS foi instituído com a justificativa de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas. Na prática, consiste em um programa de transferência de renda, possibilitando melhor distribuição da renda nacional.

Atualmente, o abono do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP para funcionários públicos contratados até 05/10/1988 é pago no Banco do Brasil, enquanto que o abono do PIS, pago para funcionários de empresas privadas, é feito na Caixa Econômica Federal.

## **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - HORA EXTRA**



A prestação de serviços extraordinários na USP somente será autorizada pela Vice-Reitoria Executiva de Administração - VREA, à vista da justificativa apresentada, para atender aos casos emergenciais de absoluta necessidade da administração, mediante exposição pormenorizada e justificada.

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

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

Observa-se que é vedada a convocação para prestação de serviços extraordinários dos servidores autárquicos ou celetistas que percebam Adicional de Insalubridade, sem a prévia autorização da Delegacia Regional do Trabalho - DRT. Os servidores que percebem Adicional de Periculosidade poderão realizar horas extras apenas em ocasiões excepcionais, não podendo exceder a 2 horas extras diárias.

## **PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO**

O objetivo do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO é a promoção e a preservação da saúde dos servidores técnicos e administrativos celetistas, conforme previsto na Portaria nº 3214, de 08/06/1978, e regulamentado pela Norma Regulamentadora nº 7 – NR-7.

O PCMSO visa a promoção e a prevenção da saúde de seus funcionários, por meio dos exames: Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, de Mudança de Função e Demissional.

Para cada exame médico realizado é emitido o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em 2 vias, sendo que a primeira via ficará arquivada no Processo de Contrato do servidor e a segunda via será entregue ao funcionário.

## **RECADASTRAMENTO ANUAL DE SERVIDORES ATIVOS**

De caráter obrigatório, foi instituído pelo Decreto 52.691 de Fevereiro/2008 e deverá ser efetuado anualmente, no mês do aniversário do servidor.

De acordo com o artigo 6º do referido Decreto, os docentes e os servidores autárquicos e os celetistas que não se recadastrarem terão suspensos seus vencimentos.

Para o cadastramento é necessário acessar:

<http://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual>

## **SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL**



antigo



novo

Todo cidadão que prestar serviço à Justiça Eleitoral como mesário será dispensado do serviço público ou privado, mediante declaração expedida pelo juiz eleitoral, pelo dobro dos dias que tiver ficado à disposição da Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer vantagem, com exceção do vale refeição.

## **SEXTA-PARTE**

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

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

## **SUSPENSÃO CONTRATUAL PARA CELETISTA**

*A suspensão contratual é um afastamento temporário de servidor celetista, por um período não superior a 30 meses, para tratar de interesses particulares, com prejuízo de salários e das demais vantagens da função.*

*Durante a vigência da suspensão, não é efetuado pelo empregador nenhum recolhimento à previdência social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.*

*Além da autorização da chefia imediata e do dirigente da Unidade e do Conselho Técnico Administrativo - CTA, a suspensão contratual até 30 (trinta) dias fica condicionada à prévia autorização da Vice-Reitoria Executiva de Administração - VREA e, por mais de 30 (trinta) dias, à autorização do Reitor, devendo o servidor aguardar em exercício o parecer sobre a solicitação.*

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



**IFUSP**

*Zilda Pereira dos Santos  
Chefe de Seção Pessoal*

*Tel.: (11)3091-7120*

*Olga Lorena Montecinos Gatica  
Chefe Substituta da Seção Pessoal*

*Tel.: 3091-7118*

*Ana Rosa da Silva Barbosa  
Técnico de Recursos Humanos*

*Tel.: 3091-6705*

*Tel.: 3091-6909*

*Email: [scpes43@if.usp.br](mailto:scpes43@if.usp.br)*

***Seção Pessoal do IFUSP***

*Horário de Atendimento*

*Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das*

*14h00 às 18h00*

