

INSTITUTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEM - IEL

MANUAL DE FREQUÊNCIA E NORMAS ADMINISTRATIVAS

(incluindo Direitos, Deveres e Medidas Disciplinares)

O objetivo deste Manual é resumir os principais códigos de frequência, recapitulando normas e procedimentos oficiais que visam o adequado funcionamento da Unidade, de modo que as chefias imediatas tenham um roteiro prático para seguir e assim orientar seus subordinados.

1. Principais Códigos de Frequência:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	C.L.T.	ESUNICAMP
A3	Atraso/saída parcial justificada	X	X
A4	Atraso/saída antecipada injustificada (deverá ser utilizado por período superior a 04 horas)	X	X
A7	Atraso/saída antecipada injustificada (deverá ser utilizado por período de até 03h59min)	X	X
F1	Falta abonada pelo art. 31 - máximo 06 (seis) por ano, sendo não mais que uma por mês.	--	X
F2	Falta integral abonada	03 dias no mês, não mais que 06 no ano.	03 dias no mês, não mais que 06 no ano, mas em dias intercalados
F3	Falta integral justificada (gera desconto financeiro)	X	X
F4	Falta integral injustificada (idem acima + implicações funcionais)	X	X
LG	Licença Gestante = 180 dias	X	X
LP	Licença Prêmio	--	X
S1	Licença médica (p/ CLT até 15 dias – ESUNICAMP sem limite)	X	X

2. Situações diversas de Frequência – Procedimentos:

2.1. Atrasos:

Até 5 (cinco) vezes por mês será permitido ao servidor entrar com atraso, nunca superior a quinze minutos, desde que haja reposição no mesmo dia.

Os atrasos deverão ser registrados no cartão de ponto, considerando-se o horário real que o funcionário entrou em serviço, usando-se os devidos códigos de frequência.

2.2. Concessões:

As concessões abaixo relacionadas serão autorizadas, desde que não comprometam o bom andamento do serviço; portanto, estarão sujeitas a serem suspensas, sempre que necessário, a critério da chefia imediata ou superiores:

(a) Falta Integral Abonada (F-A): é praxe no Instituto que o servidor (CLT ou Estatutário) tenha 08 (oito) horas livres por mês, não cumulativas e podendo ser fracionadas, para se ausentar e tratar de assuntos particulares. Entretanto, seguindo o mesmo princípio de outras ausências previstas, o servidor deve comunicar sua chefia imediata com antecedência mínima, cabendo a ela autorizar a ausência. O aviso *a posteriori* deixa a critério da chefia a aplicação de outros códigos de falta, não validando o F-A.

(b) Horário de almoço estendido: também é praxe no IEL que os funcionários, em sua maioria, façam 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de almoço. Esta extensão de 30 minutos é optativa, dado que não está amparada pelos contratos de trabalho (é comum vermos locais de atendimento fecharem ao público por 1h30, porém o trabalho pode continuar interno). Importante ponderar que haverá ocasiões em que a chefia necessite, algum dia, do servidor retornar regularmente em uma hora, dependendo apenas de um aviso preliminar para isto.

(b) Ausências para reuniões em creche: os servidores que têm filhos na creche da UNICAMP poderão ser dispensados para reuniões de pais, desde que documentado o período da ausência, em papeleta junto com o cartão. Reuniões de professores não darão direito à dispensa.

(c) Servidor-Estudante (base-Portaria GR-076/79): o servidor nesta condição poderá, a critério da chefia, entrar em serviço até 1 (uma) hora após o início do expediente, ou deixá-lo até 1 (uma) hora antes do final, conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

O benefício somente será concedido nos casos em que as aulas se iniciarem em tempo igual ou inferior a noventa minutos após o término do expediente; sendo que o servidor fica obrigado a compensar diariamente o tempo correspondente, no fim ou no início do expediente, conforme o caso, bem como apresentar comprovante de matrícula.

Nota-se que a medida acima trata apenas dos atrasos pelo intervalo entre a saída da escola/faculdade e a entrada em serviço.

Ausências maiores para cumprimento de estudos ou cursos devem ser tratadas a cada caso, sempre devendo ocorrer a reposição das horas, mediante um plano de atividades elaborado entre a chefia e o servidor, a ser encaminhado ao RH/IEL para ficar no prontuário do servidor.

2.3. Dos Tipos de Faltas:

Dentro das normas de frequência da Universidade as faltas podem ser:

(a) Falta Abonada de 08 horas (pode ser de dois tipos):

F1- Com base no artigo 31 do ESUNICAMP, somente para servidor estatutário, com limite de 6 (seis) ao ano, não cumulativa;

F2- Pode ser utilizada até 3 (três) vezes no mês e, no máximo, 6 (seis) vezes no ano. Para o servidor estatutário não poderão ocorrer duas faltas consecutivas.

(b) Falta Justificada (F3): aplica-se quando o servidor comunica à chefia o motivo da falta, muitas vezes posteriormente, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto de pagamento e incide na Contagem de Tempo (Licença Prêmio, Adicional por Tempo de Serviço, Aposentadoria e nas Férias), porém não acarreta consequência de ordem funcional ou disciplinar.

(c) Falta Injustificada (F4): aplica-se quando o servidor **não** comunica o motivo da ausência ou quando o motivo alegado **não** é aceito pelo superior. Acarreta desconto em pagamento, Férias e Contagem de Tempo (com maior prejuízo que as demais faltas) e também consequência de ordem disciplinar.

(d) Falta Legal: são faltas previstas por lei a que o servidor tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme abaixo:

Tabela resumida (também consta na lista de códigos)

MOTIVO	CLT	ESUNICAMP
Registro civil de filho, no decorrer da 1ª semana de nascimento, a contar a data do nascimento	05 dias	07 dias
Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada	01 dia a cada 3 meses	01 dia a cada 3 meses
Licença Gala (casamento)	03 dias	08 dias
Licença Gestante	180 dias	180 dias
Licença Nojo (falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos e, no caso de CLT, avós ou pessoa declarada dependente do servidor em sua carteira profissional)	02 dias	08 dias
Licença Nojo (falecimento de padrasto, madrasta, sogros, cunhados e avós, somente ESU)	--	02 dias
Alistamento militar devidamente comprovado	02 dias	02 dias
Alistamento eleitoral	02 dias	02 dias
Adoção de filho (mulher)	120 dias	120 dias
Ambos os Regimes		
Os dias em que o servidor ficar ausente, devidamente licenciado e comprovado, para atendimento de convocação para júri, depoimentos testemunhais em tribunal ou participação em mesas eleitorais oficiais.		

Prestação de serviço nas Associações de Classe, devidamente licenciado e comprovado.

3. DIREITOS DO SERVIDOR

3.1. Férias:

(a) Regime CLT:

“Art. 136: A época da concessão das férias será a que melhor atenda aos interesses do Empregador”.

-Concedidas em um só período, podendo ser fracionadas em mais dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, após o vencimento do período aquisitivo.

- Os servidores só poderão usufruir suas férias após o período aquisitivo vencido, não podendo em hipótese alguma acumular 2 (dois) períodos vencidos.

-Concessão de férias: As faltas (**F3, F4**) cometidas durante o período aquisitivo ou os dias de suspensão serão descontados das férias, obedecendo-se o seguinte escalonamento:

de 01 a 05 faltas = férias de 30 dias = integral;

de 06 a 14 faltas = 24 dias;

de 15 a 23 faltas = 18 dias;

de 24 a 32 faltas = 12 dias;

acima de 32 faltas = perde o direito a férias.

Nota: O servidor a partir de 50 anos de idade não poderá fracionar o gozo das férias, sendo permitido apenas o pedido de pecúnia (venda) de 10 dias e a antecipação do 13º salário, não sendo o ato com base no mês de janeiro.

-Alterações na marcação de férias: Todas as alterações (adiamento ou cancelamento) deverão ser comunicadas ao RH/IEL, mediante justificativa da chefia imediata, ao qual caberá tomar as providências de validação do ato junto à DGRH.

-A necessidade do retorno antecipado do servidor em férias, desde que o mesmo aceite, terá sempre o caráter excepcional e dependerá de aval superior, sendo o pedido de iniciativa da chefia imediata, a quem caberá definir um plano de reposição no banco compensatório de horas (a praxe no IEL é que os dias gerados sejam considerados ‘úteis’ para a futura usufruição).

Na ocasião das férias o servidor poderá solicitar:

-Antecipação do 13º salário, uma vez por ano, de fevereiro a novembro;

-Pecúnia, equivalente a um terço da remuneração do total de férias (10 dias), **desde que requerida pelo menos 15 dias antes do vencimento do próximo período aquisitivo (cf. data de admissão – medida adotada pela UNICAMP a partir de julho/2006).**

Obs: A UNICAMP adotou a antecipação salarial automática nas férias, sendo proporcional aos dias de fruição solicitados.

-O servidor deverá encaminhar anualmente a Carteira de Trabalho para o RH/IEL, juntamente com o aviso de férias, para anotações do Empregador/DGRH (procedimento obrigatório).

(b) Regime ESUNICAMP:

-Após o vencimento do primeiro ano de exercício o servidor poderá usufruir férias integrais de 30 dias ou em dois períodos de 15 dias.

-Se o servidor apresentar acima de 10 (dez) ausências, afastamento por interesse particular ou tratamento de saúde de pessoas da família durante o exercício anterior, as férias ficarão reduzidas para 20 dias.

Nota: O servidor terá direito a usufruir férias a partir do mês de janeiro de cada ano, devendo ser usufruído em até 5 anos, sob pena de prescrição.

Observação geral: Nenhum servidor poderá sair de férias sem assinar o respectivo Aviso, através de sua chefia imediata.

3.2. Adicional por Tempo de Serviço

É um benefício devido ao funcionário após cada 5 anos de efetivo exercício em serviço público, contínuos ou não, calculado à razão de 5% sobre o salário nominal (base), a que se incorpora para todos os efeitos legais. O recebimento é automático e retroativo em casos de atraso. Quando da concessão do 4º adicional (20 anos de serviço), o servidor passa a receber a “sexta-parte” nos seus vencimentos, que equivale a 1/6 do seu salário total.

Para fins de contagem de tempo serão considerados:

- Para o servidor-CLT: são descontadas as faltas justificadas, injustificadas, suspensões contratuais, licenças médicas, afastamentos com prejuízo de vencimento e prestação do serviço militar.

- Para o servidor-ESUNICAMP: são descontadas faltas justificadas, injustificadas, afastamentos com prejuízo de vencimentos (licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de assuntos particulares, licença para acompanhar o cônjuge, e transferências para outros órgãos estaduais), prestação de serviço militar, licença médica e suspensão.

Obs: Não serão descontadas, em nenhum dos regimes (ESUNICAMP ou CLT), as licenças prêmio, por acidente de trabalho, gestante, para doação de sangue, gala, nojo e paternidade.

3.3. Licença Gestante – procedimentos:

Salvo prescrição médica em contrário, a licença de 180 dias será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, esta será concedida mediante apresentação de certidão de nascimento e vigorará a partir da data do nascimento, podendo retroagir até 15 dias.

Importante: Fazer chegar o quanto antes às mãos da chefia imediata a cópia da certidão de nascimento da criança, para providenciar a justificativa de ausência e o devido encaminhamento junto ao RH/IEL.

3.4. Licença Adoção:

A servidora CLT ou ESUNICAMP terá direito a até 120 dias (vide código C8) e deve encaminhar com a justificativa de ausência (papeleta) o "Termo de Guarda" autenticado. A licença vigorará a partir da data estabelecida pelo Juiz.

3.5. Licença paternidade:

O servidor estatutário tem direito a 07 dias e o servidor CLT a 05 dias, ambos a contar da data do nascimento, devendo o comprovante ser apresentado à chefia imediata o quanto antes.

3.6. Licença para tratamento de saúde:

Para servidor CLT: o atestado médico deve ser apresentado à chefia imediata, no prazo de até 24 horas a partir do evento ou imediatamente no dia do retorno ao trabalho (para casos graves de maior período, contar com a família ou pessoas próximas para envio), para posterior encaminhamento ao Posto PRISMA/DGRH. Atestados médicos com rasura ou incompletos (principalmente sem o código CID) não serão aceitos.

Para servidor ESUNICAMP: o atestado médico sendo de um dia deverá ser entregue à chefia imediata, para anotação em cartão do respectivo código (S1) e não envolve Guia ao Posto PRISMA. Acima de um dia, tomar as seguintes providências: apresentar o atestado médico à chefia imediata, que o enviará imediatamente ao RH/IEL, para preenchimento da guia de perícia médica. Após, o servidor (ou parente) deve levar tal guia à Diretoria Regional de Saúde-7 (DRS-7/Cps) para submeter-se à perícia médica (DPME), sem a qual o atestado **não terá validade** e os dias **serão considerados como faltas**. O prazo de entrega da guia ao referido órgão é de cinco dias corridos, contando sábados, domingos e feriados. Se ultrapassar este prazo, o atestado perderá a validade.

Observações:

No âmbito interno à UNICAMP, qualquer servidor tem direito a ser atendido através do CECOM, diariamente de segunda a sexta feira, até às 19:00 horas.

Para ocorrências mais simples (quadro clínico rotineiro, gripes, resfriados etc.) as declarações de comparecimento são válidas para justificar a ausência parcial em horário de serviço, podendo o servidor, com o aval da chefia, compensar posteriormente este período, não considerando assim como critério de atestado médico.

3.7. Licença por motivo de doença em pessoa da família:

Somente o servidor estatutário poderá obter licença por motivo de doença de cônjuge ou de parentes até segundo grau, com procedimento semelhante aos casos acima, tendo as seguintes condições:

- até 10 dias de licença = sem prejuízo no salário;
- de 11 a 30 dias = prejuízo de 10 dias nas férias;
- a cada 30 dias = começa a perder 1/6 do salário até o limite de 100% (5 prorrogações).

3.8. Licença Prêmio:

O funcionário terá direito a 90 dias remunerados, a cada período de 05 anos de efetivo exercício. Se neste período o servidor tiver mais de trinta ausências abonadas ou justificadas, consecutivas ou intercaladas, terá o bloco de período aquisitivo alterado.

Tipos de ausências que alteram o período aquisitivo de licença prêmio:

- Faltas abonadas-F1 e F2;
- Faltas justificadas-F3;
- Licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família;
- Licenças administrativas sem vencimento;
- Penalidades administrativas que resultem em suspensão do trabalho.

Obs: A falta integral injustificada (**F4**) interrompe o período aquisitivo de licença prêmio, ou seja, recomeça ali a contagem do bloco.

Durante a vigência da Lei Complementar nº. 857/99, a fruição da Licença Prêmio passou a ser obrigatória no prazo de 4 anos e 9 meses, a contar do término do período aquisitivo. Os blocos anteriores à Lei não prescreviam e deveriam ser usufruídos até a aposentadoria. Mais recentemente, o Governo Estadual revogou tal lei (prescrição e limite de tempo para uso), além de conceder o direito ao servidor fracionar a LP em período menor de 15 dias.

Códigos que não afetam a Licença Prêmio:

- Licenças Gala, Gestante, Adoção, Paternidade e Nojo;
- Doação de Sangue;
- Acidente de trabalho;
- Serviços obrigatórios por lei;
- Quaisquer do tipo: LA, LB, LC, LD e LV (consultar RH)

4. DEVERES DO SERVIDOR:

O ESUNICAMP, em seu artigo 163, explicita de modo muito claro os deveres dos servidores, que cabem plenamente aos servidores da CLT, já que são pontos comuns a quem trabalha na Universidade. Destacam-se aqui os principais, sem prejuízo dos demais:

- (a) observar as normas legais, regimentais e de conduta moral e social adequadas ao ambiente de trabalho;
- (b) desempenhar suas funções com zelo, diligência e honestidade;
- (c) ser fiel aos fins e objetivos comuns da Universidade/Unidade;
- (d) respeitar e obedecer às ordens e recomendações emanadas das autoridades constituídas na Universidade (conceito da hierarquia superior);
- (e) ser assíduo e pontual ao trabalho;
- (f) estimular a elevação do nível de desempenho dos subordinados, propiciando condições para tanto.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES / APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Segundo a Portaria GR-176/90, comete falta disciplinar o servidor que infringe as normas que regem a Administração da Universidade ou as normas de caráter específico que regem as relações locais de trabalho.

As faltas disciplinares classificam-se em faltas leves, graves e gravíssimas, a seguir resumidas:

Constituem-se faltas leves, entre outras:

- Faltar ao serviço injustificadamente;
- Retirar-se ou ausentar-se durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- Criar problemas de relacionamento que interfiram no desenvolvimento das atividades;
- Praticar comércio e/ou jogos de azar;
- Faltar com o respeito em suas relações interpessoais;
- Praticar outros atos que contrariem normas ou regras estabelecidas pela Unidade e/ou pela Universidade.

Constituem-se faltas graves, entre outras:

- Reincidir em qualquer falta catalogada como leve;
- Realizar serviço particular durante o horário de expediente;
- Utilizar documentos da Universidade para fins que não se identifiquem com suas atividades ou responsabilidades profissionais;
- Insubordinar-se;
- Faltar com o respeito em suas relações interpessoais, atingindo física ou moralmente outra pessoa;
- Faltar injustificadamente em áreas consideradas essenciais;

- Apresentar-se ao trabalho alcoolizado ou drogado;
- Não cumprir as normas de segurança do trabalho ou não utilizar os equipamentos de segurança do trabalho (EPIs) colocados à sua disposição;
- Utilizar para fins particulares materiais ou equipamentos da Universidade.

Constituem-se faltas gravíssimas, entre outras:

- Reincidir em qualquer falta catalogada como grave;
- Utilizar para fins particulares ou de maneira imprópria os materiais, equipamentos ou documentos da Universidade;
- Utilizar meios fraudulentos visando benefício próprio;
- Receber compensações ou obter proveitos de terceiros que mantenham relações com a Universidade;
- Apropriar-se indevidamente de bem público ou particular.

Tipos de Sanção:

Advertência verbal:

Aplicada ao servidor que comete falta leve. É dada pela chefia imediata e é apenas registrada na área/setor.

Advertência escrita ou Repreensão:

Para ser formalizada ao servidor, deverá ser solicitada pela chefia imediata à Direção do IEL, a quem cabe aplicar o ato, onde estará acompanhado de relatório circunstanciado feito pela chefia imediata no caso de reincidência de falta já advertida verbalmente ou de falta considerada grave.

Suspensão de 1 a 30 dias (para falta grave direto ou reincidência de faltas):

Essa penalidade será aplicada pelo Reitor, mediante encaminhamento do Diretor, em caso de falta grave caracterizada por afetar o prestígio e o bom andamento do serviço ou ainda por reincidência na prática de faltas já punidas com advertência formal, mediante relatório circunstanciado do superior.

Suspensão acima de 30 e até 90 dias, Demissão e similares:

As penas de suspensão até 90 dias, destituição de função, demissão ou dispensa, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade serão aplicadas sempre pelo Reitor, no caso de o servidor praticar ou cometer falta gravíssima, para o que dependerá comprovação através de processo disciplinar específico.

Obs: A seqüência das medidas disciplinares poderá não ser seguida, desde que a falta cometida seja caracterizada, de imediato, como falta grave ou gravíssima.

Em todos os casos o funcionário deverá estar ciente dos acontecimentos e possíveis encaminhamentos.

É muito importante que as sanções, quando cabíveis, sejam de imediato, sob pena de prejudicar o trâmite legal ou inviabilizar sua aplicação.

5.1. Principais Proibições aos Servidores:

- (a) Faltar ao serviço injustificadamente.
- (b) Rasurar o cartão de ponto, permitir que o mesmo seja marcado por outra pessoa ou ainda marcar cartão de outrem.
- (c) Retirar-se do local de trabalho antes do término de seu expediente, sem autorização de sua chefia.
- (d) Permanecer no local de trabalho após o horário normal, sem autorização de sua chefia.
- (e) Permitir que pessoas estranhas ao local de trabalho participem da rotina do mesmo ou permaneçam no local.
- (f) Fazer uso do telefone para tratar assuntos particulares, salvo em casos excepcionais e com autorização da chefia imediata.
- (g) Receber ligações a cobrar (cf. Portaria GR 025/91). O Sistema Coral já está configurado a nem permitir que a chamada se complete.
- (h) Apresentar-se ao trabalho alcoolizado ou drogado, assim como manter consigo ou trazer de fora bebidas alcoólicas e/ou drogas entorpecentes.
- (i) Retirar sem prévia autorização documentos ou objetos pertencentes à Universidade.
- (j) Utilizar documentos da Universidade para fins que não se identifiquem com as suas atividades/responsabilidades profissionais.
- (k) Dedicar-se a atividades alheias ao serviço durante as horas de trabalho.
- (l) Realizar serviço particular durante o horário de expediente, com ou sem material da própria Unidade.

6. Considerações Finais:

Recomenda-se que as chefias tenham conhecimento do ESUNICAMP e da CLT, visando dirimir dúvidas pontuais que não tenham sido aqui abordadas.

As normas complementares de frequência que a partir de atos dos órgãos superiores alterem as rotinas de trabalho serão divulgadas na medida em que forem publicadas, mantendo-se no RH/IEL arquivo permanente para consulta prévia.

Por fim, este Manual ficará disponível no *site* do IEL, para uso contínuo dos interessados, devendo quaisquer situações inerentes à administração de pessoal e que não foram aqui abrangidas ser informadas para análise pela Direção do IEL.