

ORIENTAÇÕES SOBRE REGISTROS INDEVIDOS DE FREQUÊNCIA

Procedimentos disciplinares



Universidade de São Paulo

Atualizado em 23/10/2018

As orientações a seguir destinam-se às chefias imediatas e áreas de pessoal e referem-se a irregularidades de frequência de servidores, considerando-se também orientações já existentes no Manual de Normas e Diretrizes do DRH, item Frequência, rotina Penalidades Disciplinares, disponível na página do DRH (www.usp.br/drh, item Biblioteca DRH / Manuais).

Evite imprimir este documento.

Situações que envolvem o intervalo intrajornada e outras ausências ao posto de trabalho que não estejam relacionadas ao trabalho – orientações para o correto registro de frequência

- a) Caso o servidor preveja que irá se ausentar por tempo superior ao intervalo intrajornada (almoço/descanso) correspondente à sua jornada, ele deverá efetivamente registrar seu horário de intervalo intrajornada no REP;
- b) Além da situação prevista na alínea “a”, o servidor deverá comunicar e registrar no Registrador Eletrônico de Ponto (REP) as demais ausências da estação de trabalho por motivos que não estejam relacionados com o trabalho, dentro da sua jornada, justificando e entregando os documentos comprobatórios, se for o caso.

Situação em que o servidor registra sua frequência normalmente, mas, sem autorização da chefia imediata, não permanece em seu local de trabalho, deixando de realizar suas atividades

Trata-se de situações em que o servidor registra sua entrada, se ausenta do posto de trabalho sem autorização da chefia imediata, não realizando suas atividades, e posteriormente registra normalmente sua saída como se tivesse trabalhado no dia.

Tal fato configura infração grave, passível de ser caracterizada como delito contra a fé pública.

Assim, dada a gravidade da conduta, que enseja a instauração de processo administrativo disciplinar, é preciso que a chefia imediata adote a seguintes providências:

1.

A chefia imediata deve registrar a ocorrência "Falta Injustificada" para o servidor no dia correspondente e, ato contínuo, elaborar, o mais breve possível, um documento relatando o ocorrido para o Dirigente da Unidade/Órgão, informando se já foi aplicada alguma medida disciplinar ao servidor relacionada à frequência (repreensão e/ou suspensão), bem como juntando a documentação comprobatória sobre o fato ocorrido, a saber:

- cópia do Espelho de Ponto com a marcação indevida;
Atenção: não deve ser feita nenhuma alteração nos registros de frequência relacionados aos dias a serem apurados como frequência irregular.
- imagens de câmera que atestem a ausência do servidor de seu local de trabalho, quando houver;
- depoimento de testemunhas que confirmem a ausência do servidor de seu local de trabalho, se for o caso;
- cópia de orientações que tenham sido veiculadas aos servidores sobre o horário de funcionamento dos setores, portarias internas, entre outras relacionadas à frequência, quando houver;
- cópia de documentos relativos a penalidades disciplinares correlatas, quando houver.

2.

Após ciência do Dirigente da Unidade/Órgão, a documentação deve ser encaminhada à PG-Disciplinar para orientações, em processo a ser aberto em nome do interessado com o assunto: "Apuração preliminar relacionada à frequência".

Situações que envolvem faltas sucessivas sem justificativa à chefia

1.

A chefia imediata deve, preliminarmente, tentar entrar em contato com o funcionário. Se não conseguir, deve entrar em contato com o Centro Compartilhado em RH ou área de pessoal de sua Unidade/Órgão para que seja encaminhada convocação ao servidor para comparecimento ao local de trabalho (e-mail, carta registrada com AR, telegrama);

ATENÇÃO: conforme orientação da área jurídica, **não deve ser feita publicação desse tipo de convocação no D.O.E.**, pois cabe ao empregador notificar o empregado diretamente, preservando ao máximo a privacidade do servidor.

2.

Enquanto não houver manifestação do funcionário, a chefia imediata deve registrar a ocorrência “Falta Injustificada” em sua frequência;

3.

Se o funcionário não se manifestar em um período de até 15 dias, a chefia deve fazer um relato sobre o ocorrido para o Dirigente da Unidade/Órgão, mencionando as tentativas infrutíferas de comunicação com o servidor, e deve juntar cópia dos registros de frequência do período em que constem as faltas injustificadas, bem como os documentos comprobatórios de convocação (e-mail, carta registrada com AR, telegrama).

Se o funcionário tiver recebido alguma penalidade disciplinar correlata anteriormente, esta também deve ser juntada.

4.

Este relato fundamentado e os documentos comprobatórios devem compor processo a ser aberto em nome do interessado com o assunto: “Apuração preliminar relacionada à frequência”, que deve ser encaminhado ao Dirigente da Unidade/Órgão para envio à PG-Disciplinar para análise.

Lembramos que, quando houver dúvidas sobre esses procedimentos, chefias, assistentes técnicos ou direção da Unidade devem entrar em contato com o Centro Compartilhado de RH ou área de pessoal responsável para orientações.