



São Paulo, 15 de março de 2012.

DRH/CIRC/005/ 2012

Ref.: Novo Boletim de Frequência Normal

Senhor(a) Dirigente

Tendo em vista a necessidade de adequação dos controles de frequência à legislação vigente e com base em orientações constantes nos Pareceres PG1051/2011 e PG557/12, comunicamos que a partir do boletim que compreende o período de **março / abril de 2012**, as Unidades/Órgãos que não utilizam o sistema de ponto eletrônico (Registro Eletrônico de Ponto - REP) devem adotar o novo Boletim de Frequência Normal, disponível no sistema MarteWeb para impressão pelas áreas de pessoal.

De acordo com o disposto nos citados pareceres, as Unidades/Órgãos deverão observar as seguintes orientações:

1. Devem definir os horários praticados pelos seus servidores em um Quadro Geral de Horário, instituído pelo Dirigente, conforme legislação vigente (modelo anexo).

2. No novo modelo de Boletim de Frequência (anexo), as informações devem ser registradas diariamente, ou seja, deve ser registrado o horário, efetivamente realizado, de entrada e saída do servidor, sem arredondamentos, incluindo o intervalo de refeições e o visto do superior imediato. Deve ser evitada a prática do “horário britânico”, ou seja, marcações repetitivas de horários arredondados.

3. Os registros de entrada e saída que excedam a jornada diária de trabalho estabelecida no Quadro Geral de horário não se configuram como horas extras, salvo se houver convocação pela chefia imediata nos termos da Portaria GR 4964/02 e Ofício CODAGE/CIRC/103/2006.



4. O tempo de trabalho em atividades externas deverá ser computado na jornada diária do servidor, sendo o controle de responsabilidade da chefia imediata. Em caso de serviços externos que excedam a jornada diária, deverá ser justificada pelo servidor à chefia. Se for o caso, a chefia poderá propor a compensação das horas excedentes dentro da semana ou encaminhar ao Dirigente para solicitação de pagamento de horas extras, nos termos da legislação vigente.

5. Eventuais entradas e saídas irregulares não previstas no Quadro Geral de Horário serão objeto de disciplina interna da Unidade/Órgão, observando que compensações devem ocorrer dentro da própria semana, podendo ser registradas no campo Tipo de Ocorrência.

Lembramos que, para as Unidades/Órgãos que utilizam o sistema de Registro Eletrônico de Ponto, devem ser seguidas as orientações contidas na Rotina Cadastro de Frequência do Manual de Normas e Diretrizes do DRH, atualizada conforme orientações da Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho.

Solicitamos de V.Sa. providenciar a divulgação do teor deste Ofício às chefias e área de pessoal de sua Unidade/Órgão.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Joel Souza Dutra
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos

ANEXOS DO OFÍCIO DRH/CIRC/005/2012

Unidade:
Setor:
Endereço:

Nome do servidor	Função	Número USP	Entrada	Intervalo	Saída	Descanso semanal

(Local) _____ de _____ de _____ 20____
(dia) (mês) (ano)

(Assinatura do Dirigente)



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Boletim de Frequência Normal

1/1

Unidade: _____
End: _____
CNPJ: _____ Atividade Econômica: _____

Período:
de: 03/2012
a: 04/2012

Código: _____ **Nome:** _____
Setor: _____ **Nome do Setor:** _____
Categoria: _____ **Classe:** _____
N.CTPS: _____ **Série:** _____ **Jomada:** _____

Horário de Trabalho: Das _____ às _____ Intervalo: Das _____ às _____

Dia	Entrada		Intervalo		Saída		Tipo de Ocorrência	Visto do Responsável
	Hora	Visto	Horário		Visto	Hora		
21-Q	__:		__:	às	__:	__:		
22-Q	__:		__:	às	__:	__:		
23-S	__:		__:	às	__:	__:		
24-S	__:	Sábado	__:	às	__:	Sábado	__:	
25-D	__:	Domingo	__:	às	__:	Domingo	__:	
26-S	__:		__:	às	__:	__:		
27-T	__:		__:	às	__:	__:		
28-Q	__:		__:	às	__:	__:		
29-Q	__:		__:	às	__:	__:		
30-S	__:		__:	às	__:	__:		
31-S	__:	Sábado	__:	às	__:	Sábado	__:	
01-D	__:	Domingo	__:	às	__:	Domingo	__:	
02-S	__:		__:	às	__:	__:		
03-T	__:		__:	às	__:	__:		
04-Q	__:		__:	às	__:	__:		
05-Q	__:		__:	às	__:	__:		
06-S	__:	Fer. Nac.	__:	às	__:	Fer. Nac.	__:	
07-S	__:	Sábado	__:	às	__:	Sábado	__:	
08-D	__:	Fer. Nac.	__:	às	__:	Fer. Nac.	__:	
09-S	__:		__:	às	__:	__:		
10-T	__:		__:	às	__:	__:		
11-Q	__:		__:	às	__:	__:		
12-Q	__:		__:	às	__:	__:		
13-S	__:		__:	às	__:	__:		
14-S	__:	Sábado	__:	às	__:	Sábado	__:	
15-D	__:	Domingo	__:	às	__:	Domingo	__:	
16-S	__:		__:	às	__:	__:		
17-T	__:		__:	às	__:	__:		
18-Q	__:		__:	às	__:	__:		
19-Q	__:		__:	às	__:	__:		
20-S	__:		__:	às	__:	__:		

Assinatura do Servidor _____ Data _____/_____/_____

Carimbo e Assinatura do Responsável _____ Data _____/_____/_____