



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP  
Laboratórios de Investigação Médica

***Resolução LIM/01/02***

**Horário Fixo**

1. **Definição de Horário fixo:** jornada diária fixa com horários para entrada e saída, pré-fixados, com folga aos sábados, domingos e feriados.
2. **Registro de ponto:** O servidor poderá registrar o ponto com atraso de até 15 (quinze) minutos na entrada do expediente, no máximo 5 (cinco) vezes por mês, mediante compensação no mesmo dia.

3. **Ocorrências:**

3.1 **Regularização de Frequência:**

O Servidor que esquecer de efetuar um dos registros de ponto, poderá ter sua frequência regularizada pela Chefia Imediata, **no próprio espelho de frequência**, onde ao lado da ocorrência deverá ser manuscrita, **à tinta e sem rasuras**, a expressão **“regularize-se”**, acompanhada da **rubrica da Chefia**.

**Não será autorizada a regularização dos registros de entrada e saída, no mesmo dia, e tal ocorrência será tratada como falta injustificada.**

**O número de regularizações não poderá exceder a 05 (cinco) ao mês.**

A não marcação de um dos pontos (entrada ou saída) não regularizada acarretará desconto de 1 (um) dia na remuneração mensal e contará como 1 (uma) ocorrência para o cálculo de férias.

3.2 **Mudança de Horário:**

Por necessidade de serviço, o servidor poderá ter seu horário de entrada alterado, por até 5 (cinco) vezes dentro do mês. Essas alterações deverão ser informadas no próprio espelho de frequência, onde ao lado da ocorrência deverá ser **manuscrita, à tinta e sem rasuras**, a expressão **“mudança de horário”**, acompanhada da **rubrica da Chefia Imediata**.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP  
Laboratórios de Investigação Médica

**3.3 Faltas:**

**Não serão aceitas regularizações de faltas no espelho de ponto.**

**Todas as solicitações para regularizações de faltas deverão ser feitas no primeiro dia útil subsequente à ocorrência.**

**3.3.1 Falta Abonada:**

Será concedida pela Chefia Imediata quando da aceitação do motivo apresentado pelo servidor.

O limite de faltas abonadas é de 6 (seis) ao ano, não excedendo a 1 (uma) por mês e, **não acarretarão descontos** na remuneração do servidor.

A solicitação de falta abonada deverá ser feita através do requerimento A3-084 (anexo A), conforme rotina já estabelecida.

**3.3.2 Falta Justificada:**

Será concedida pela Chefia Imediata quando da aceitação do motivo apresentado pelo servidor.

O limite de faltas justificadas é de 24 (vinte e quatro) por ano, sendo as 12 (doze) primeiras autorizadas pela Chefia Imediata, e as 12 (doze) seguintes pelo Diretor Executivo do Instituto.

A falta justificada acarretará desconto de 1 (um) dia na remuneração mensal do servidor e somará como 1 (uma) ocorrência para o cálculo de férias.

A solicitação de falta justificada deverá ser feita através do requerimento A3-084 (anexo A), conforme rotina já estabelecida.

**3.3.3 Falta Injustificada:**

A ausência dos dois registros de ponto (entrada e saída) no mesmo dia, que não for regularizada através de abono ou justificativa de falta, será considerada como falta injustificada.

Para a falta injustificada haverá desconto do dia da falta, do descanso remunerado, e será computada 1 (uma) ocorrência para cálculo de férias.



## Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP Laboratórios de Investigação Médica

### 3.4 Ausências (Saídas com retorno):

#### 3.4.1 Por motivos particulares (Artigo 275):

O Servidor que necessitar poderá, **com autorização de sua Chefia Imediata**, ausentar-se do local de trabalho, por motivos particulares, por um período mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas.

Essas ausências poderão ocorrer no máximo 3 (três) vezes por mês, sendo que o servidor deverá repor as horas correspondentes no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes.

O Servidor que se ausentar, durante o horário do expediente, por motivos particulares, **deverá obrigatoriamente registrar o ponto ao retirar-se e ao retornar ao trabalho**. No dia seguinte deverá entregar, ao Setor de Pessoal da DIREX-LIM, o impresso A3-010 (anexo B) devidamente preenchido e assinado, conforme rotina já estabelecida.

#### 3.4.2 Por necessidade do serviço (Serviço Externo):

Quando houver necessidade do servidor realizar algum serviço externo, durante o expediente, não será necessário o registro de ponto.

Antes de ausentar-se o servidor **deverá** retirar no Setor de Pessoal da DIREX-LIM, o Impresso A3-010 (anexo B), que permanecerá com a Chefia Imediata, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia.

Ao retornar ao local de trabalho, o servidor deverá anotar o horário de retorno no impresso, e entregá-lo ao Setor de Pessoal da DIREX-LIM.

**Observação:** Cabe à Chefia Imediata, a responsabilidade de fazer cumprir a rotina acima estabelecida, pois a **inexistência dessa documentação na Unidade, durante o período de ausência do servidor, poderá trazer complicações legais à Instituição, em caso de Auditoria e ao servidor, em caso de acidente.**

### 3.5 Retiradas (Saídas sem retorno):

#### 3.5.1 Por motivos particulares (Artigo 275):

O Servidor que necessitar poderá, **com autorização de sua Chefia Imediata**, retirar-se antes do término de sua jornada, por motivos particulares, por um período mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas.

Essas retiradas poderão ocorrer no máximo 3 (três) vezes por mês, sendo que o servidor deverá repor as horas correspondentes, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes.



## Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP Laboratórios de Investigação Médica

O servidor que se retirar antes do término de sua jornada de trabalho, por motivos particulares, **deverá obrigatoriamente registrar seu ponto de saída**. No dia seguinte deverá entregar, ao Setor de Pessoal da DIREX-LIM, o modelo A3-010 (anexo B) devidamente preenchido e assinado, conforme rotina já estabelecida.

### 3.5.2 Por necessidade do serviço (Serviço Externo):

Quando houver a necessidade de que o servidor realize algum serviço externo e houver previsão de que o mesmo não retornará a tempo de completar sua jornada de trabalho, **deverá obrigatoriamente registrar o ponto de saída**. No dia seguinte deverá entregar, ao Setor de Pessoal da DIREX-LIM, o modelo A3-010 (anexo B) devidamente preenchido e assinado, conforme rotina já estabelecida.

### 3.6 Horas em haver:

Para os servidores que cumprem horário fixo, **as horas em haver realizadas e autorizadas pela Chefia Imediata**, deverão ser apontadas no próprio espelho de ponto (não mais havendo necessidade de encaminhamento de memorando), **obedecendo aos seguintes critérios:**

- a) Serão consideradas como horas em haver o excedente da jornada diária, a partir de 30 (trinta) minutos, obedecendo ao limite máximo de 2 (duas) horas.
- b) Para o servidor que faz jornada suplementar, por força de contrato de trabalho, o limite máximo permitido (em caráter excepcional) **é de 1(uma) hora extra diária**.
- c) Deverá constar no espelho de ponto do servidor, ao lado de cada dia, **à tinta e sem rasuras**, a expressão **“horas em haver”**, acompanhada da **rubrica da Chefia Imediata**, para que as horas excedentes sejam consideradas. As horas excedentes **não rubricadas** pela Chefia Imediata **não serão consideradas**.
- d) O servidor que cumpre **jornada de 6 (seis) horas** e que, por necessidade do serviço ou por motivo de compensação, necessitar estender a jornada diária, **deverá observar obrigatoriamente intervalo de 1 (uma) hora para refeição, conforme determinado pelo artigo 71 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)**.
- e) Com o intuito de evitar problemas jurídicos, não será permitido ao servidor o acúmulo de horas que ultrapassem a 10 (dez) folgas, conforme indica a tabela abaixo:

Tabela de equivalência Horas/Folgas:



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP  
Laboratórios de Investigação Médica

| Jornada diária | n.º horas (10 folgas) |
|----------------|-----------------------|
| 8 horas        | 80 horas              |
| 6 horas        | 60 horas              |
| 5 horas        | 50 horas              |
| 4 horas        | 40 horas              |
| 2 horas        | 20horas               |

### 3.7 Folgas:

O servidor que necessitar folgar, poderá fazê-lo, desde que a Chefia Imediata esteja de acordo e o mesmo já possua as horas em haver necessárias.

As folgas deverão ser apontadas no próprio espelho de ponto, onde ao lado da ocorrência, deverá constar a expressão “**folga**”, **à tinta e sem rasuras**, acompanhadas da rubrica da Chefia Imediata.