

## **1. Jurisdição**

Aplica-se aos funcionários autárquicos e celetistas.

## **2. Objetivo**

Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação, autorização, formalização e cadastro do trabalho externo.

## **3. Fluxo do processo**

### **3.1 Servidor**

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência / Trabalho Externo;
- Inclui os dados solicitados na tela (preenchimento dos campos);
- Salva em elaboração;
- Anexa os documentos;
  - ✓ Carta convite da entidade e/ou folder do evento; e/ou
  - ✓ Justificativa para o Trabalho Externo;
- Encaminha solicitação;
- Ao salvar, o sistema envia email ao superior imediato para análise.

**Obs. É obrigatória a inclusão das horas relativas ao trabalho externo e relatório, ver itens 3.9 e 3.10.**

### **3.2 Superior Imediato**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de trabalho externo a ser analisada;
- Acessa o sistema Marteweb no Menu Frequência, Trabalho Externo/ Analisar solicitações de trabalho Externo;
- Analisa solicitação;
- Cadastra o parecer no sistema.

**Obs. Após o término do Trabalho Externo, deve analisar as horas registradas pelos servidores e o relatório.**

**3.3 por parte do CTA (Somente quando superior a 30 dias no país ou para o exterior, independente do número de dias)**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de trabalho externo a ser analisado;
- Acessa o sistema Marteweb, no menu Frequência/ Trabalho Externo/ Analisar solicitações de Trabalho Externo;
- Analisa solicitação;
- Cadastra o parecer no sistema.

**3.4 por parte do Dirigente (Somente quando superior a 05 dias no país ou para o exterior, independentemente do número de dias)**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de trabalho externo a ser analisada;
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, Trabalho Externo/ Analisar solicitações de trabalho Externo;
- Analisa solicitação;
- Cadastra o parecer no sistema.

**Obs: Solicitações de trabalho externo superiores a 30 dias (no país) e exterior (independente do número de dias) seguem para DRH/Assentamentos e Diretoria / Reitor.**

**3.5 DRH – Serviço de Assentamentos (Somente quando superior a 30 dias (no País) ou Exterior)**

- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, Trabalho Externo / Analisar solicitações de trabalho Externo;
- Analisa solicitação;
- Cadastra o parecer no sistema:

- ✓ Na falta de documentação ou dados incorretos, devolve a solicitação via sistema;
- ✓ Dados validados, o pedido é encaminhado a Diretoria/DRH.

### **3.6 DRH – Diretoria de Recursos Humanos (Somente quando superior a 30 dias (no País) ou Exterior)**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de Trabalho Externo;
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, Trabalho Externo / Analisar Solicitação de Trabalho Externo;
- Analisa a solicitação;
- Cadastra o parecer no sistema;
  - ✓ Não validada é devolvida ao Serviço de Assentamentos para providência;
  - ✓ Validada é encaminhada ao M. Reitor para autorização.

### **3.7 Reitor (Somente quando superior a 30 dias (no País) ou Exterior)**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de trabalho externo a ser autorizada.
- Acessa o sistema Marteweb no Menu Frequência, Trabalho Externo / Analisar solicitações de Trabalho Externo;
- Inclui o parecer
  - ✓ Indeferido, emite parecer e devolve ao Serviço de Assentamentos para providências.
  - ✓ Deferido, encaminha para o Serviço de Publicação.

### **3.8 DRH – Serviço de Publicação (Somente quando superior a 30 dias (no País ou Exterior))**

- Recebe e-mail informando que há solicitação de trabalho externo a ser publicada;
- Acessa o sistema Marteweb no Menu Frequência, Trabalho Externo / Analisar solicitações de trabalho Externo, em seguida, Publicar Trabalho Externo;
- Verifica os dados necessários e preparar o arquivo TXT para envio à Imprensa

Oficial;

- Transmite o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Confere a publicação no Diário Oficial do Estado;
- O sistema efetuará automaticamente o cadastro do Trabalho Externo.

### **3.9 Servidor - Registro de Horas**

- Acessa Menu Frequência/ Trabalho Externo;
- Seleciona o trabalho externo que deseja para incluir as horas;
- Seleciona o dia;
- Clica na Aba Registro de Horas/Atualizar Horário;
- O sistema abrirá a tela para registro das horas;
- Preenche os campos com os respectivos horários, inclusive de deslocamento;
- Clica em Salvar;
- Após inclusão das horas, o sistema habilitará a pasta para inclusão do relatório.

**Obs.: Ver item 4.9 – as horas realizadas podem ser incluídas diariamente durante a realização do trabalho externo.**

### **3.10 Servidor – Relatório / Trabalho Externo**

**A pasta relatório só será habilitada após a inclusão do registro de horas.**

- Acessa Menu Frequência/Trabalho Externo;
- Seleciona o trabalho externo que deseja incluir o relatório;
- Clica na aba Relatório;
- Inclui o relatório em arquivo PDF, clica em anexar e depois salvar;
- E-mail é encaminhado ao superior imediato.

**Obs. Ver item 4.10.**

### 3.11 Superior Imediato

- Recebe email;
- Acessa Menu Frequência / Trabalho Externo / Analisar Registro de Horas e Relatório de Trabalho Externo;
- Seleciona o servidor que deseja analisar;
- Clica em visualizar;
- Após análise dos dados, clica em Incluir para inserir o parecer;
  - ✓ Favorável: relatório / horas aprovados;
  - ✓ Desfavorável: o superior imediato não autorizou as horas e ou relatórios e retorna ao servidor para acerto.
- Se o servidor tiver realizado horas em crédito ou em débito no período, deve enviar e-mail para o CSCRH ou Área de RH, informando.

### 3.12 Centro de Serviços Compartilhados em RH / Área de RH

- Recebe e-mail do sistema MarteWeb, informando que o superior imediato aprovou as horas de trabalho externo e o relatório;
- Para acompanhamento, pode acessar o sistema Marteweb no Menu Frequência, Trabalho Externo / Analisar solicitações de Trabalho Externo;
- Recebe e-mail do superior imediato informando a realização de horas em crédito ou em débito do servidor que realizou trabalho externo;
- Cadastra o total de horas em crédito ou em débito do período do trabalho externo realizado no Banco de Horas do servidor no sistema Stou, com a observação:  
"Trabalho Externo – Solicitação n. **X** (incluir o número da solicitação do MarteWeb) – **NN** horas em crédito" ou

“Trabalho Externo – Solicitação n. **Y** (incluir o número da solicitação do MarteWeb) – **NN** horas em débito”.

- Envia e-mail para o superior imediato informando a realização do cadastro no sistema Stou.

### **3.13 Superior imediato**

- Recebe e-mail do Centro de Serviços Compartilhados em RH ou Área de RH sobre o cadastro de horas em crédito ou em débito e dá ciência para o servidor.

## **4. Critérios**

**4.1** Como regra geral, o funcionário não poderá estar em férias quando da concessão do Trabalho Externo.

**4.2** O funcionário deverá aguardar em exercício a autorização do Trabalho Externo.

### **4.3 Atividades que se enquadram como trabalho externo:**

- realizar trabalho de campo;
- participar de reuniões, encontros, feiras ou realização de atividades em outras Unidades/Órgãos ou *campi* da própria USP ou em local por ela determinado;
- participar de diligência a trabalho, reuniões ou audiências em órgãos e entidades de natureza pública ou privadas;
- participar de cursos exigidos por lei, autorizados pela USP.

### **4.4 Prazos**

- **Prazo para inclusão do Trabalho Externo:**
  - **até 05 dias no país: antecedência de 02 (dois) dias da data de seu início;**

*Depende de autorização:*

- Superior Imediato

**- de 06 a 30 dias no país: antecedência de 05 (cinco) dias da data de seu início**

*Depende de autorização:*

- Superior Imediato
- Dirigente da Unidade/Órgão

**- acima de 30 dias no país ou para o exterior independente do nº de dias: deve ser encaminhado ao DRH com prazo de 10 dias antes da data de seu início**

*Depende de autorização:*

- Superior Imediato
- Aprovação do CTA
- Dirigente da Unidade/Órgão
- DRH Assentamentos e Diretoria
- Reitor.

**4.5** No caso de trabalho externo realizado de forma regular, é possível efetuar o registro de dias intercalados (pré-estabelecidos) no sistema MarteWeb, desde que por um período máximo de até 30 dias no país.

**4.6** Trabalho externo superior a 30 dias no país e para o exterior são publicados no D.O.E.

**4.7** Trabalho externo parcial, que compreende parte da jornada diária de trabalho do servidor, o registro deve ser realizado no Sistema Marteweb.

**4.8** No campo "Solicitar diárias" informe se o Trabalho Externo requer a concessão de diárias. Ao responder "Sim" será necessário informar o horário previsto de saída da sede (Unidade/Órgão), no primeiro dia do trabalho externo e o horário previsto de chegada, no dia do retorno.

- as diárias só serão liberadas para crédito em conta corrente no Sistema Mercúrio se o trabalho externo foi autorizado no Sistema Marte.

- para solicitar diárias após o encaminhamento de uma solicitação de Trabalho Externo com a opção “Não” será necessário acessar o Sistema Mercúrio e incluir sua solicitação de diárias separadamente.

#### 4.9 Alteração do trabalho externo:

- a data fim poderá ser alterada para uma menor daquela que foi aprovada quando ainda não tiver se iniciado o trabalho externo;
- alteração do trabalho externo que foi autorizado pelo Reitor e publicado no D.O.E. deve ser encaminhada em processo físico, devidamente instruído.

#### 4.10 Cancelamento do trabalho externo:

- pelo interessado – quando ainda não tiver iniciado;
- pela área de pessoal/CSCRH – antes ou após iniciado o trabalho externo
- cancelamento do trabalho externo que foi autorizado pelo Reitor e publicado no D.O.E. deve ser encaminhado em processo físico, devidamente instruído.

#### 4.11 Registro de Horas trabalhadas

São os registros das horas diárias realizadas no período do trabalho externo.

O servidor deve observar a legislação trabalhista no que se refere ao Intervalo Intrajornada, Intervalo Interjornada e Descanso Semanal Remunerado – DSR:

**a) Intervalo Intrajornada:**

Para as jornadas diárias acima de 4 horas e inferiores ou iguais a 6 horas de trabalho, é obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos. Acima de 6 (seis) horas diárias o intervalo para descanso ou alimentação é de no mínimo uma hora e máximo de duas horas. Há situações específicas discriminadas no Acordo Coletivo de Trabalho.

**b) Intervalo Interjornada:**

Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um intervalo de 11 (onze) horas consecutivas, no mínimo, destinado ao repouso (Artigo 382 da CLT).

**c) Descanso Semanal Remunerado - DSR**

No período compreendido entre segunda-feira e domingo todo funcionário deve usufruir uma folga de 24h consecutivas preferencialmente aos domingos. A cada período máximo de 7 (sete) semanas uma folga deve obrigatoriamente recair no domingo

**Obs: As horas de deslocamento (ida e volta) registrar, nos casos de voo, a partir do check-in e nos demais casos, a partir do início da viagem, assim como a hora do intervalo (início e fim) se houver.**



**4.12** Relatório das atividades

- Após o término do trabalho externo deve incluir o Relatório das Atividades que corresponde ao registro das atividades realizadas no período.
- Nova solicitação de Trabalho Externo está condicionada à apresentação do relatório do Trabalho Externo anterior.
- A apresentação do relatório do Trabalho Externo é obrigatória para os servidores Técnicos Administrativos CLT/AUT.

**ANEXOS**

- Anexo 01 - [Portaria GR 7680/2021](#).

*Atualizado em março/2022*

*Por Seção de Assentamentos e Frequência.*