

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 34 /DGP/INSS

Brasília, em 24 de outubro de 2013.

As Chefias das Unidades de Gestão de Pessoas na Direção Central, nas Superintendências Regionais e nas Gerências-Executivas.

Assunto: Recesso de Final de Ano e Compensações

1. Consoante o **Ofício-Circular nº 10 SEGEP/MP**, de 22 de outubro de 2013, foi autorizado o recesso de final de ano, e objetivando uniformizar procedimentos relativamente ao seu usufruto, orientamos o que segue:

- a) A compensação destinada ao usufruto do período de recesso deverá observar estritamente o período de **29/10/2013 a 1/03/2014**, conforme autorização expressa da SEGEP/MP.
- b) Na marcação do recesso de final de ano as Chefias Imediatas devem zelar para que seja observada, obrigatoriamente, escala de revezamento para o 1º recesso (**23/12/2013 a 27/12/2013**) e para o 2º recesso (**30/12/2013 a 03/01/2014**) de modo que garanta, em quaisquer dos períodos, a manutenção dos serviços prestados pela Unidade.
- c) Os estagiários também farão jus ao recesso, observada a obrigatoria compensação.
- d) A compensação não poderá ter duração superior a duas horas por jornada de trabalho.
- e) Caso seja autorizada à prestação de serviços em dias não úteis, como aos sábados, por exemplo, poderá neste caso, ser destinada a totalidade de horas realizadas para fins de compensação de recesso de final de ano.
- f) A não compensação do recesso usufruído pelo servidor no período previsto implicará nos devidos descontos remuneratórios.
- g) Não há previsão legal para a dilação do período de compensação do recesso.
- h) Por não caracterizar afastamento do cargo e sim ausência justificada sujeita a compensação nos termos do art. 44, II de Lei nº 8.112, de 1990, o período de recesso não gerará o pagamento de substituição.

2. Sobre a efetivação da compensação para os servidores que optaram pelo recesso de final de ano e que encontram-se afastados de sua sede em razão de viagem objeto de serviço será possível sua realização, devendo para tanto, os servidores registrarem a frequência mediante preenchimento da Folha de Registro de Comparecimento disponível portal do INSS <http://www-inss.prevnet/> Vida e Carreira/Formulários observando-se todas as regras estabelecidas para fins de registro de frequência. O controle e aprovação da frequência do servidor relativamente ao período da viagem objeto de serviço será da responsabilidade da Chefia da Unidade onde o servidor encontra-se prestando serviço.
3. Após o fechamento da frequência do mês e a devida aprovação pela Chefia responsável, esta deverá formalizar o seu encaminhamento, por Memorando, à Chefia Imediata do servidor, observada a unidade de lotação originária, e esta por sua vez, após conhecimento deverá encaminhar à respectiva Unidade de Gestão Operacional da Gestão de Pessoas, para fins de controle da totalização das horas de compensação destinadas ao recesso e ajustes no SISREF. Destaca-se, ainda, que a referida unidade deverá manter a Folha de Registro de Comparecimento arquivada nos assentamentos funcionais do servidor.
4. A homologação da frequência, nesse caso, dar-se-á pelo correspondente código de viagem em objeto de serviço, observando-se, entretanto a comprovação de frequência e a regular compensação do recesso no período da viagem.
5. Integram este Memorando-Circular, o Anexo I, referente ao modelo de Memorando que comunica a frequência de servidor que em viagem a objeto de serviço realizou horas destinadas a compensação de recesso de final de ano, e o Anexo II, referente ao modelo para a aprovação de escala do recesso de final ano pelas respectivas chefias imediatas.

Atenciosamente,

JOSÉ NUNES FILHO
Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

Memorando nº ____/____/INSS

Local, em ____ de ____ de 20 ____.

Assunto: **Frequência mês xx – viagem objeto de serviço e Compensação de Recesso de Final de Ano**

1. Comunico a aprovação da Folha de Registro de Comparecimento, referente ao mês xx, do servidor xxxxx, matrícula xxx, relativamente ao período de xx/xx/xx a xx/xx/xx que esteve prestando serviço nesta (e) _____ (APS/Divisão/Serviço/Seção/Setor/Coordenação/Diretoria).
2. Na oportunidade, esclareço que o servidor efetivou a compensação do recesso de final de ano durante o período que esteve a serviço dessa Unidade, totalizando xx horas, conforme comprova o registro de frequência em anexo.

Att.

[NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULAS E NEGRITO]
[Cargo do Signatário em Minúsculas e sem negrito]

ANEXO II
PROGRAMAÇÃO DE RECESSO DE FINAL DE ANO
AUTORIZADO PELO OFÍCIO-CIRCULAR Nº 10 SEGEP/MP, DE 22/10/ 2013

CÓDIGO DO SETOR:			DENOMINAÇÃO:									
NOME CHEFIA IMEDIATA:							E-MAIL:				TELEFONES:	
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	JORNADA DE TRABALHO	Períodos de Gozo								RECESSO DE FINAL DE ANO EXERCÍCIO 2013 PERÍODO DE COMPENSAÇÃO 29/10/2013 a 01/03/2014	
			USUFRUTO DO RECESSO?				1º PERÍODO 23/12/13 a 27/12/13		2º PERÍODO 30/12/13 a 03/01/14			
			Sim	Não	Quant. dias	Quant. de horas a compensar	Início	Fim	Início	Fim	Assinatura do Servidor	
_____, ____/____/_____. LOCAL DATA							CHEFIA IMEDIATA: _____ ASSINATURA/CARIMBO					