



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Araraquara

COMUNICADO N.º 029/2014 - ARQ-DRG

O Diretor-Geral do *Campus Araraquara* do IFSP, no uso de suas atribuições, FAZ SABER:

1. Na reunião realizada em 26 de junho de 2014 às 15 horas na sala AT-03, convocada pela DRG pela Convocação 025/2014/ARQ-DRG, foi aprovado, por unanimidade, os procedimentos para realização de: Compensação de horas; Horas Excedentes; Alteração de Horário. Todos em caráter excepcional para servidores técnico-administrativos do *Campus Araraquara*.
2. As chefias imediatas devem considerar: atendimento ao público, funcionamento do setor e necessidades dos servidores para aprovação das horas de trabalho a que se referem estes procedimentos. Ressalta-se que as chefias são responsáveis pelo funcionamento do setor.
3. Os procedimentos entram em vigor a partir de 01 de julho de 2014.
4. Procedimentos aprovados anexos.

Araraquara, 28 de junho de 2014.



Ednilson Geraldo Rossi
Diretor Geral
Campus Araraquara

Procedimentos para realização de: Compensação de horas; Horas Excedentes; Alteração de Horário. Todos em caráter excepcional para servidores técnico-administrativos do *Campus Araraquara*

1. Definições

1.1. Compensação de horas: por algum motivo o servidor não comparece de forma total ou parcial ao horário de trabalho e efetua a reposição destas horas, excetuando aos casos previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.2. Horas excedentes: a interesse da instituição, o servidor ultrapassa sua jornada de trabalho.

1.3. Alteração de horário: a interesse da instituição ou particular o servidor altera seu horário de trabalho do dia.

2. Compensação de horas

2.1. As compensações de horas podem ser realizadas nas seguintes situações:

1º O servidor precisa faltar ao trabalho no período total ou parcial e poderá prever antecipadamente.

Procedimento: Em acordo com a chefia imediata preencher o formulário (Anexo I) em 3 (três) vias: uma via entregar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente do “Formulário de justificativas e faltas e atrasos” devidamente preenchido e assinado; outra via será arquivada com a chefia imediata; outra via ficará com o servidor com recebido da CGP.

2º O servidor precisa faltar ao trabalho no período total ou parcial por e não poderá prever antecipadamente por motivos imprevistos.

Procedimento: Avisar imediatamente a chefia imediata que não comparecerá ao trabalho no horário regular. No próximo dia de trabalho em acordo com a chefia imediata preencher o formulário (Anexo I) em 3 (três) vias: uma via entregar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente do “Formulário de justificativas e faltas e atrasos” devidamente preenchido e assinado; outra via será arquivada com a chefia imediata; outra via ficará com o servidor com recebido da CGP.

2.2. A compensação deverá ocorrer até o último dia do mês subsequente a ocorrência da falta. Em caso de não compensação as horas serão descontadas.

3. Horas excedentes

3.1. As horas excedentes serão realizadas ao interesse da instituição em acordo com a chefia imediata e deverão ocorrer somente em caso de urgência ao atendimento do setor.

Procedimento: Para as horas excedentes com previsão antecipada o servidor deve preencher em 3 (três) vias o formulário (Anexo I): uma via entregar na CGP com antecedência, quando ocorrer em caráter de urgência o formulário deverá ser preenchido e entregue na CGP em 2 (dois) dias úteis após a realização das horas excedentes; outra via será arquivada com a chefia imediata; outra via ficará com o servidor com recebido da CGP.

3.2. O usufruto das horas excedentes deverá ocorrer até o último dia do mês subsequente a realização das mesmas. Em caso de não utilizá-las, as horas excedentes serão desconsideradas.

4. Alteração de Horário

4.1. A alteração de horário poderá ocorrer ao interesse da instituição ou a pedido do servidor, em acordo com a chefia imediata.

Procedimento: O servidor deve preencher o formulário (Anexo I) em 3 (três) vias e entregar na CGP até o dia útil anterior a alteração; outra via será arquivada com a chefia imediata; outra via ficará com o servidor com recebido da CGP.

4.2. O servidor também deverá providenciar que a alteração seja comunicada no quadro de avisos do setor.

5. Disposições Gerais

5.1. Em qualquer das ocorrências, havendo alteração de horário autorizado e registrado no formulário (Anexo I), o servidor deverá registrar o ponto conforme o horário acordado.

5.2. Em casos de convocações que ocorram fora do horário de trabalho regular o servidor deverá acordar com a chefia imediata as seguintes alternativas:

1º Alteração do horário de trabalho;

2º Serviços extraordinários;

3º Justificativa de ausência por motivo de trabalho no setor. Na impossibilidade da realização das alternativas anteriores, por motivo do servidor não poder se ausentar do setor, a chefia imediata deverá justificar sua ausência através de memorando;

5.3. A compensação ou realização de horas excedentes deverá respeitar o limite mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas diárias, conforme previsto na Lei nº 8.112/90. Caso a jornada seja maior que 6 (seis) horas deverá ser respeitado um intervalo de descanso, mínimo de 60 (sessenta) minutos e máximo de 2 (duas) horas.

5.4. Serão desconsiderados os minutos registrados antes do horário regular de trabalho quando o servidor efetuar o registro sem a autorização da chefia imediata, portanto, o servidor deverá registrar sua saída de acordo com o horário regular de trabalho.

5.5. Será permitida uma tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso para o registro da entrada, desde que o servidor realize a compensação desses minutos no mesmo dia de trabalho, sem a necessidade do preenchimento do Anexo I e de autorização da chefia imediata. Excedendo-se os 15 (quinze) minutos de tolerância para o registro da entrada, o servidor deverá efetuar os procedimentos de “Alteração do horário”.

Anexo I
FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO / COMPENSAÇÃO / HORAS EXCEDENTES

Servidor: _____

Prontuário: _____

Setor: _____

Venho através deste solicitar:

- () Compensação de horas
- () Horas extraordinárias
- () Alteração de horário

DATA	HORÁRIO REGULAR DE TRABALHO	HORÁRIO À SER REALIZADO OU JÁ REALIZADO	HORAS A COMPENSAR / USUFRUIR*	HORAS COMPENSADAS / EXCEDENTES*
TOTAL				
SALDO**				

* Em caso de alteração de horário estes campos deverão ser desconsiderados.

** Saldo só poderá existir em caso de horas extraordinárias em que o servidor não definiu os dias de usufruto.

Araraquara, ____ de _____ de 20____.

Ciência/Aprovação da Chefia Imediata:

Assinatura do servidor

Assinatura e Carimbo

Recebido em: ____/____/____

Coordenadoria de Gestão de Pessoas