

Circular Interna 001/2016

Prezado colaborador,

Com o intuito de padronizar todas as informações referentes à carga horária de cada colaborador na FMP, comunicamos:

- ✓ **BANCO DE HORAS:** só pode ser feito com a necessidade da chefia direta, no máximo 12 (doze) horas por mês e deve ser usado dentro do mês ou no mês subsequente com a devida programação de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, preenchendo o formulário; Não será compensada a jornada de trabalho sem o aviso prévio sob pena de ser computada falta ao servidor.
- ✓ **ATESTADO:** deve ser apresentado no máximo com 48 (quarenta e oito) horas após a consulta;
 - Caso seja acompanhante deve constar o nome da pessoa que consultou, acompanhado por (nome do colaborador).
 - Atestado a partir de 03 (três) dias, deverá ser solicitado e preenchido Formulário na Secretaria Administrativa e o colaborador deverá se dirigir ao setor de RH da Prefeitura agendar perícia, no prazo de 48 horas.
- ✓ **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO:** a mesma só abona 03 (três) horas, o restante da jornada de trabalho deverá ser cumprida normalmente;
- ✓ **ATIVIDADE EXTERNA:** entregar no máximo até o último dia útil do mês ou o primeiro dia útil do mês subsequente, com a assinatura e carimbo do coordenador;
- ✓ **FALTA DE REGISTRO DA DIGITAL:** a falta de registro da digital por qualquer problema deve ser informada imediatamente no momento em que ocorrer na Secretaria Administrativa, para que possamos identificar possíveis falhas no processo.
 - Serão aceitas no máximo 03 (três) justificativas de falta de registro no ponto por esquecimento no mês.
 - Compensação de horas só poderá ser feita pelo DOCENTE de acordo com sua carga horária, demais colaboradores devem cumprir sua jornada conforme informado no formulário de carga horária.

- Todas as justificativas devem ser entregues na Secretaria Administrativa até o último dia útil do mês ou no primeiro dia útil do mês subseqüente, não será mais aceito fora do prazo.
- Todos os formulários encontram-se disponíveis na Secretaria Administrativa e no Google Drive.
- Reiteramos que quaisquer procedimentos diferentes dos supracitados acarretarão em falta e desconto em folha.
- Fica na responsabilidade da Secretaria Administrativa fixar todos os meses, ao lado do relógio ponto, a data em que as folhas estarão disponíveis para assinatura.
- As exceções serão analisadas pela Direção Administrativa.

Estou ciente que tenho que respeitar os prazos e normas enquanto Colaborador desta Instituição.

Colaborador


Mariah Terezinha Nascimento Pereira

Presidente