Acordo Coletivo de Trabalho – 2017-2018

Funcionamento de Compensações no período de 08/05/2017 a 14/05/2017

Universidade de São Paulo Atualizado em 05/05/2017

No período de 08/05/2017 a 14/05/2017, haverá dois Controles de Compensação em vigor:

- 1) Controle de Compensação (7 dias):
- 2) Banco de Horas Acordo Coletivo (2017-2018)
 - 1) Orientações sobre o Controle de Compensação (7 dias):
 - os funcionários que aderiram ao Acordo Individual de Compensação da Portaria CODAGE-658/2016 deverão zerar os saldos desse controle de horas até o dia <u>14/05/2017</u>. Não haverá prorrogação desse prazo, uma vez que está estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho. Após esse prazo, esse controle de compensação será encerrado.
 - para zerar esse saldo, a chefia deve atentar para:
 - se o saldo estiver com débito (-), devem ser enviadas apenas horas excedentes (+) para zerar o saldo. Neste caso, horas a menos (débito) devem ser enviadas para o Banco de Horas – Acordo Coletivo (2017-2018);
 - se o saldo estiver com crédito (+), devem ser enviadas apenas horas devidas (-) para zerar o saldo. Neste caso, as horas excedentes (crédito) devem ser enviadas para o Banco de Horas – Acordo Coletivo (2017-2018).

2) Banco de Horas – Acordo Coletivo (2017-2018)

- Banco que será utilizado para compensação de horas positivas e negativas a partir da vigência do Acordo Coletivo.



- 1) Procedimentos para os funcionários que aderiram ao Acordo Individual de Compensação (zerar o saldo até 14/05/2017):
 - 1.1 No sistema IfPonto, a chefia deve enviar horas realizadas pelo servidor para que <u>o saldo esteja zerado até</u> <u>14/05/2017</u>, para tanto deve:
 - 2º) clicar sobre o número de horas na coluna Desconto ou Hora Excedente para abrir a caixa Envio de horas;
 - 3º.) escolher, no campo Banco de Horas, a opção "Controle de Compensação (7 dias)" ver tela a seguir;
 - 3º) selecionar a justificativa "Horas a compensar (-)" ou "Horas compensadas (+)" e preencher o campo
 Descrição com a devida explicação, se for o caso. Clicar em Enviar e confirmar;
 - 4º) Clicar, então, no botão <u>Abonar</u> para validar a justificativa do funcionário, se tiver sido inserida –
 Atenção: verifique sempre se está na linha correspondente ao dia que está sendo avaliado.

									Espelho				
Funcionário: Zuleica Aparecida Soares de Moraes Y De: 21/04/2017 Cargo/Função: V Bloquea						Até:	24/04/2017 Dimitidos	Bempresa:		✓ Departamento:			
Cargo/Função: Abonar Não ab Espeño Evolação - 2 Empregador Faculdade Funcionário 22/deía A PIS 100.95492 Admissão 22/06/197 Data ~ 21/04/2017 Sex 22/04/2017 Sep	Alexa Aporecida de Medicina de arecida Soares 23.6 8 Entrada FRIADO FOLGA FOLGA	avaliado Soares de M. Ribeirão Pr de Moraes Saida	Opções v xxoes to	Saida	Ateração	os Der Av. dos Bar Departamer Matríc Jornada	ndeirantes, 3900 - ho Bioquimica e I ula 2757844002 0 Fiexive 1-030 Horas Normai	quisar Vila Monte Alegre, R munologia D 12:00 13:30 17:30 s Heras excedidas 9 9 91:09	Envio de horas Banco de horas Justficativa: Horas: Descrição:	Controls de Competiaição (7 das) Controle de Compensação (7 das) Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018) Pógina 1 de 1 Enviar	1 a 1 de 1 registro(s) 🍋 Págha 1 de :	1 2 2

Tela do espelho de ponto com a ação de envio de horas para o Controle de Compensação (7 dias)

Atenção:

após 14/05/2017 esse Controle de Compensação será encerrado e não será mais possível enviar horas para ele



- 2) Procedimentos para os funcionários que já zeraram o saldo do Acordo Individual de Compensação ou não aderiram ao acordo individual envio de horas para o Banco de Horas do Acordo Coletivo :
 - 2.1 No sistema IfPonto, a chefia deve enviar horas realizadas pelo servidor para o **Banco de Horas do Acordo Coletivo 2017-2018**:
 - 2º) clicar sobre o número de horas na coluna Desconto ou Hora Excedente para abrir a caixa Envio de horas;
 - 3º.) escolher, no campo Banco de Horas, a opção "Banco de Horas (Acordo Coletivo 2017-2018)" ver tela a seguir;
 - 3º) selecionar a justificativa "Horas a compensar (-)" ou "Horas compensadas (+)" e preencher o campo
 Descrição com a devida explicação, se for o caso. Clicar em Enviar e confirmar;
 - 4º) Clicar, então, no botão <u>Abonar</u> para validar a justificativa do funcionário, se tiver sido inserida –
 Atenção: verifique sempre se está na linha correspondente ao dia que está sendo avaliado.

Espelho											
Funcionário: Zulekca Aparecida Soar Cargo/Função: 📥 Abonar 🤻 Não abonar 📩 N	res de Moraes ão avaliado 📕	Opções *	▼ De: 2	21/04/2017 Bloqueados	Até: 24/04/2017 🕒 Er	npresa: Ir		Departamento:	1 a 1 de 1 registro(s)	Página 1 de 1	
Espeño Evolução - 2.44x3 Aparess Empregador Faculdade de Medicina Funcionário Zuleica Aparesida Soa PIS 100.95493.23.6 Admissão 22/06/1978 Data ~ Entrada 21/04/2017 Sex FCRIAQ 2204/2017 Seb FOLGA 23/04/2017 Seg * A	da Soares de Mo de Ribeirão Pre es de Moraes	Entrada	Saida	Alteração	Av. dos Bandeirantes, 3900 - Vila M Departamento Bioquimica e Imunc Matricula 2757804002 Jornada(s) Flexivel - 08:00 12: Horas Normais Ho 200 13:00 08:00	Monte Alegre, Rib ologia 00 13:30 17:30 oras excedidas 01:00	Envio de horas Banco de horas: Justficativa: Horas: Descrição:	Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018) Controla de Compensação (7 dias) Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018) Página 1 de 1 Enviar			

Tela do espelho de ponto com a ação de envio de horas para o Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018)