Acordo Coletivo de Trabalho – 2017-2018

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



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 14/05/2017. 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).

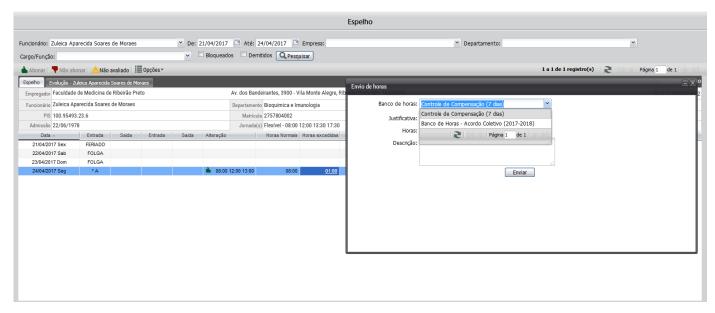
2) Banco de Horas – Acordo Coletivo (2017-2018)

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

Atualizado em 28/04/2017 Página 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.



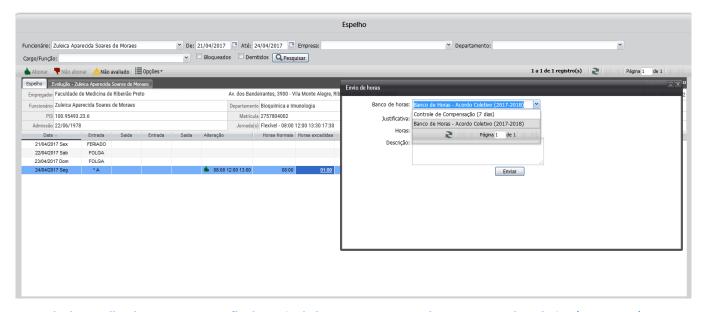
Tela do espelho de ponto com a ação de envio de horas para o Controle de Compensação (7 dias)

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.



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