



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2017

Considerando as novas rotinas implantadas para procedimentos referentes à substituição de chefes titulares, bem como presidentes e coordenadores de programas;

Considerando o horário de funcionamento dos setores, divulgado na Portaria 45/2017;

Considerando a necessidade de regulamentar o registro eletrônico de ponto em área diversa de lotação do servidor;

Paulo Sergio Varoto, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais define, no âmbito da Escola de Engenharia de São Carlos:

Artigo 1º - O formulário de substituição de chefes titulares deverá ser entregue na Assistência Técnica Administrativa, que se encarregará de cumprir os trâmites necessários.

Parágrafo Único - A entrega dos formulários deverá ocorrer com antecedência mínima de dois dias úteis da data estipulada pelo Centro de Serviços Compartilhados em Recursos Humanos de São Carlos.

Artigo 2º - O servidor que desejar alterar o horário de trabalho deverá preencher formulário próprio e, após concordância da chefia imediata, entregar na Assistência Técnica Administrativa.

§ 1º - À Assistência Técnica Administrativa cabe recepcionar, analisar e encaminhar ao Dirigente para manifestação final.



EESC - USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

§ 2º - O servidor deverá cumprir o horário vigente até a manifestação final da Unidade. Caso a solicitação seja atendida deverá, também, aguardar o cadastramento junto ao respectivo sistema.

Artigo 3º - Os servidores só poderão desenvolver suas atividades laborais nos horários de funcionamento dos setores, conforme anexo da Portaria 45/2017.

Parágrafo Único - Havendo necessidade comprovada e mediante justificativa encaminhada pelo chefe do setor, a diretoria poderá autorizar a realização do trabalho em horário diverso, excepcionalmente.

Artigo 4º - A Direção da Escola poderá autorizar o registro eletrônico de ponto em área diversa do setor de lotação do servidor, desde que motivada pela chefia imediata, a qual deverá comprovar a necessidade excepcional da solicitação, justificando e fundamentando adequadamente a solicitação.

§ 1º - A solicitação deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao dirigente da Unidade.

§ 2º - Enquanto a solicitação estiver em análise o servidor deverá permanecer registrando o ponto no registrador em que está habilitado.

Artigo 5º - Não estão autorizados trabalhos remotos ou *home office*.

Artigo 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua expedição.

São Carlos, 24 de maio de 2017.

Paulo Sergio Varoto
Diretor