

**PORTARIA CAU/SP Nº 043/2014****Define o calendário de atendimento público e expediente de trabalho dos empregados do CAU/SP durante o período de festividades de Natal e Ano Novo.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo-CAU/SP, no uso das atribuições legais previstas no artigo 35, inciso III, da Lei nº 12.378/2010, artigo 22, alíneas "b" e "o" do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda, considerando os feriados nacionais relativos as festividades de Natal e Ano Novo e a necessidade de definição do atendimento público e expediente de trabalho dos empregados do CAU/SP nas respectivas datas,

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o calendário apresentado pela Diretoria Administrativa do CAU/SP, através do Departamento de Recursos Humanos, constante no Anexo I da presente Portaria.

Artigo 2º - Esta portaria deverá ser divulgada a todos os empregados do CAU/SP pelo Departamento de Recursos Humanos, cabendo à cada Diretoria o dimensionamento das equipes no que diz respeito às compensações de horários previstas, de modo a não comprometer o atendimento público e o fluxo dos processos internos, bem como o inter-relacionamento com as demais áreas do Conselho.

Parágrafo único – As Diretorias deverão informar ao Departamento de Recursos Humanos, através de formulário próprio, Anexo II, o cronograma adotado para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

Artigo 3º - Após a definição do regime de compensação por cada Diretoria, o cumprimento da jornada programada passa a ser obrigatório, não devendo comprometer o andamento das atividades envolvidas.

Artigo 4º - O não cumprimento injustificado das determinações desta portaria por qualquer empregado do CAU/SP acarretará no desconto do dia não trabalhado além do DSR (Descanso Semanal Remunerado) correspondente ao domingo e feriado da semana.

Artigo 5º - Os casos de exceção ou eventualidades deverão ser submetidas ao Departamento de Recursos Humanos que o remeterá para a análise da Presidência do CAU/SP.



Artigo 6º - Ao Departamento de Comunicação do CAU/SP caberá a divulgação do calendário de atendimento ao público, através dos meios disponíveis de comunicação.

Artigo 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 01 de outubro de 2014.


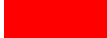


AFONSO CELSO BUENO MONTEIRO
PRESIDENTE DO CAU/SP

**ANEXO I****Expediente de Trabalho e Atendimento Público – Fim de Ano 2014**

Em razão dos feriados de Natal e Ano Novo, o CAU/SP define o calendário de atendimento público e expediente de trabalho durante o período de festividades.

Calendário:

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

	Plenária Ordinária CAU/SP
	Feriado (Natal e Ano Novo)
	Não haverá atendimento e expediente de trabalho
	Revezamento de equipe sob compensação de horas

Expediente

Nos dias **22, 23, 29 e 30 de dezembro**, haverá rodízio de equipes, sendo que um time trabalha na **primeira semana (22 e 23/12)** e descansa a **segunda semana (29 e 30/12)** e o outro time trabalha em ordem inversa.

Nos dias **24, 26 e 31/12 e 02/01** não haverá expediente de trabalho e atendimento público.

Compensação:

Os empregados deverão compensar a somatória de **16 horas**.

A compensação deverá ocorrer na proporção de 1 hora diária, no início ou final do expediente de trabalho, no período entre os dias **24/11 e 16/12**.



Os empregados que eventualmente estiverem em gozo de férias durante o período de compensação das horas, deverão compensar em outro período antes ou após o retorno das férias.

Regras Gerais:

Cabe à cada Diretoria o dimensionamento das equipes, de modo a não comprometer o atendimento público e o fluxo dos processos internos, considerando o inter-relacionamento com as demais áreas do Conselho.

O cumprimento da jornada programada é obrigatório para não comprometer o andamento das atividades.

O empregado que porventura faltar no dia(s) designado, haverá desconto do dia mais o DSR (Descanso Semanal Remunerado) correspondente ao domingo e feriado da semana.

A área de RH encaminhará para cada Diretoria, planilha para ser preenchida e assinada pelos empregados e gestores, com a devida divisão das equipes e horários de compensação. As planilhas serão afixadas no quadro de avisos.

Os casos de exceção ou eventualidades deverão ser submetidos ao RH para análise da Presidência.

ANEXO 2

Formulário - Cronograma de Expediente de Trabalho - Fim de Ano 2014

Dias	Expediente
Dias 25/12 e 01/01	Feridos - Natal e Ano Novo
Dias 22 e 23/12	Expediente de Trabalho em Regime de Revezamento de Equipe
Dias 29 e 30/12	Expediente de Trabalho em Regime de Revezamento de Equipe
Dias 24/12, 26/12, 31/12 e 02/01	Não haverá expediente e atendimento no CAU/SP

Proposta: Revezamento de equipes para os dias 22/12 e 23/12 (1a. Semana) e 29/12 e 30/12 (2a. Semana), sendo que parte da equipe trabalha na primeira semana e folga na segunda semana e a outra parte da equipe de forma inversa. As horas não trabalhadas nestes dois dias deverão ser compensadas pelos funcionários na proporção de 1 hora diária, totalizando 16 horas de compensação.

A véspera e o dia imediatamente após os feriados serão concedidos por liberalidade pelo CAU/SP, não havendo expediente de trabalho e atendimento público nestes dias.

Setor	Registro	Nome	Admissão	Cargo Atual	DESCANSO: 22 E 23/12	DESCANSO: 29 E 30/12

DATA

GESTOR