



## ORDEM DE SERVIÇO Nº 010/2001

Estabelece normatização quanto à frequência, assiduidade e questões funcionais dos servidores além dos fluxos de encaminhamento dos documentos e seu posterior arquivamento.

A Diretora Executiva da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, REVOGA a Ordem de Serviço de nº 001/99 e DETERMINA o que segue:

1. Fica estabelecido que a partir da presente data, todos os servidores deverão efetivamente cumprir a sua jornada de trabalho conforme estipulado no respectivo Contrato de Trabalho, observando-se ao final do mês o fechamento da carga horária estabelecida.
2. Os Servidores deverão registrar o ponto conforme segue:
  - Servidor A: trabalha nos turnos da manhã e tarde (registra entrada manhã e saída tarde)
  - Servidor B: trabalha nos turnos da tarde e noite (registra entrada tarde e saída da noite)
  - Servidor C: trabalha nos turnos da manhã/tarde/noite (registra entrada manhã e saída da noite)
  - Servidor D: trabalha nos turnos da manhã e noite (registra entrada e saída nos dois turnos)
  - Servidor E (horários fragmentados): trabalha nos turnos da manhã com entrada às 8h20min e saída às 11h10min e entrada às 14h05min e saída às 17h45min no turno da tarde, por exemplo. (registra entrada e saída nos dois turnos)

### OBSERVAÇÃO:

- (a) Nos casos A, B e C, o sistema registrará automaticamente a saída do turno e a entrada do turno subsequente, cabendo ao servidor apenas a formalização do registro da entrada e saída no dia trabalhado.
  - (b) Nos casos D e E o Servidor deverá observar o registro nos turnos e/ou horários correspondentes.
  - (c) Os Servidores poderão se enquadrar em diferentes modalidades, devendo observar o procedimento adequado em cada situação.
3. Eventuais compensações e atrasos deverão ser ajustados mediante acordo com os Coordenadores de Curso (Professores e Auxiliares de Ensino) e/ou Chefias (demais Servidores). Professores que ministram aulas em mais de um Curso deverão contatar o Coordenador do Curso no qual apresenta maior carga horária. No caso de haver distribuição equitativa entre Cursos, a DRH apontará o Coordenador responsável.
  4. No caso de Professores, faltas e atrasos que envolvam comprometimento no atendimento às aulas, deverá ser apresentado calendário de recuperação em formulário específico, para acompanhamento por parte da Coordenação de Curso e Diretoria de Ensino. (Anexo/ A)
  5. É importante ter o entendimento de que alterações na jornada de trabalho e atrasos são ocorrências eventuais, não podendo, prejudicar o atendimento e inviabilizar as atividades regulares dos Cursos e Setores.
  6. O fato de o controle ser mensal não autoriza o servidor a cumprir, por exemplo, jornadas duplas em determinados períodos do mês e a sua respectiva compensação

**Liberato**

**uma escolha, um caminho, um futuro**



de forma aleatória, prejudicando assim o atendimento dos serviços prestados pelos Cursos e Setores.

7. A não marcação do registro por esquecimento ou ausência do crachá deverá ser informada imediata e diretamente ao Coordenador de Curso (Professores e Auxiliares de Ensino) e/ou Chefas (demais Servidores). Notificações desta natureza não poderão exceder a quatro (4) ocorrências mensais. Esta notificação deverá ser encaminhada ao Setor de Pessoal devidamente assinada pelo Servidor e ratificada pelo Coordenador de Curso ou Chefia imediata, dentro do próprio mês preferencialmente, com limite máximo até o segundo (2º) dia útil do mês subsequente. (Anexo/ B)
8. A realização de Serviço Externo deverá ser notificada ao Setor de Pessoal, com a ratificação da Coordenação de Curso e/ou Chefia, obedecendo-se a data limite estipulada no item sete (7). (Anexo/ C). A indenização em função do uso de veículo particular no serviço externo (Consultorias, Comissão de Avaliação de Estágio- CAE e Cursos ministrados) esta regulamentado por Ordem de Serviço específica.
9. No encerramento do mês, observando-se o prazo limite previsto no item sete (7), havendo falta de horas para fechamento da carga horária, se processará o devido desconto na folha de pagamento.
10. A realização de horas-extras serão autorizadas somente com solicitação prévia ratificada pelo Coordenador de Curso e/ou Chefia, contendo justificativa detalhada. Após análise da Direção, o Setor de Pessoal comunicará à Coordenação de Curso ou Chefia quanto ao aceite da solicitação ou não. (Anexo/ D).
11. Tratando-se de convocação por parte da Direção, o Servidor que comparecer, não tendo horário regular na data aludida, deverá optar na realização do evento, pelo pagamento de hora-extra ou compensação de horário, resguardando-se as datas limites especificadas no item sete (7).
12. No encerramento do mês, havendo horas excedentes, o Servidor que não tiver encaminhamento prévio e autorização para tal, deverá apresentar justificativa pertinente à DRH.
13. Nos casos de faltas legais, deverá ser solicitada ciência da falta junto ao Coordenador de Curso e/ou Chefia, acompanhado do devido comprovante, e encaminhado via protocolo, pelo Servidor, para respectivo despacho, observando-se prazo de cinco dias úteis após o retorno do servidor ao trabalho, sob pena de desconto das horas referentes à falta, observando-se o prazo apresentado no item sete (7). (Anexo/ E)
14. Entende-se por faltas legais os motivos que seguem:
  - dispensa por gala ou luto (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - dispensa por nascimento de filho ou filha (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - doença do servidor, por no máximo quinze dias corridos, com apresentação de atestado médico;
  - acompanhamento de filhos, pais, cônjuge, companheiro(a) e irmão(ã), comprovado por atestado médico em que conste a necessidade de acompanhamento no repouso em internações hospitalares, consultas médicas ou exames laboratoriais. (nos termos do Acordo Coletivo em Vigor);
  - licença maternidade (nos termos do artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal);
  - licença adoção (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - dispensa para participação em congressos e simpósios (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - dispensa para doação de sangue (nos termos do artigo 473, inciso IV da CLT),



- dispensa para alistamento como eleitor (nos termos do artigo 473, inciso V da CLT);
  - serviço militar (nos termos do artigo 473, inciso VI da CLT);
  - dispensa para comparecer a juízo (nos termos da Lei nº 5869/73 art. 473, inciso VIII da CLT);
  - prestação de serviços de dirigente sindical no Sindicato (nos termos da Lei n.º 9073 e acordo TRT);
  - dispensa para concorrer a cargo eletivo, nos termos da legislação vigente;
  - dispensa para as realizações de provas finais e matrículas (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (nos termos do art. 473, inciso VII da CLT);
  - dispensa para recebimento de PIS/PASEP (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - dispensa para assistir a filho ou filha excepcionais (nos termos do Acordo Coletivo em vigor);
  - matrimônio (nos termos do art. 473, inciso II da CLT);
  - Situações previstas por ordem de alteração da legislação trabalhista;
  - instrumentos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.
- 15.** As alterações de horário deverão ser encaminhadas pelos Coordenadores de Curso e/ou Chefias as respectivas Diretorias observando-se para que não haja comprometimento no atendimento às aulas e/ou Setores. (Anexo/ F)
- 16.** As solicitações de afastamento com ônus financeiro direto para a Fundação (excetuando-se salários), deverão ser encaminhadas ao Diretor Executivo para análise, nos prazos abaixo discriminados, sob pena de indeferimento:
- trinta dias, para afastamentos dentro do Estado;
  - sessenta dias, para afastamentos fora do Estado e do País.
- 17.** As solicitações de afastamento que não envolvam ônus financeiro direto (diárias, transporte, etc...) para a Fundação deverão ser encaminhadas ao Diretor Executivo por meio do Protocolo para análise, nos prazos abaixo discriminados, sob pena de indeferimento:
- quinze dias, para afastamentos dentro do Estado;
  - quarenta dias, para afastamentos para fora do Estado e do País.
- 18.** Toda e qualquer questão que implique em alteração salarial, tais como: admissão; aumento de carga horária; percepção de FG; diferença de salário por força de eventual substituição (nos termos do art. 36 §§ 1º e 2º do Plano de Carreira) e nomeação, somente serão efetivadas após a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado.
- 19.** O servidor, ao requerer a gratificação prevista no artigo 33º do Plano de Carreira, através de Processo Administrativo competente, deverá anexar cópias autenticadas do diploma correspondente, frente e verso, e o respectivo histórico, se este não estiver incluso no referido diploma, em conformidade com Plano de Carreira em vigor;
- 20.** Fica instituída a obrigatoriedade da utilização do crachá individual, enquanto o servidor estiver nas dependências da Fundação;
- 21.** A não observância dos procedimentos relacionados acima acarretará ao Servidor as seguintes sanções disciplinares, que ficarão registradas junto à pasta do Servidor:
- Aconselhamento
  - Advertência oral
  - Advertência escrita
  - Suspensão
  - Demissão



FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA  
Rua Inconfidentes, 395 - Caixa Postal 621 - Novo Hamburgo - RS - CEP 93340-140  
Fone: (51) 3584-2000 - Fax: (51) 3584-2008 - CNPJ nº 91.683.474/0001-30  
e-mail: [rh@liberato.com.br](mailto:rh@liberato.com.br) URL: <http://www.liberato.com.br>

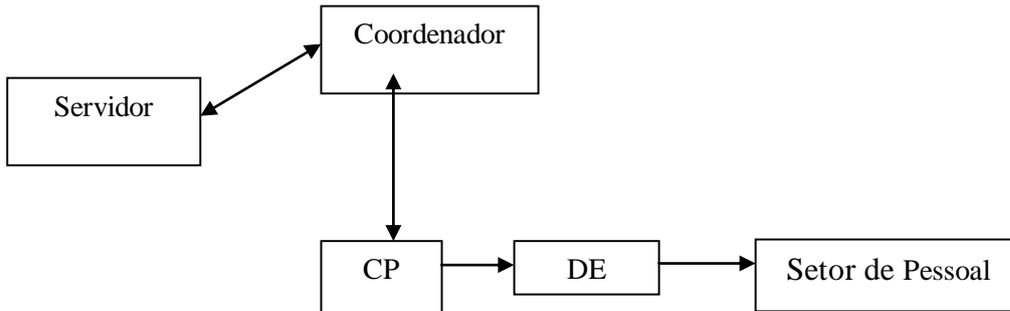
22. Aos Coordenadores de Curso e Chefias cabe a constante orientação e supervisão quanto ao registro do ponto e vida funcional dos Servidores, mediante acompanhamento e apoio da DRH;
23. Segue a esta Ordem de Serviço, anexo indicando os procedimentos necessários para tramitação dos documentos, conforme a demanda;
24. Todos os documentos referenciados nesta Ordem de Serviço após despacho final serão arquivados junto à pasta do Servidor no Setor de Pessoal;
25. A presente Ordem de Serviço passa a vigorar a partir de 16/10/2001;
26. Os demais casos, não previstos nesta Ordem de Serviço, serão resolvidos pela Equipe Diretiva.

**Maria Inês Utzig Zulke**  
Diretora Executiva

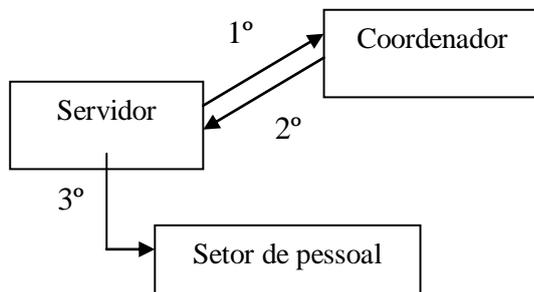


ORDEM DE SERVIÇO 010/2001 - ANEXO  
**Fluxo para tramitação dos documentos**

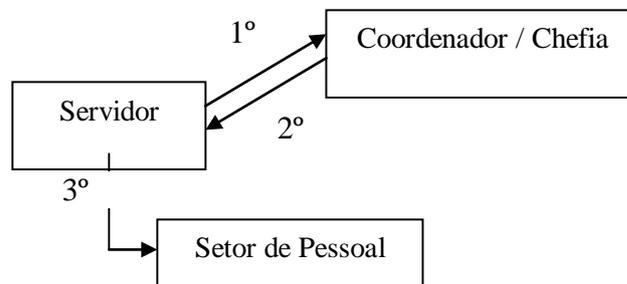
A) Plano de Recuperação de Aula (Ordem de Serviço 010/2001 – item 4)



B) Notificações sem Recuperação de aula (Ordem de Serviço 010/2001 – item 7)

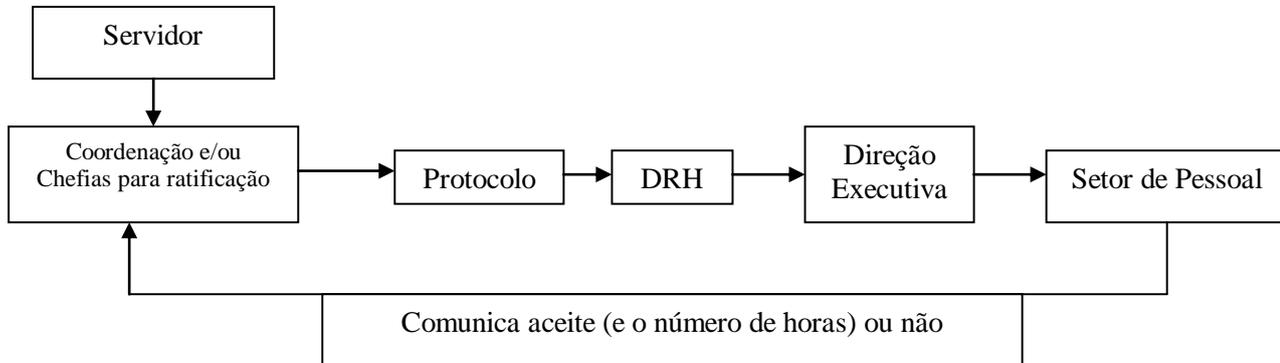


C) Notificação de Serviço Externo (Ordem de Serviço 010/2001 – item 8)

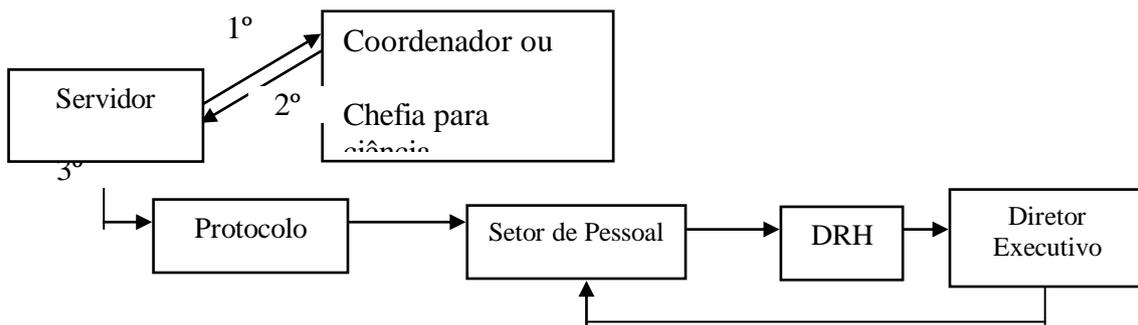




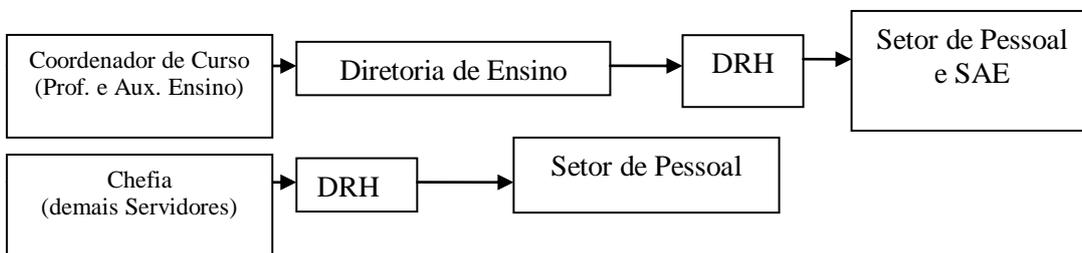
*D) Solicitação de autorização para hora extra (Ordem de Serviço 010/2001 – item 10)*



*E) Abonos legais (Ordem de Serviço 010/2001 – item 13 e 14)*



*F) Alterações de horário dos Servidores (Ordem de Serviço 010/2001 – item 15)*



**OBSERVAÇÕES:**

Os formulários correspondentes a cada situação estarão à disposição para preenchimento manual junto ao Protocolo, Coordenadores de Curso e/ou Chefias ou para cópia no Ambiente de Rede (<\\Servidor\Público - DRH>).