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.

Recursos Humanos

Outubro – 2014