



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º 1361, DE 24 DE ABRIL DE 2012.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

1. a necessidade da organização, constante atualização e manutenção das fichas funcionais dos servidores técnico-administrativos do IFSP;
2. a necessidade do atendimento às recomendações dos órgãos de controle interno e externo,

RESOLVE:

Art. 1.º APROVAR, na forma do anexo desta Portaria, a Folha de Horário do Servidor Técnico-Administrativo (FHA).

Art. 2.º DETERMINAR que a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, por intermédio da Diretoria de Sistemas de Informação, disponibilize no portal do IFSP a versão eletrônica da FHA, de maneira que seja facilitado o acesso e seu preenchimento pelos servidores técnico-administrativos, para posterior impressão e encaminhamento para aprovação da direção geral/pró-reitoria.

Art. 3.º DETERMINAR a responsabilidade dos diretores gerais/pró-reitores pela conferência das informações lançadas na FHA, sua aprovação e arquivamento da versão impressa na respectiva pasta prontuário do servidor.

Parágrafo Único - No caso de servidor lotado na Reitoria, o arquivamento mencionado no *caput* deste artigo será efetuado na Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 4.º DETERMINAR que, após a assinatura dos envolvidos no referido documento, este seja digitalizado e encaminhado à Diretoria de Sistemas da Informação, que se responsabilizará pela manutenção de seu arquivamento para utilização pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 5.º DETERMINAR a responsabilidade dos diretores gerais e da Diretoria de Recursos Humanos, no caso dos servidores lotados na Reitoria, por providenciar o encaminhamento dos arquivos digitalizados a que se refere o Art. 4.º para a Diretoria de Sistemas de Informação, até a data de 5 de fevereiro de cada ano.

Art. 6.º DETERMINAR que, até o final da primeira quinzena do mês de março de cada ano, a Diretoria de Recursos Humanos, no caso dos servidores lotados na Reitoria, e a direção geral dos *campi* providenciem a inserção dos dados nos sistemas informatizados do IFSP – Módulos CEN e RH.

Art. 7.º DETERMINAR que, no presente ano, o envio das informações mencionadas no artigo anterior ocorra até a data de 4 de maio de 2012, e o cadastramento das informações, conforme indicado no artigo 6.º desta portaria, seja efetuado até o dia 20 de maio de 2012.

Art. 8.º DETERMINAR que a FHA seja atualizada, de imediato, caso ocorra alteração do horário do trabalho do servidor no transcorrer do ano.

GERSONEY TONINI PINTO

HORÁRIO DE TRABALHO

NOME:	
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE EXERCÍCIO:	
CAMPUS/REITORIA:	

DIA DA SEMANA	ENTRADA	INTERVALO		SAÍDA
SEGUNDA-FEIRA				
TERÇA-FEIRA				
QUARTA-FEIRA				
QUINTA-FEIRA				
SEXTA-FEIRA				
SÁBADO				

Declaro que garantirei a compatibilidade de horário e o atendimento às normas de acúmulo de cargos/empregos entre minha dedicação ao IFSP e compromissos assumidos com outras instituições.

Em: ____ / ____ / ____ _____ SERVIDOR	Em: ____ / ____ / ____ _____ CHEFIA IMEDIATA	Em: ____ / ____ / ____ _____ DIRETORIA/REITORIA
--	---	--

HORÁRIO A VIGORAR A PARTIR DE ____ / ____ / ____

