

Café com RH



CAFÉ COM RH

4º ENCONTRO: Tema
apontamento, cartão ponto,
férias, horas extras,
declaração de bens e
valores.

Importância de manter a lotação organizacional correta e atualizada

Local de trabalho correto

- Importante citar o § 1º, do art. 18, da Lei Municipal 9337/2004 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina), que estabelece:
- § 1º O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.
- Informação correta no Ponto Eletrônico, no Histórico Funcional.

Necessidade de realizar as justificativas corretas no Ponto Eletrônico



Registro de Ponto Eletrônico

- Ponto Eletrônico é necessário atenção quanto as inserções das justificativas correspondentes às ausências, sejam elas integrais ou parciais, para que não haja lançamentos incorretos no Sistema Folha de Pagamento.
- Evitar prejuízo financeiro com descontos em seu pagamento ou prejuízo funcional.



Ponto Eletrônico

- Ressaltamos que o prazo para a realização das justificativas no Ponto Eletrônico do mês que se encerrou é até o dia 05 do mês posterior.
- Alguns setores questionam a entrega de cartão ponto de servidores que se encontram de férias, fruindo licença prêmio, licença médica, entre outras.
- Esclarecemos que nos casos ausências previamente agendadas, por exemplo, férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, até mesmo licença médica pré-agendada, o servidor deve imprimir o cartão ponto assinar e entregar para a chefia imediata, para posterior entrega ao apontador, para encaminhamento à SMRH juntamente com o restante do apontamento do mês.

Ponto Eletrônico

- Caso o servidor não imprima o cartão ponto e houver dias trabalhados no mês de competência do início do afastamento, **excepcionalmente**, o cartão poderá ser entregue quando do retorno do servidor às atividades laborais.
- Se não houver dias trabalhados, no mês de competência em que o servidor estiver afastado, poderá ser apresentado, mensalmente, o cartão ponto manual, indicando expressamente o motivo e o período do afastamento, assinado somente pela chefia imediata.

Ponto Eletrônico

- Estatuto do Servidor:
Art. 146. O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:
...
III. ausências sem prévia autorização;
- É importante salientar que o servidor deve comunicar previamente a chefia quando ele for se ausentar, por exemplo, quando for compensar banco de horas, desconto em férias, não pode faltar e depois avisar que estava compensando, porque se a chefia não autorizou previamente, essa ausência pode ser considerada falta injustificada se a chefia não abonar/autorizar.

Ponto Eletrônico

Estatuto do Servidor:

Art. 146. O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:

- I. atrasos injustificáveis;
- II. saídas antecipadas injustificáveis;
- III. ausências sem prévia autorização;
- IV. meias-faltas injustificáveis;
- V. faltas injustificáveis.

§ 1º A remuneração mensal só sofrerá descontos quando a somatória dos **atrasos injustificáveis**, na forma de regulamento, no mês, ultrapassar o limite **máximo de trinta minutos**.

§ 2º **No caso de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados para efeito de desconto no vencimento.**



Importância da entrega do cartão ponto devidamente justificado e assinado

- Envio do cartão ponto à SMRH, devidamente justificado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
- É rotineiro a PGM solicitar cartões ponto para instruir processo judicial. Inclusive a COGEM, Ministério Público, entre outros órgãos do Judiciário.



Férias

Estatuto do Servidor:

- Art. 123. Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.
- **Parágrafo único. O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos ou não.**
- Art. 124. A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.
- **Art. 125. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna.**



Férias

Estatuto do Servidor:

- É importante salientar que as férias só podem ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna, devidamente decretada pelo Chefe do Poder Executivo, ou seja, pelo Prefeito.
- Não tem previsão legal para interromper as férias por motivo de licença médica, assuntos particulares, excesso de serviço no setor.



Férias

- Art. 126. É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos.
- Art. 127. Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.
- **Art. 133. É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo.**
- **Parágrafo único. Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.**



Horas Extras

Estatuto do Servidor:

- Art. 188. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.
- § 2º Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.
- Art. 189. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.
- § 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia expressa, pela chefia imediata que justificará o fato.



Horas Extras

- A realização de horas extras será precedida de convocação prévia expressa.
- A regulamentação específica do serviço extraordinário está disposta no Decreto 819/2017, que instituiu o banco de horas e regulamentou o serviço extraordinário.

Horas Extras

Será considerado horas extras:

- Art. 2º Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder à jornada normal do servidor.
- § 3º. Não serão computadas para efeito de horas referentes a serviço extraordinário:
 - as variações de horário de entrada e de saída, registradas em ponto, que não excedam 15 (quinze) minutos.
 - os intervalos para refeição e descanso.
- Art. 5º Fica vedada a compensação de horas referentes a serviços extraordinários, no mesmo mês de sua realização .

Horas Extras

Obrigatoriedade de realizar intervalo para refeição/descanso:

- O intervalo está disposto no Art.7º, do Decreto Municipal nº 819/2017, ora transcrito:
- Art. 7º. O servidor convocado para a prestação de serviços extraordinários, cuja jornada diária, acrescida das horas extraordinárias, exceda a 6 (seis) horas de trabalho contínuo, deverá realizar intervalo para refeição e descanso de no mínimo 30 (trinta) minutos, devendo registrar os horários de entrada e saída para o intervalo no registro de frequência.



Apontamentos

- Boletim de Frequência.
- Emissão de relatórios de ausências.
- Carreiras.

Declaração de Bens e Valores

É regulamentada pelo Decreto Municipal 396/2013:

- Todo ano no período de 01 a 31 de maio é aberto o Sistema para a realização da Declaração de Bens e Valores, é divulgado no Interação, no Sistema Ponto Eletrônico, enviado e-mail a todos os servidores e, atualmente, é divulgado no Instagram no rh.londrina.
- Considerando que após o encerramento do prazo, muitos servidores não preencheram a Declaração, nós reabrimos o prazo novamente, porque é necessário realizar a notificação individual de cada servidor, pra isso enviamos um processo SEI para as Secretarias informando o nome dos servidores e solicitamos notificação formal dos mesmos.



Declaração de Bens e Valores

- Após encerrado o prazo, é verificado novamente quais servidores não fizeram a declaração e é aberto um processo SEI de Pedido de Providências, instruímos o processo com os nomes dos servidores, com os documentos de notificações individuais e enviamos para a COGEM para averiguação.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

- É essencial que os servidores entendam a necessidade de enviar, mensalmente, o cartão ponto devidamente assinado por ele e pela chefia imediata, com as justificativas indicadas de forma que represente fidedignamente o motivo de ausência ocorrido no mês.
- No caso de solicitação dos cartões pontos de determinado servidor é ao RH que será direcionado o pedido para envio dos cartões. É rotineiro a PGM solicitar cartões ponto para instruir processo judicial. Inclusive a COGEM, Ministério Público, entre outros órgãos do Judiciário.



CONTATOS

**Coordenadoria de Controle e Lançamentos de Frequência/CLCF – Aline 4277,
Ueixa 4055**

Gerência de Informações Funcionais/GIF – Cléo - 4056



CONTATOS

**Coordenadoria de Controle e Lançamentos de Frequência/CLCF – Aline 4277,
Ueixa 4055**

Gerência de Informações Funcionais/GIF – Cléo - 4056



Secretaria Municipal de
Recursos Humanos

Agradecemos a sua
presença!

