



# PREFEITURA DE LONDRINA

2022

Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos

## Café com RH

# SEJA BEM-VINDO!

Nas próximas páginas você irá conhecer  
mais do trabalho que a SMRH faz pelos  
servidores!

### Temas:

**APONTAMENTOS, CARTÃO  
PONTO, FÉRIAS, HORA EXTRA,  
DECLARAÇÃO DE BENS.**

### **CURSO AVA:**

**Chave de inscrição: ACFHD-2022**

**Período de inscrição: 14/06/2022 a  
14/07/2022**

- ✚ *Material desenvolvido pelas equipes da SMRH*
- ✚ *Organizado pela Gerência de Desenvolvimento*
- ✚ *3372-4043 / 3372 - 4104*
- ✚ *interacao@londrina.pr.gov.br*
- ✚ *instagram: @rh.londrina*



## TEMA: Apontamento, Cartão Ponto, Férias, Horas Extras, Declaração de Bens e Valores

Assuntos que serão tratados no encontro:

- Lotação organizacional correta
- Ponto eletrônico (registro, justificativas, prazo para entrega)
- Apontamento
- Férias
- Horas Extras
- Declaração de Bens e Valores



# **TEMA: Apontamento, Cartão Ponto, Férias, Horas Extras, Declaração de Bens e Valores**

## **LEGISLAÇÕES PERTINENTES:**

**LEI MUNICIPAL Nº 9337/2004 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina.**

**LEI MUNICIPAL Nº 4.928/1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e Legislativo do Município de Londrina.**

**DECRETO MUNICIPAL N.º 819/2017 DE 10 DE JULHO DE 2017 – Institui o banco de horas e regulamenta o regime de compensação.**

**DECRETO MUNICIPAL N.º 396/2013 DE 22 DE ABRIL DE 2013 – Regulamenta a Declaração de Bens e Valores.**

**DECRETO MUNICIPAL N.º 365/2022 DE 05 DE ABRIL DE 2022 – Determina a retomada integral das atividades presenciais para os servidores da Administração Pública direta, Autárquica e Fundacional.**

## **Para acesso das legislações municipais:**

[https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/4928/35538-estatuto-ate-lei-13090-2020/file;](https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/4928/35538-estatuto-ate-lei-13090-2020/file)

[http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/9337/31016-l9337-ate-lei-12979-2019/file;](http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/leis/9337/31016-l9337-ate-lei-12979-2019/file)

[http://www2.londrina.pr.gov.br/jornaloficial/images/stories/jornalOficial/jornal\\_3313\\_assinado.pdf;](http://www2.londrina.pr.gov.br/jornaloficial/images/stories/jornalOficial/jornal_3313_assinado.pdf)

[https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/jornal\\_2149\\_assinado.pdf;](https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/jornal_2149_assinado.pdf)

[https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-4609-Assinado-pdf.pdf.](https://portal.londrina.pr.gov.br/images/stories/jornalOficial/Jornal-4609-Assinado-pdf.pdf)



## TEMA: Apontamento, Cartão Ponto, Férias, Horas Extras, Declaração de Bens e Valores

### Dúvidas Frequentes:

**Pergunta: Como fazer para alterar a lotação organizacional da Secretaria de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Secretaria/Órgão?**

Resposta: É necessário iniciar um processo SEI de Pedido de Providências, anexar o Decreto que estabeleceu o Regimento Interno na Secretaria, indicar os nomes dos servidores com as respectivas unidades administrativas onde serão lotados, ou seja, se serão lotados no Gabinete da Secretaria, na Diretoria ou na Gerência.

**Pergunta: Por que o nome do servidor que faz parte da minha equipe não aparece no Ponto Eletrônico – Administração Horas Extras?**

Resposta: É porque a lotação organizacional do servidor não está correta, é necessária solicitar a alteração de lotação, caso o servidor tenha vindo de outra Secretaria/Órgão ou remanejamento, se a alteração de lotação ocorrer dentro da própria Secretaria/Órgão.

**Pergunta: Por que precisa imprimir o cartão ponto assinar e enviar para o apontador se o Ponto é registrado online?**

Resposta: Em que pese o registro do cartão ponto seja realizado através de um sistema, esse sistema não é integrado com o Sistema Folha de Pagamento, por isso é necessário imprimir, assinar, a chefia imediata assinar para envio ao órgão de gestão de pessoas.

**Pergunta: Todo servidor pode ter horário flexível?**

Resposta: Não. Somente os servidores designados para função de confiança, conforme estabelecido no PCCS o ocupante de função de confiança terá jornada de trabalho flexível, não superior à de seu cargo efetivo.

**Pergunta: Posse realizar teletrabalho?**

Resposta: Não. O Decreto Municipal nº 365/2022, de 05 de abril de 2022, determinou a retomada integral das atividades presenciais.

**Pergunta: Se eu compensar horas extras entre sexta-feira de uma semana e a segunda-feira da semana seguinte, o sábado e domingo são utilizados para efeito de desconto de horas extras?**

Resposta: Para compensação de horas extras não são contabilizados os sábados, domingos e feriados.

**Pergunta: As horas extras armazenadas no banco de horas podem ser compensadas a partir de quantos minutos?**



## TEMA: Apontamento, Cartão Ponto, Férias, Horas Extras, Declaração de Bens e Valores

Resposta: A compensação de horas extras sempre se dá em frações de 30 minutos ou hora cheia.

**Pergunta: Porque a quantidade de horas extras armazenadas em Banco de Horas que consta no Sistema Holerite, no Portal do Servidor, aparece como 20,80?**

Resposta: O sistema contabiliza 60 minutos como 100% da hora, portanto, se no Portal estiver constando 20,80, significa que o servidor possui 20 horas e 48 minutos ( $60\text{min} * 0,80 = 48\text{ minutos}$ ).

**Pergunta: Quando posso solicitar a fruição de férias?**

Resposta: O servidor deve possuir o período aquisitivo de 12 meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

**Pergunta: Quais os critérios para a fruição de férias vencidas?**

Resposta: As modalidades para fruição são: 1) 30 dias completos; 2) 20 dias de gozo e 10 em pecúnia, e 3) dois períodos de 15 dias cada um (sendo esse último um caso excepcional, a critério da Administração, portanto, é necessário apresentar justificativa, devidamente fundamentada, e assinada pelo titular da pasta).

**Pergunta: Como utilizar os 15 dias de desconto em férias para o servidor que possuir férias vencidas?**

Resposta: É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo. O servidor pode descontar, de forma fracionada, até 15 dias das férias já vencidas, sendo que nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados, por exemplo, se fizer o desconto na sexta-feira a quarta-feira, o sábado, o domingo e feriado serão incluídos na contagem.

**Pergunta: Se já utilizei os 15 dias de desconto em férias, posso descontar mais dias do próximo período?**

Resposta: Não. O servidor deverá fruir as férias desse período aquisitivo em que houve os descontos para, posteriormente, realizar descontos do próximo período aquisitivo.

**Pergunta: Posso deixar vencer quantos períodos de férias?**

Resposta: É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos aquisitivos (Art. 126 do Estatuto do Servidor).

**Pergunta: As férias podem ser interrompidas?**

Resposta: As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna, devidamente decretado pelo Prefeito Municipal (Art. 125 do Estatuto do Servidor).



## TEMA: Apontamento, Cartão Ponto, Férias, Horas Extras, Declaração de Bens e Valores

**Pergunta: Prazo para inserir justificativa no Ponto Eletrônico?**

Resposta: O prazo para a realização das justificativas no Ponto Eletrônico do mês que se encerrou é até o dia 05 do mês posterior.

**Pergunta: É necessário realizar intervalo entre a jornada de trabalho e o serviço extraordinário?**

Resposta: Sim. O Art.7º, do Decreto Municipal nº 819/2017, determina que 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 Ponto Eletrônico.

Data do encontro: 14 de junho (terça-feira)

Gerência Responsável: Gerência de Informações Funcionais

Contato (telefone/e-mail): 3372-4056

[informacoes.rh@londrina.pr.gov.br](mailto:informacoes.rh@londrina.pr.gov.br)