

Ponto Eletrônico

Instruções sobre operações relacionadas ao Módulo de registro de Ponto Eletrônico.

- Cadastrar horas extras
- Funcionário X Escala de Sobreaviso

Cadastrar horas extras

Introdução

A autorização de horas extras permite o registro de períodos nos quais os funcionários estão autorizados a realizar trabalho extraordinário. A partir dos registros de ponto, os horários cumpridos nestes períodos serão automaticamente calculados, considerando os adicionais aplicáveis para a folha de pagamento.

1. Acesso ao Sistema

- Entre no módulo **Ponto Eletrônico**.
- Acesse a rotina de **Autorização de Horas Extras**.



2. Consulta de Registros Existentes

- Utilize a ferramenta de filtro para selecionar os funcionários e consultar as autorizações de horas extras já cadastradas. É uma ferramenta importante para consultar o histórico e verificar os períodos já registrados, o sistema restringe o cadastro de apenas uma autorização por funcionário/período.

Consultar Autorização Hora Extra/Banco de Horas

Mês/Ano* 02/2025
Adicional Plantão: Todos
Funcionário - Situação: Trabalha...
Tipo: Todos

Filtro:
Funcionário - Descrição
Contém
Funcionário - Código
Igual
Consultar

+ Incluir
Alterar
Excluir
Visualizar
Copiar para Outro Período

Autorizaçã...	Tipo	Funcionário		
		Código	Contrato	Descrição

3. Cadastro de Nova Autorização

- Selecione a opção de **Inclusão de Autorização Individual**.
- Escolha o funcionário para o qual o registro será criado. Apenas funcionários vinculados no mesmo local de trabalho estão disponíveis para consulta. Caso um registro não esteja disponível consulte a Gestão de Pessoas.
- Informe sempre que possível o **autorizador**, preferencialmente a chefia direta. O registro de horas extras é prerrogativa da função.
- Descreva de forma resumida o **motivo da realização de horas extras**.

+ Incluir
Alterar
Excluir
Visualizar

+ Autorização Hora Extra/Banco de Horas (Individual)
+ Autorização Hora Extra/Banco de Horas (Coletiva)

Incluir Autorização Hora Extra/Banco de Horas

Mês/Ano* 02/2025

Autorização Hora Extra:

Tipo* Hora Extra

Funcionário/Contrato*
-
Digite aqui para consultar

Autorizado Por:
-
Digite aqui para consultar



Motivo:


4. Definição do Período








- Caso esteja cadastrando uma autorização específica:

- Selecione o **dia** e cadastre o **horário** em que o funcionário irá realizar a hora extra. Preferencialmente a autorização de horas extras deve ser realizada previamente à execução.

Períodos



Data* 01/03/2025  **Data Final:** 00/00/0000 


Dia da Semana: Todos 






Hora Início* 17:00  **Hora Final*** 18:00  **Horas:**   **Percentual (%):**    


- Caso necessário é possível programar a autorização para longos períodos:
 - Defina a **data inicial** e a **data final**.
 - Selecione os **dias da semana** nos quais a autorização será válida.
 - Registre o **horário de início e término** das horas extras.






Períodos











Data* 01/03/2025  **Data Final:** 31/03/2025 

Dia da Semana: Todos 



Hora Início: ☐ Domingo  **Percentual (%):**    


Data* 00/00/0000 









Dia da Semana:  **Percentual (%):**    



Hora Início: ☐ Segunda   Terça   Quarta   Quinta   Sexta   Sábado


Períodos









Data* 01/03/2025  **Data Final:** 31/03/2025 



Dia da Semana: Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta 


Hora Início* 17:00  **Hora Final*** 23:59  **Horas:**   **Percentual (%):**    









Data* 01/03/2025  **Data Final:** 31/03/2025 

Dia da Semana: Domingo, Sábado 

Hora Início* 06:00  **Hora Final*** 22:00  **Horas:**   **Percentual (%):**    

Data* 01/03/2025  **Data Final:** 31/03/2025 

Dia da Semana: Terça, Quarta, Quinta, Sexta 

Hora Início* 00:00  **Hora Final*** 08:00  **Horas:**   **Percentual (%):**    

5. Cálculo Automático

- A **quantidade de horas** e o **percentual adicional** serão calculados automaticamente pelo sistema.

6. Informações Adicionais

- Para mais detalhes sobre os períodos e regras para execução de horas extras, consulte o departamento de **Gestão de Pessoas**, o **Estatuto dos Servidores** e a **Legislação Trabalhista**.

7. Consulta e Edição de Registros

- Após criado, o registro pode ser **visualizado e editado** na janela de consulta.
- Para o funcionário, o processo é transparente, mas ele deve **registrar o período realmente trabalhado** via equipamentos de ponto ou sistema online.

Consultar Autorização Hora Extra/Banco de Horas

Mês/Ano*

02/2025

Adicional Plantão:

Todos

Funcionário - Situação:

Trabalha...

Tipo:

Todos

Filtro:

Funcionário - Descrição

Contém

Consultar

Funcionário - Código

Igual

+ Incluir

Alterar

Excluir

Visualizar

Copiar para Outro Período

	Aut...	Tipo	Funcionário		Autorizado Por		Período						Dia da Semana		
			^ C...	Co...	Descrição	Códi...	Co...	Descrição	Data	Data Final	Hora I...	Hora F...		Hor...	Per...
<input type="checkbox"/>	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
<input checked="" type="checkbox"/>	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
<input type="checkbox"/>	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	06:00	22:00			Domingo, Sábado
<input type="checkbox"/>	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
<input type="checkbox"/>	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
<input type="checkbox"/>	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	06:00	22:00			Domingo, Sábado
<input type="checkbox"/>	7103	Hora Extra							01/07/2024	31/08/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
<input type="checkbox"/>	7103	Hora Extra							01/07/2024	31/08/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
<input type="checkbox"/>	7103	Hora Extra							01/07/2024	31/08/2024	06:00	22:00			Domingo, Sábado

Conclusão

Seguir corretamente as etapas deste manual garante o registro adequado das horas extras, facilitando o cálculo da folha de pagamento e garantindo conformidade com as normas vigentes.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Funcionário X Escala de Sobreaviso

Introdução

O cadastro da escala de sobreaviso permite o registro de períodos nos quais os funcionários deverão permanecer disponíveis para atendimento de emergências fora do horário regular de trabalho. Esse registro é essencial para garantir o correto controle das horas de sobreaviso e sua contabilização na folha de pagamento.

Etapas para Cadastro

1. Acesso ao Sistema

- Entre no módulo **Ponto Eletrônico**.
- Acesse a rotina **Movimento > Funcionário X Escala de Sobreaviso**.





2. Consulta de Registros Existentes

- Utilize a ferramenta de filtro para selecionar os funcionários e consultar as escalas de sobreaviso já cadastradas.

Consultar Funcionário x Escala Sobreaviso

Mês/Ano*: 02/2025 Funcionário - Situação: Trabalha...

Filtro: Funcionário - Descrição Contém [] [Consultar]

Funcionário - Código Igual []

+ Incluir Funcionário x Escala Sobreaviso Alterar Excluir Visualizar Copiar para Outro Período

Funcionário			Escala Sobreaviso		Início	Final
Código	Contrato	Descrição	Código	Descrição		
			14	SMCIT - FINAL DE SEMANA - 06:00/22:00	01/01/2025	31/01/2025
			27	SEG A SEX DAS 17:00 ÀS 08:00	01/01/2025	31/01/2025
			27	SEG A SEX DAS 17:00 ÀS 08:00	01/12/2024	31/12/2024
			14	SMCIT - FINAL DE SEMANA - 06:00/22:00	01/12/2024	31/12/2024
			14	SMCIT - FINAL DE SEMANA - 06:00/22:00	01/11/2024	30/11/2024

3. Cadastro de Escala

- Selecione a opção de **Incluir Funcionário X Escala de Sobreaviso**.
- Escolha o funcionário para o qual o registro será criado.
 - Você também pode escolher um ou mais funcionários em uma lista. Tome muito cuidado para realizar o cadastro apenas para os funcionários corretos.
- Selecione o tipo de escala que o funcionário irá realizar. É muito importante verificar os tipos de escala disponíveis para cada cargo ou atividade. Consulte o Departamento de Gestão de Pessoas para conhecer as escalas disponíveis.
 - A escala padrão para o cumprimento é a (27 - SEG A SEX DAS 17:00 ÀS 08:00) que compreende os períodos matutinos e vespertinos fora do horário padrão de trabalho. Mas outras estão disponíveis de acordo com a necessidade.

Incluir Funcionário x Escala Sobreaviso

Principal

Consulta Funcionários

Mês/Ano * 02/2025 []

Funcionário/Contrato: [] - [] Digite aqui para consultar

Escala Sobreaviso * 27 [] SEG A SEX DAS 17:00 ÀS 08:00

Período * 01/02/2025 [] - 28/02/2025 []

Participação Período

4. Definição do Período

- O cadastro dos sobreavisos é feito por períodos.
- A legislação proíbe certas rotinas de execução de sobreaviso, sendo sempre importante observar o período de descanso obrigatório.
 - Defina a **data inicial** e a **data final**.
 - Marque os **dias da semana** nos quais o sobreaviso será válido. A escala já define os dias para os quais o sobreaviso é permitido. (Ex: apenas dias da semana, excluídos sábados, domingos e feriados)

Escala Sobreaviso * 27 SEG A SEX DAS 17:00 ÀS 08:00

Período * 01/02/2025 - * 28/02/2025

Participação Período

Clique nas datas para selecionar os dias de participação do funcionário no período.

Selecionar Todos: ☐

Domingo:	Segunda:	Terça:	Quarta:	Quinta:	Sexta:	Sábado:
						01/02/2025
02/02/2025	03/02/2025	04/02/2025	05/02/2025	06/02/2025	07/02/2025	08/02/2025
09/02/2025	10/02/2025	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	15/02/2025
16/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	22/02/2025
23/02/2025	24/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	

Anterior Próximo **Confirmar** Fechar

Página: 1 de 3

5. Cálculo Automático

- É possível registrar quantos períodos forem necessários, mas o sistema vai validar conflitos de períodos registrados.
- A **quantidade de horas** e o **percentual adicional** serão calculados automaticamente pelo sistema.

6. Consulta e Edição de Registros

- Após criado, o registro pode ser **visualizado e editado** na janela de consulta.
- Para o funcionário, o processo é transparente, mas ele deve estar disponível no período cadastrado para eventuais chamados.
- O período de sobreaviso é paralisado para execução de hora extra caso o funcionário registre ponto no período.

- O funcionário cumprindo afastamento não pode realizar sobreaviso nos dias em que estiver afastado.

7. Informações Adicionais

- Para mais detalhes sobre os períodos e regras para execução do sobreaviso, consulte o setor de **Gestão de Pessoas**, o **Estatuto dos Servidores** e a **Legislação Trabalhista**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br