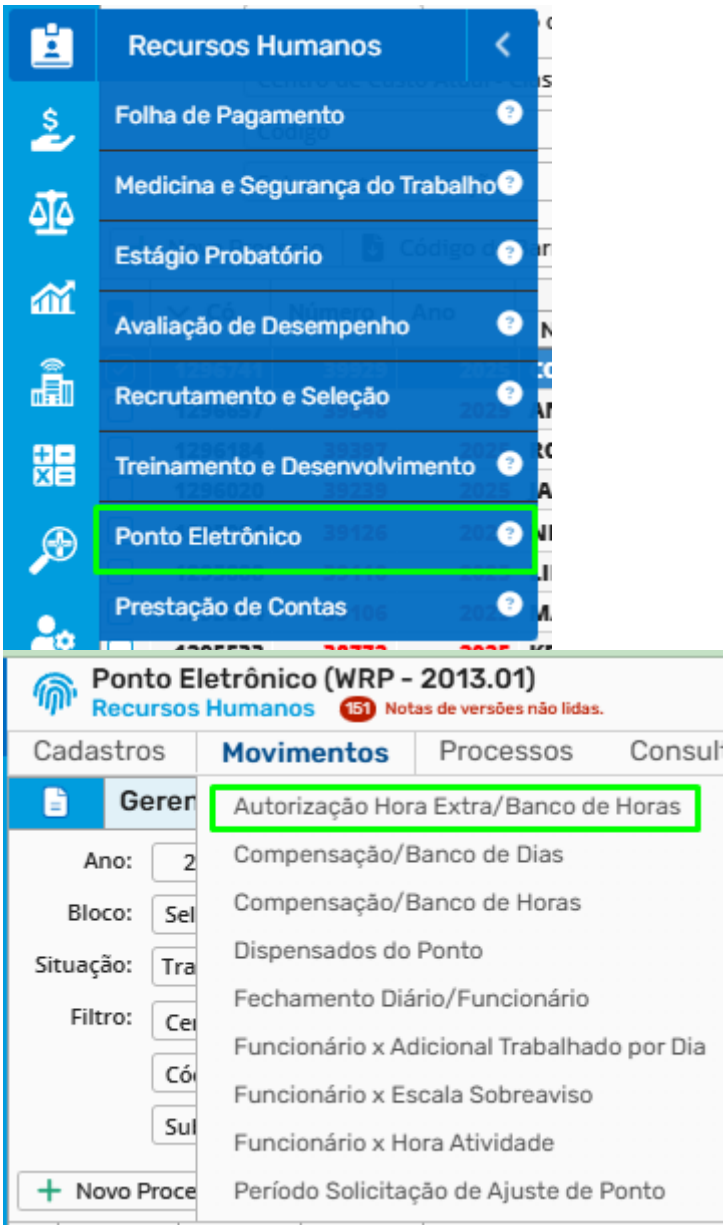
Cadastrar horas extras

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.

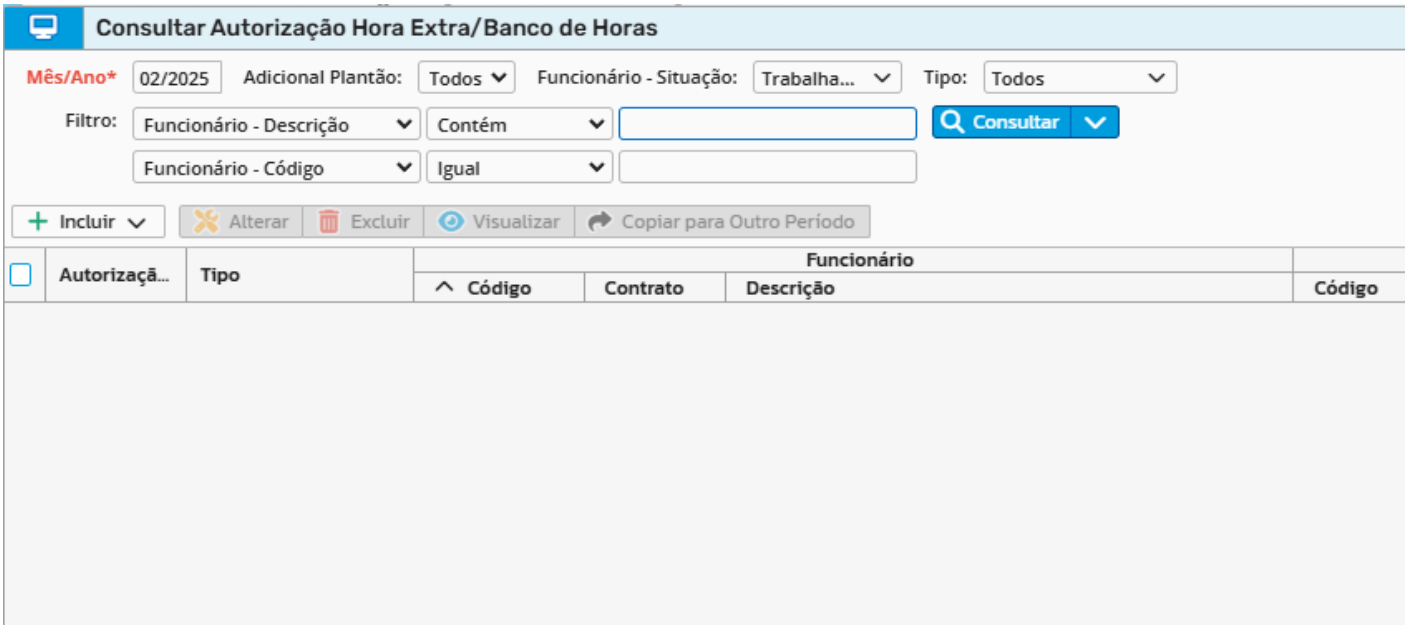
1. Acesso ao Sistema

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



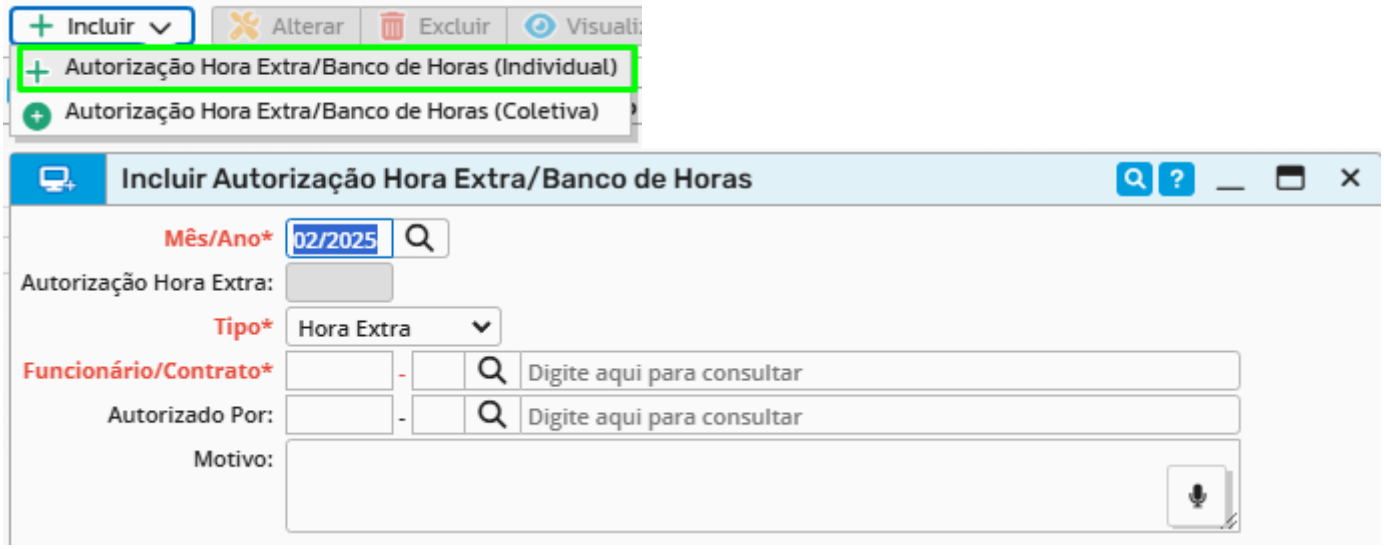
2. Consulta de Registros Existentes

- 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.



3. Cadastro de Nova Autorização

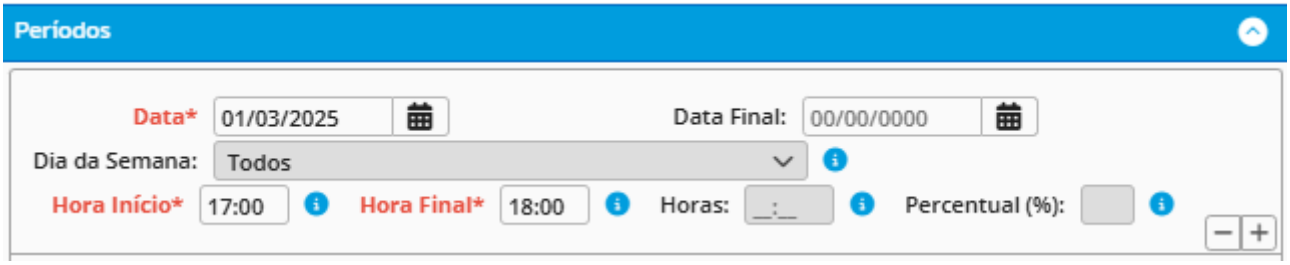
- Selecione a opção de **Inclusão de Autorização Individual**.
- Escolha o funcionário para o qual o registro será criado. Apenas funcionários vinculados no mesmo local de trabalho estão disponíveis para consulta. Caso um registro não esteja disponível consulte a Gestão de Pessoas.
- Informe sempre que 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**.



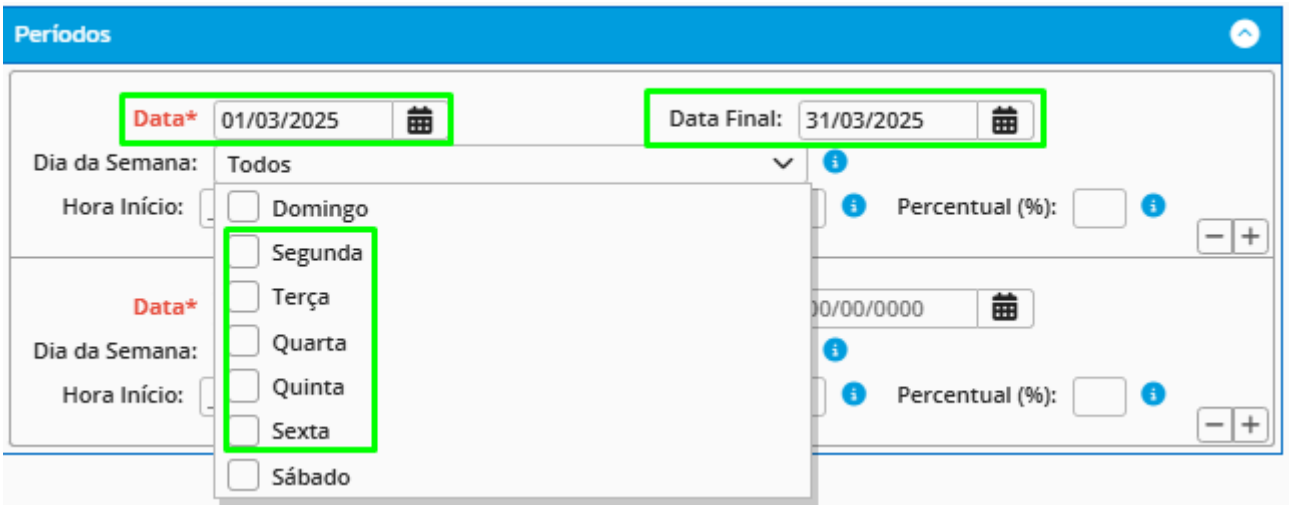
4. Definição do Período

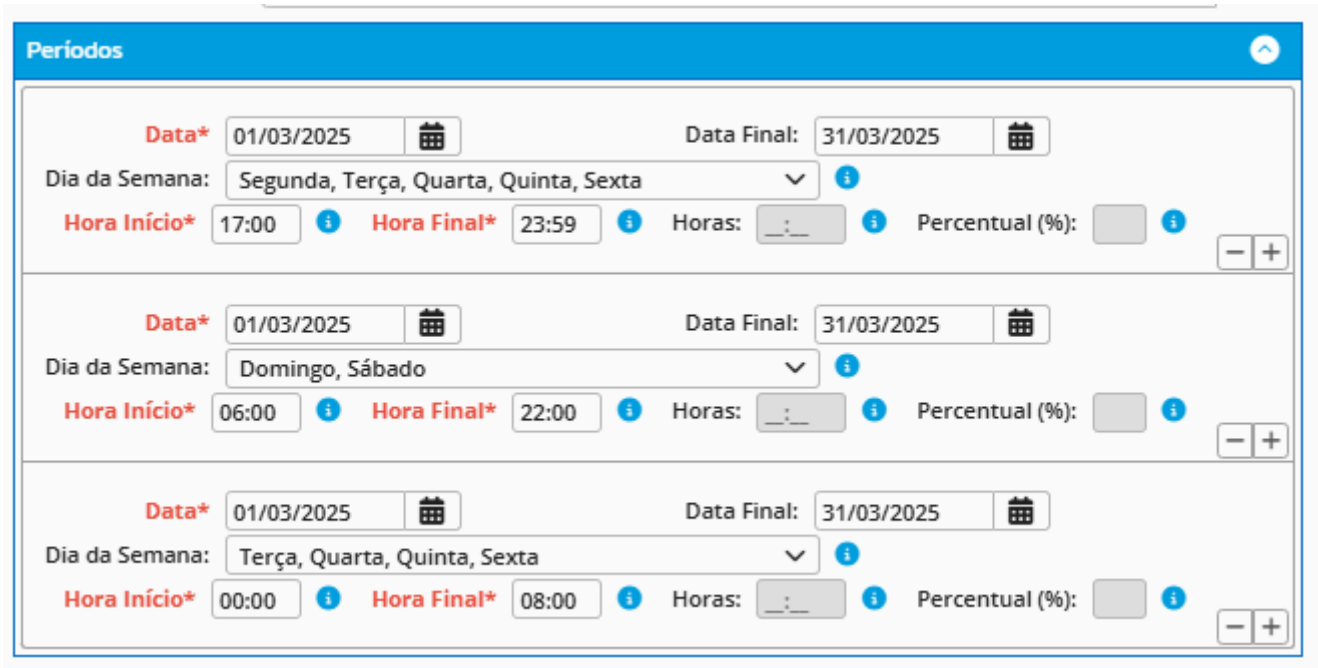
- Caso esteja cadastrando uma autorização específica:

- 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.



- 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.





5. Cálculo Automático

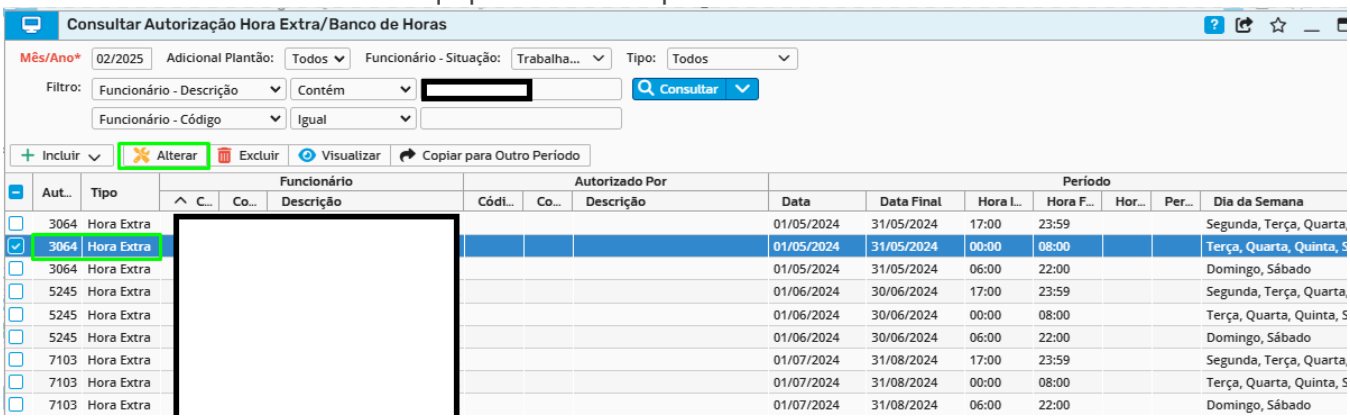
- A **quantidade de horas** e o **percentual adicional** serão calculados automaticamente pelo sistema.

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.



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 Druszcz, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Revision #3
Created 5 March 2025 13:44:27 by André Zanon
Updated 21 March 2025 14:23:59 by André Zanon