

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 

☐ Segunda 

☐ Terça 

☐ Quarta 

☐ Quinta 

☐ Sexta 

☐ Sábado 

Percentual (%): 

Data* 00/00/0000 

Percentual (%): 

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...
☐	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
☒	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
☐	3064	Hora Extra							01/05/2024	31/05/2024	06:00	22:00			Domingo, Sábado
☐	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
☐	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
☐	5245	Hora Extra							01/06/2024	30/06/2024	06:00	22:00			Domingo, Sábado
☐	7103	Hora Extra							01/07/2024	31/08/2024	17:00	23:59			Segunda, Terça, Quarta,
☐	7103	Hora Extra							01/07/2024	31/08/2024	00:00	08:00			Terça, Quarta, Quinta, S
☐	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

Revision #3

Created 5 March 2025 13:44:27 by André Zanon

Updated 21 March 2025 14:23:59 by André Zanon