

# 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

## 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](mailto:smcit@araucaria.pr.gov.br)

Revision #3

Created 5 March 2025 14:20:55 by André Zanon

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