

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI 03/2024

DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
GERÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO ESTADUAL DE RELAÇÕES DE TRABALHO

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO / HORA EXTRA

DO OBJETIVO

A presente instrução de serviço tem por finalidade orientar a operacionalização no sistema SisPont dos procedimentos para realização dos serviços extraordinários / horas extras, bem como sua compensação, seguindo a norma estabelecida pela Portaria 239/2024 do IDR-Paraná.

Antes de realizar a operacionalização no sistema, o(a) Servidor(a) e a Chefia Imediata deverão atender aos critérios estabelecidos na Portaria 239/2024, principalmente no que especifica o ITEM III – PARÂMETROS E LIMITAÇÕES do Anexo Único da referida Portaria.


DOS REQUISITOS

Atendendo aos requisitos estabelecidos no ITEM III – PARÂMETROS E LIMITAÇÕES, observando principalmente a alínea b, sendo permitida a liberação em sistema de no máximo 02 (duas) horas diárias.


Nos sábados, domingos e feriados não poderá ser ultrapassada a jornada de 08 (oito) horas a serem liberadas.

A Chefia Imediata e o(a) servidor(a) deverão preencher os Anexos I e II da Portaria nº 239/2024, da seguinte maneira:


1º – Relação de Horas Autorizadas: é considerada pela realização de atividades em que não é possível a programação prévia, em situação emergencial e de urgência, decorrente de motivo de força maior e prejuízo manifesto quando da não realização do serviço.

 Anexo I - Horas Autorizadas

2º – Relação de Horas Programadas: é considerada pela prévia apreciação do serviço a ser executado, seguindo os critérios estabelecidos de manifesta programação e justificativa fundamentada de atividades essenciais e inadiáveis.

 Anexo II - Horas Programadas

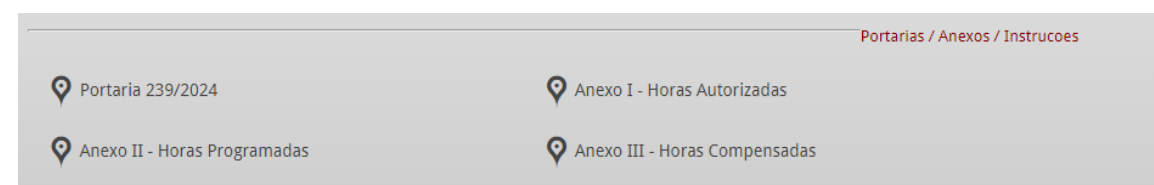
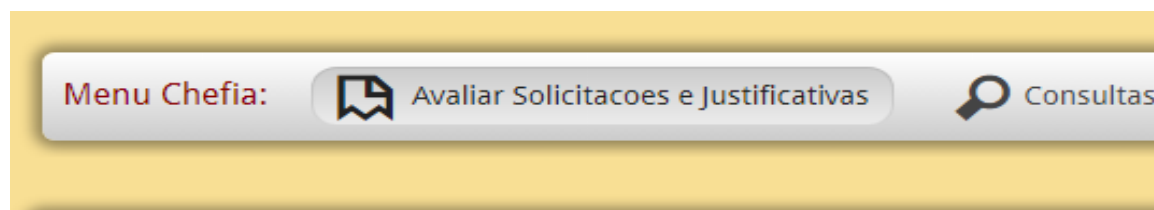
3º – Relação de Horas Compensadas: é considerada para justificar a ausência do registro do ponto, quando houver a devida compensação das horas extras aprovadas (Anexo I e II).

 Anexo III - Horas Compensadas

A Portaria 239/2024 e anexos I, II e III encontram-se no SisPont da Chefia Imediata e Intranet Geral → Recursos Humanos → Coordenação de Relações de Trabalho → Serviços Extraordinários / Banco de Horas

DA OPERACIONALIZAÇÃO NO SISPONT

1º – A Chefia imediata deverá acessar o SISPONT e clicar em **AVALIAR SOLICITAÇÕES E JUSTIFICATIVAS**, logo na primeira aba:



Na parte inferior da tela aparecerá a

Portaria 239/2024 e seus anexos:

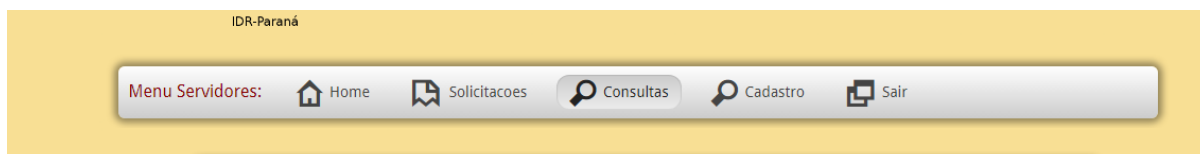
2º – Inserção no SISPONT do Anexo I ou II – Horas Programadas / Horas Autorizadas.

Anexo I - Deverá ser preenchido e assinado pelo Servidor(a)/Empregado (a) Público (a) e Chefia Imediata, contendo a anuência do Diretor-Presidente.

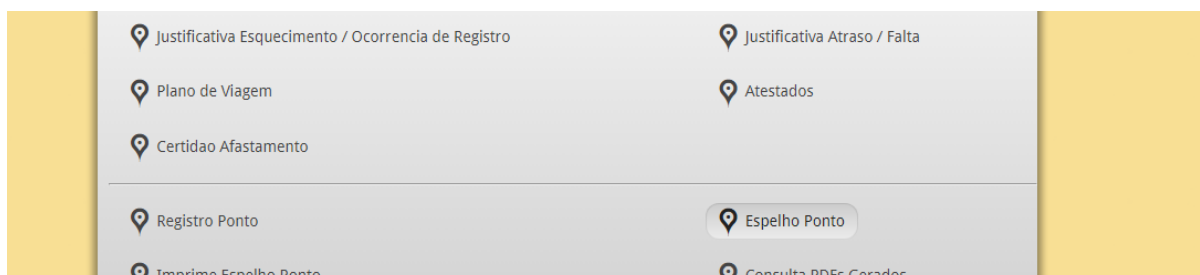
Anexo II - Deverá ser preenchido e assinado pelo Servidor(a)/Empregado (a) Público (a) e Chefia Imediata.

Após preenchido, assinado e autorizado os Anexos I ou II deverá ser anexados no SisPont pelo Servidor(a)/Empregado (a) Público (a), conforme orientação abaixo:

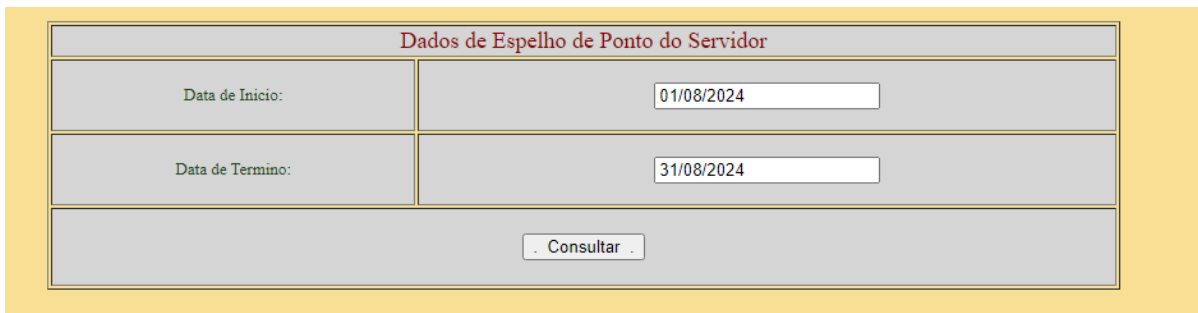
- Acessar o SisPont e clicar em **CONSULTAS**, logo na primeira aba:



- Após clicar em **ESPELHO PONTO**:



- Selecionar o dia que foi executada a hora extra, conforme anexo I ou II e clicar **CONSULTAR**:

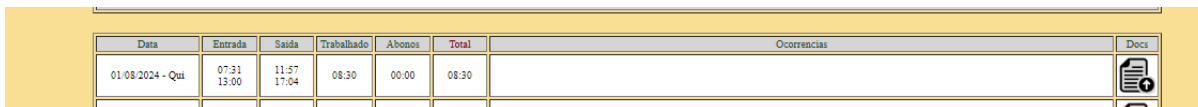


Dados de Espelho de Ponto do Servidor

Data de Início: 01/08/2024

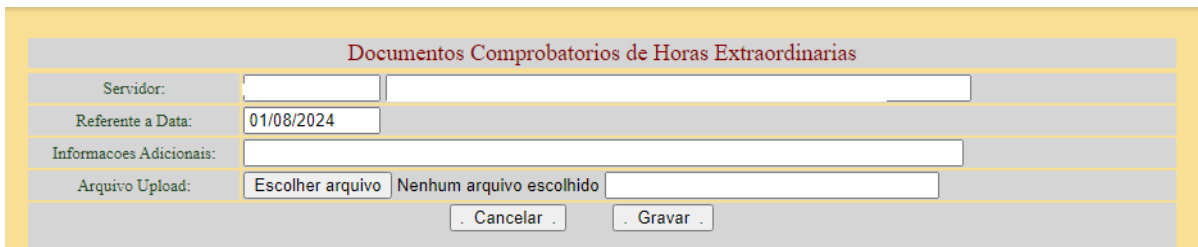
Data de Término: 31/08/2024

- Clicar em **DOCS** ao lado esquerdo do dia selecionado:



Data	Entrada	Saída	Trabalhado	Abonos	Total	Ocorrências	Docs
01/08/2024 - Qui	07:31 13:00	11:57 17:04	08:30	00:00	08:30		<input type="button" value="Docs"/>

- Fazer o upload do **DOCUMENTO** assinado e clicar em **GRAVAR**.



Documentos Comprobatorios de Horas Extraordinarias

Servidor:

Referente a Data: 01/08/2024

Informações Adicionais:

Arquivo Upload: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

3º - Autorização da Chefia no SisPont:

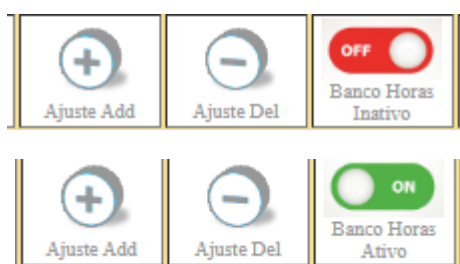
Anexo I - Horas Autorizadas / Anexo II - Horas Programadas

A Chefia Imediata poderá aprovar as horas autorizadas e as horas programadas, seguindo os passos:

a) Ir no Menu Chefia (SISPONT)

- “Consultas”.
- “Ajuste Espelho Ponto”.
- Selecionar “Servidor(a) / Data início e Fim / Consultar”.
- Selecionar “Botão” Banco Horas Inativo para “Banco de Horas Ativo”.

PASSO 1) Selecionar banco de horas **INATIVO**, para que fique **ATIVO** para aprovação das horas.



PASSO 2) Selecionar qual tipo de horas a serem Aprovadas:

- Horas Autorizadas ou Horas Autorizadas Programadas

Aprovacao Horas para Banco	
Servidor:	
Data Ajuste:	
Tipo do Banco:	
Horas Para Banco (hh:mm)	
Selecione o Tipo de Aprovacao	<input type="checkbox"/> Horas Autorizadas (Portaria 239/2024) <input type="checkbox"/> Horas Autorizadas Programadas (Portaria 239/2024) <input type="checkbox"/> Relacao Horas Compensadas (Portaria 239/2024)
<input type="button" value="Aprovar Banco Horas"/>	
<input type="button" value="Retornar Sem Aprovar"/>	

4º – Anexo III Relação de Compensação de Horas / Justificativa SisPont

Para justificar a ausência no SISPONT referente a **compensação** de horas extraordinárias, o Anexo III deverá ser preenchido com a data de compensação e as horas compensadas no dia. Para cada dia compensado o servidor deverá anexar um novo documento (anexo III) para comprovar a compensação, seguindo os mesmos passos do ANEXO I ou II:

- “Consultas”
- “Espelho Ponto”
- “Selecionar os dias da compensação e clicar CONSULTAR”

- "Clicar em DOCS ao lado esquerdo dos dias de compensação (---FALTA DIA---).

	12/02	17/20							
30/07/2024 - Ter									--- FALTA DIA ---
31/07/2024 - Qua									--- FALTA DIA ---

- Fazer o upload do DOCUMENTO assinado e clicar em GRAVAR.

5º - Após a inclusão do Anexo III, a chefia deverá acessar todos os dias de compensação e aprovar:

A Chefia Imediata poderá APROVAR a compensação de horas seguindo os passos:

a. Ir no Menu Chefia (SISPONT)

- "Consultas"
- "Ajuste Espelho Ponto"
- Selecionar "Servidor(a) / Data início e Fim / Consultar"
- Selecionar "Botão" Banco Horas Inativo para "Banco de Horas Ativo"

Selecionar Relação Horas Compensadas.

Aprovação Horas para Banco

Servidor:	
Data Ajuste:	
Tipo do Banco:	
Horas Para Banco (hh:mm)	

Selecione o Tipo de Aprovação

Compensação Horas Autorizadas (Portaria 239/2024)

Compensação Horas Autorizadas Programadas (Portaria 239/2024)

Relação Horas Compensadas (Portaria 239/2024)

DA OPERACIONALIZAÇÃO E DAS COMPENSAÇÕES EXCEPCIONALÍSSIMAS - HORAS DECORRENTES DE DESLOCAMENTO/VIAGENS (ATIVIDADES EXTERNAS/PVI)

As horas decorrentes de deslocamento/viagens deverão ser fundamentadas conforme Portaria 239/2024,

III – PARÂMETROS E LIMITAÇÕES, alínea d.

Para atividades dessa natureza, seguir o procedimento:

- Incluir documento comprobatório no dia que ocorrer o serviço extraordinário – ANEXO I;
- As horas decorrentes do serviço extraordinário decorrente de deslocamentos/viagens, deverão ser compensadas em seguida.

O dia que houver compensação parcial ou total das horas, o servidor deverá seguir os passos abaixo:

- “Consultas”
- “Espelho Ponto”
- “Selecionar os dias da compensação e clicar CONSULTAR”
- “Clicar em DOCS ao lado esquerdo dos dias de compensação (---FALTA DIA---).
- “Fazer o upload do DOCUMENTO assinado e clicar em GRAVAR.

Após o Servidor/Empregado Público realizar a inclusão do Anexo III, a chefia deverá acessar todos os dias de compensação e dar o aceite, seguindo os passos conforme demonstrado no 5º item desta Instrução de Serviços.

Curitiba, 25 de setembro de 2024

Solange Maria da Rosa Coelho
Diretora de Gestão Institucional

Jairo da Silva Rocha
Gerente Estadual de Recursos Humanos

Sandra Mara Guedes
Coordenadora Estadual de Relações de Trabalho