

## 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

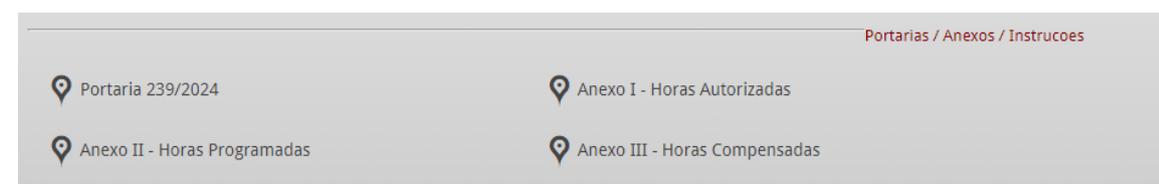
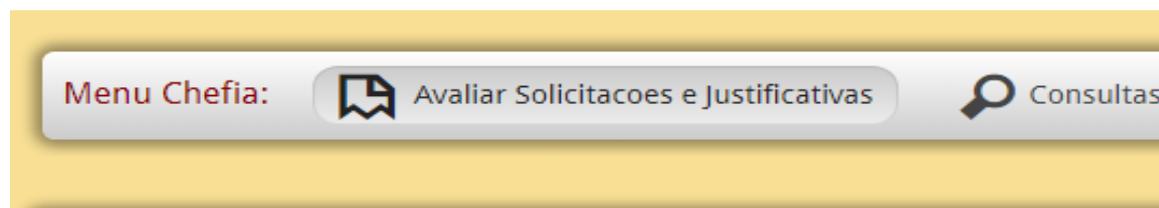
**3º – Relação de Horas Compensadas:** é considerada para justificar a ausência do registro do ponto, quando houver a devida compensação das horas extras aprovadas (Anexo I e II).

 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.

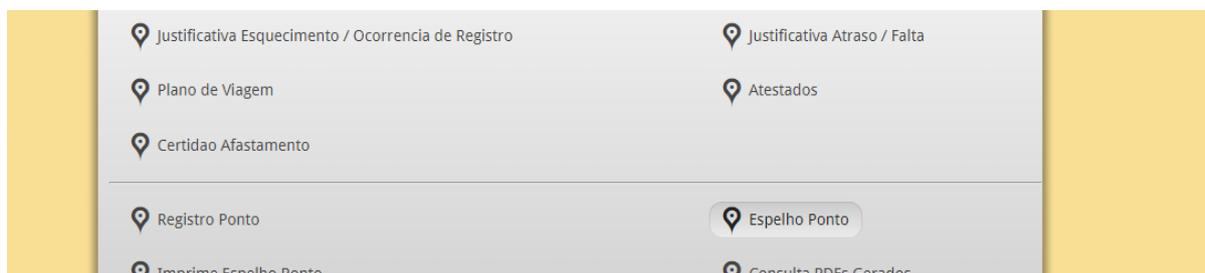
**Anexo II** - Deverá ser preenchido e assinado pelo Servidor(a)/Empregado (a) Público (a) e Chefia Imediata.

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:

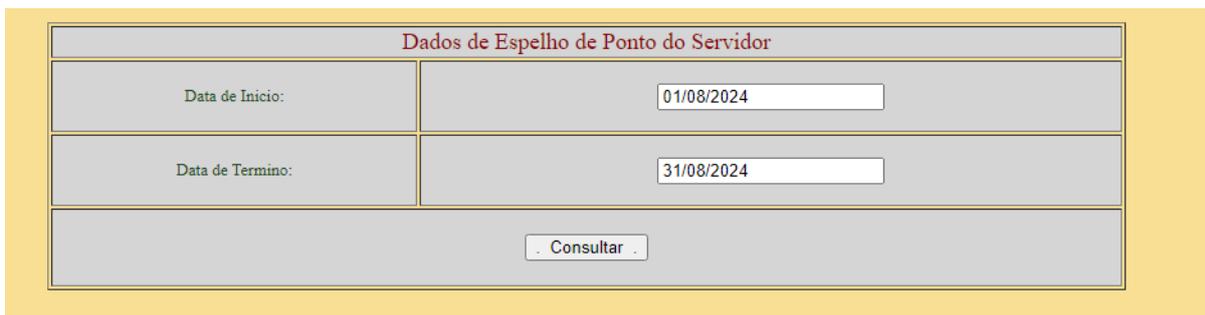
- Acessar o SisPont e clicar em **CONSULTAS**, logo na primeira aba:



- Após clicar em **ESPELHO PONTO**:



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

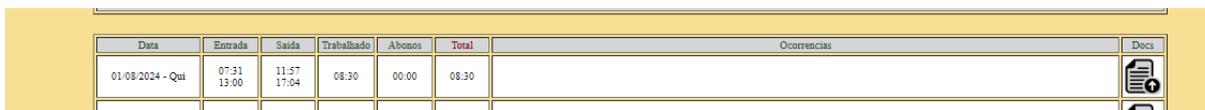


**Dados de Espelho de Ponto do Servidor**

Data de Início: 01/08/2024

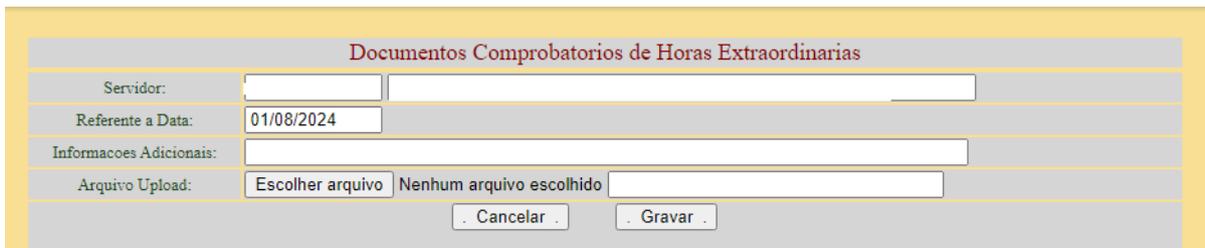
Data de Término: 31/08/2024

- 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:

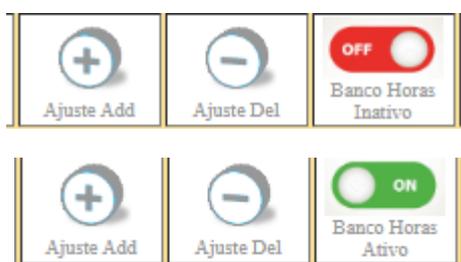
#### Anexo I - Horas Autorizadas / Anexo II - Horas Programadas

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)	
<p>Selecione o Tipo de Aprovacao</p>	<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