



MUNICÍPIO DE  
**CASCAVEL**  
SECRETARIA DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**  
**SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA SEASO**

**JANEIRO 2014**

# ÍNDICE

1. CARTÃO PONTO .....	3
1.1 PREENCHIMENTO DO CARTÃO PONTO .....	4
2. FALTAS .....	5
3. ATRASOS .....	6
4. FALTA ABONADA E REPOSIÇÃO DE FALTA ABONADA .....	6
5. COMPENSAÇÃO DE HORAS .....	7
6. HORAS-EXTRAS .....	7
7. DECLARAÇÕES .....	8
8. ATESTADOS .....	9
9. FÉRIAS .....	10
10. LICENÇA PRÊMIO .....	11
11. LICENÇA CASAMENTO .....	12
12. LICENÇA MATERNIDADE .....	12
13. LICENÇA PATERNIDADE .....	13
14. LICENÇA FALECIMENTO .....	13
15. LICENÇA PARA DOAR SANGUE .....	14
16. LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA .....	14
17. TRABALHO NAS ELEIÇÕES .....	14
18. CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELO MUNICÍPIO .....	15
19. CURSOS DE CAPACITAÇÃO .....	15
20. ESTAGIÁRIOS .....	16
20.1 DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO .....	17

# 1. CARTÃO PONTO

O registro diário de frequência é um dever e é obrigatório para todos os servidores. Conforme Portaria nº 25/94, o registro é realizado através do sistema de ponto digital, salvo em locais onde não tenha sido instalado. Somente nesses locais, os servidores realizarão o registro através do cartão ponto manual.

Os cartões manuais são impressos pelo Setor de Gestão de Pessoas e entregues aos setores de lotação, o servidor ou estagiário deverá registrar diariamente o horário no cartão ponto e este deverá ser entregue no começo do mês ao Setor de Gestão de Pessoas da SEASO, o cartão ponto digitalizado com o código de barra e os dados do servidor ou estagiário.

Os cartões devem transcrever exatamente o que ocorre no mês, devendo constar o horário fiel de entrada e saída.

Quando o servidor ausentar-se durante o expediente, deverá registrar o horário de saída e, quando retornar a entrada.

O servidor é o principal responsável pelo cartão-ponto e deve, antes de assinar, verificar todas as batidas, escala de trabalho, justificativas (atestados, declarações, compensação de horas, faltas e atrasos etc). Após a conferência, assina o cartão, dando ciência de que todas as informações constantes estão corretas. O superior imediato também assina o cartão na frente e no verso, quando houver a realização de horas-extras. O cartão ponto é de inteira responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata, serão indeferidas as solicitações de devolução de faltas, atrasos, assim como não serão pagas as horas-extras não anotadas no verso do cartão após a entrega do mesmo ao Departamento de Recursos Humanos, conforme ofício circular da Secretaria de Administração 007/2011.

O cartão ponto é um documento e não pode ter rasuras ou corretivos. Em caso de erros, o cartão deverá ser substituído, ou utilizar o campo de observações para fazer a correção necessária.

A Secretaria deve entregar os cartões até o 5º dia útil no Departamento de Recursos Humanos, portanto, os Serviços tem até o 2º dia útil para entregar os cartões no Setor de Gestão de Pessoas da SEASO.

As alterações e/ou inclusões de horários no sistema de ponto digital (adulterações de horários registrados) são verificadas pelo DPRH por meio de relatórios

e os servidores envolvidos serão notificados. Caso haja reincidência da prática, os servidores responderão processo administrativo.

## **1.1 PREENCHIMENTO DO CARTÃO PONTO**

Para se evitar erros e perdas de horas trabalhadas deverá ser observado, quando do recebimento dos cartões ponto, se os campos estão todos preenchidos.

### **CAMPOS OBRIGATÓRIOS A SEREM OBSERVADOS PELO SERVIDOR FRENTE DO CARTÃO PONTO**

**Período:** Mês de Referência do Cartão

**Funcionário:** matrícula - nome do servidor

**Cargo/ Função:** Cargo do Concurso ou Estagiário

**Secretaria:** 11 - Secretaria Municipal de Assistência Social

**Lotação:** local onde o funcionário desempenha sua função

**Horário:** período de trabalho do funcionário

**Horários:** 1º Turno entrada manhã e saída para almoço 2º turno entrada retorno do almoço e saída da tarde.

**Campo trabalho:** horas executadas

**Escala:** Jornada de trabalho Ex. 8:00 horas, 6:00 horas e 12x36

**H. Extra:** Soma das horas extras realizadas

**ADN:** Adicional Noturno

**ADNE:** Adicional Noturno Extra

**Atrasos:** constam os atrasos do servidor

**Faltas:** constam as faltas do servidor

**Assinaturas:** devem constar as assinaturas do funcionário e as Rubricas do Coordenador e Gerente de Área.

### **VERSO**

**Apropriação e Autorização de Horas Extraordinárias:** deve constar o horário de início e final da hora extra, bem como a justificativa do trabalho executado. Observando que as horas extras são as horas que excedem 30 minutos.

**Assinaturas:** devem constar as assinaturas com carimbo - e as Rubricas do Coordenador e Gerente de Área.

## 2. FALTAS

São consideradas faltas às ausências não justificadas e faltas de batidas no cartão ponto.

As faltas são descontadas da remuneração e trazem prejuízos em Férias, Licença-Prêmio, Promoções, Auxílio Cesta-Básica, entre outros, conforme segue:

<b>Benefício</b>	<b>Período considerado</b>	<b>Dias de faltas</b>	<b>Implicação</b>
Férias	Período aquisitivo	Até 09 dias de faltas	Não perde
		De 10 até 14 dias de faltas	Perde 10 dias de férias
		Acima de 15 dias de faltas	Perde 15 dias de férias
Licença Prêmio	Período aquisitivo	20 dias ou mais, consecutivos ou não	Perde o direito à Licença
Auxílio cesta básica	Mês anterior ao direito	Mais de 05 dias de faltas	Perde o direito no mês
Adic. por Tempo de Serviço	Toda a vida funcional	Dias faltados	Prorroga
Estágio probatório	Desde a admissão	Dias faltados	Prorroga
Avaliação de desempenho	Período aquisitivo para a avaliação	Professores – mais de 02 dias de falta	Perde o Avanço Anual, de Cursos, de NGD e o ADD.
		Servidores – mais de 03 dias de faltas	Perde o Avanço Anual, de NGD e o ADD.
Vale-transporte	Do dia 20 até o dia 19 do mês anterior à compra	Dias faltados	Descontados nos vales do próximo mês

Além disso, o servidor responderá processo administrativo, podendo ser demitido do serviço quando:

- Tiver mais de 30 (trinta) dias de faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses, responderá processo administrativo por **Falta de Assiduidade**.
- Tiver mais de 30 (trinta) dias consecutivos de faltas injustificadas, responderá processo administrativo por **Abandono de Cargo**.

As faltas **não** devem ser lançadas como justificativa no sistema de ponto digital.

### **3. ATRASOS**

São contados como atrasos todos os minutos que ocorram na entrada, após o horário definido para o início do expediente normal e, na saída, antes do horário definido para o término do expediente normal.

A tolerância é de 59 (cinquenta e nove) minutos **mensais**. Acima disso, os atrasos são sempre arredondados para hora inteira. Ex.: 1h29 arredonda para 1h; 1h30 arredonda para 2h. Não existe tolerância diária.

Não é possível compensar atrasos com horas-extras.

Só poderão ser justificados os atrasos em virtude de: serviço externo, compensação de horas (devidamente autorizadas), declarações médicas, odontológicas e para exames médicos, falha no sistema de ponto, computador inoperante ou queda de energia, cursos de capacitação, horário de verão, reuniões da SEASO e convocação para reuniões em outras secretarias do município.

Somente nesses casos, devem ser lançados como justificativas no cartão ponto.

Os atrasos **não** devem ser lançados como justificativa no sistema de ponto digital.

### **4. FALTA ABONADA E REPOSIÇÃO DE FALTA BONADA**

Caso o servidor necessite faltar ao trabalho e não possua horas para compensação, pode ser autorizada a falta abonada, por no máximo 02 (dois) dias por mês, mediante solicitação justificando a necessidade.

Somente os ocupantes de cargo de primeiro escalão (Secretários Municipais) podem autorizar as faltas abonadas, que devem ser repostas no prazo de 60 dias, em igual número de horas (01 por 01) ou descontadas do banco de horas a compensar. Caso contrário será descontado em folha de pagamento a título de HORAS-FALTA sendo tratadas como tal para férias, licença prêmio, promoções, avanços, etc.

A falta abonada deve ser lançada como justificativa no cartão ponto. A reposição deve ser anotada no verso, identificando que se trata de REPOSIÇÃO DE FALTA ABONADA.

## 5. COMPENSAÇÃO DE HORAS

As horas-extras realizadas e lançadas para compensação no banco de horas poderão ser compensadas futuramente, não tendo prazo definido para compensação (não vencem).

A compensação mínima é de 01 (uma) hora e deve ser autorizada pelo superior imediato. **Antes da compensação, deve ser verificado se o servidor realmente tem horas disponíveis no banco de horas, antes de enviar a Comunicação Interna de compensação para o Setor Gestão Pessoas. Conforme Decreto nº 6.123/2004.**

As horas realizadas por servidor em exercício de função gratificada, que excederem a jornada mensal de trabalho, poderão ser compensadas com folgas conforme Lei 6.285 de 23/10/2013.

Art. 53. Pelo exercício da Função Gratificada, conceder-se-á ao servidor efetivo, Gratificação de Função e/ou Gratificação por Dedicção Exclusiva, na forma e percentuais definidos em lei, tendo como base a essencialidade, complexidade e nível de responsabilidades atribuído ao servidor, bem como, as condições e a natureza do trabalho da unidade a qual foi designado.

§ 1º - O servidor designado para o exercício da função gratificada não será remunerado com o pagamento de horas extraordinárias, sendo que as horas realizadas além da jornada mensal de trabalho, comprovadas por meio de registro eletrônico de ponto, serão lançadas em banco de horas, sem acréscimos, **as quais deverão ser compensadas em até noventa dias, contados do mês subsequente á realização das horas.**

§ 2º. A definição do período de compensação do banco de horas deverá ser negociada com a chefia imediata, considerando-se o senso de oportunidade e organização do serviço sob a responsabilidade do servidor.

## 6. HORAS-EXTRAS

Horas-extras são as horas realizadas além do horário normal de trabalho, em finais de semana, recessos, feriados e folga de escala.

São consideradas como horas-extras apenas as horas que excederem 30 min antes do horário de início ou após o horário de término de cada turno da jornada de trabalho.

Só poderão ser realizadas as horas-extras autorizadas pela Secretaria Municipal de Administração, tanto a pagar como a compensar, sendo que deverão ser previstas com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias, após encaminhar o pedido ao Setor de Gestão de Pessoas autorizado pela Secretária da pasta será encaminhado através de ofício ao DPRH, para serem autorizadas pelo Secretário de Administração.

As horas-extras deverão ser anotadas no verso do cartão-ponto e somente o horário considerado como hora-extra deve ser anotado. No campo trabalho executado

deverá constar o trabalho realizado ex: visitas domiciliares, atendimento ao público etc. Deverá também, ter a assinatura da chefia imediata e da gerência da área, atestando a autorização.

Não são consideradas como horas-extras, as horas trabalhadas quando o servidor estiver de Atestado, Férias ou Licença Prêmio e não tiver solicitação do Serviço para a realização da mesma.

As horas-extras autorizadas a pagar, poderão ser lançadas no banco de horas para futura compensação. A opção deve ser informado pelo servidor no verso do cartão-ponto.

O verso dos cartões deve ser utilizado somente para anotações de horas-extras ou reposição de falta abonada, não sendo permitida a anotação de outras justificativas, como Serviço Externo ou Compensação de horas.

Os servidores com redução de carga horária (devidamente autorizados pela Medicina do Trabalho) não podem realizar horas-extras.

## 7. DECLARAÇÕES

As declarações servem para justificar atrasos ou saídas antecipadas do trabalho, em virtude de:

- Consulta Médica e Odontológica;
- Fisioterapia;
- Doação de sangue;
- Intimação do Fórum (válida somente com a apresentação da declaração de comparecimento e da intimação);
- Treinamento da Justiça Eleitoral.

Os demais tipos de declaração não possuem previsão legal, portanto não são consideradas como justificativa. As declarações são aceitas para justificar o período máximo de 03 (três) horas, sendo que, ainda, serão analisados os casos, podendo a declaração ser indeferida pelo Setor de Medicina do Trabalho.

Não é permitido ao servidor que ausentou-se meio período ou o período todo da escala de trabalho, utilizar a declaração médica.

As declarações devem ser lançadas como justificativas no ponto digital e somente o horário utilizado deve ser lançado.

Em caso de não comparecimento ao trabalho por meio-dia ou dia todo de trabalho, deve ser encaminhada à Gestão de pessoas da Secretaria para encaminhamento à Divisão de Medicina do Trabalho, no prazo de 01 (um) dia útil e será lançado como atestado de meio-dia ou de um dia, respectivamente, obedecendo a carga horária do servidor.

Não serão aceitas declarações médicas mais compensação de horas para abonar meio-dia de trabalho ou um dia todo, **quando o servidor não tiver comparecido ao trabalho.**

Obs: Jornada de trabalho 06 horas, caso o servidor tenha sua escala de trabalho dividido em dois períodos sendo: 03 horas de manhã e 03 horas a tarde. Esse deve apresentar atestado de ½ período tanto de manhã como a tarde. Não é aceito declaração.

## 8. ATESTADOS

Os atestados devem ser entregues, no prazo máximo de um dia útil, a contar da data do atendimento médico ou odontológico, na secretaria ou órgão de lotação, os atestados devem vir com a matricula do servidor anotada. O Setor de Gestão de Pessoas da SEASO, assim que receber o atestado encaminhará o mesmo para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho (Art. 1º Decreto 8.977 de 20 de agosto de 2009).

- ❖ Atestados entregues fora do prazo = Não será homologados.
- ❖ Atestados com irregularidades = será indeferidos.
  
- Acima de 03 dias de atestado, consecutivos ou não, no mesmo mês, o servidor será encaminhado para o Setor de Perícia Médica.
- Afastamentos, inclusive o decorrente de acidente do trabalho, com até 15 (quinze) dias – o servidor será analisado pelo Setor de Perícia Médica da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho.
- Afastamentos acima de 15 (quinze) dias - o servidor será examinado pela Perícia Médica do IPMC.

Os atestados acima de 15 (quinze) dias são custeados pelo IPMC, sendo demonstrado em folha de pagamento como Auxílio Doença. O período considerado para

o pagamento do auxílio é de 20 a 19 de cada competência. Os demais dias são pagos pelo Município.

É de suma importância que o servidor solicite ao médico que anote o CID (registro epidemiológico) no atestado médico. Além do direito à informação, essa informação ajudará a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho a desenvolver programas de prevenção.

O atestado é um direito do servidor, porém podem trazer prejuízos à vida funcional, que são:

<b>Benefício</b>	<b>Período considerado</b>	<b>Dias de atestado</b>	<b>Implicação</b>
Avaliação de desempenho	Período aquisitivo para a avaliação	Servidores – Mais de 45 dias de atestado	Perde o Avanço Anual, de *NGD e o *ADD.
Avaliação de desempenho anual do servidor estável	Anual	Mais de 180 dias de atestado	Suspende a avaliação
Estágio probatório	Desde a admissão	Dias de atestado	Prorroga
Vale-transporte	Do dia 20 até o dia 19 do mês anterior à compra	Dias de atestado	Descontados nos vales do próximo mês
Licença Prêmio	Período aquisitivo	Mais de 180 dias de atestado	Perde o direito à Licença

\* **NGD – Nota Global de Desempenho** – Parágrafo Único – do artigo 21 da Lei nº 3.800/2004.

\* **ADD – Adicional de Desempenho** – Artigo 32 da Lei nº 3.800/2004.

## 9. FÉRIAS

Conforme Artigo 102 do Estatuto do Servidor Lei nº 2.215/91, o servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, com a remuneração de 1/3 a mais do vencimento normal e serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia da repartição ou serviços.

O artigo 103 da mesma Lei diz que o servidor tem direito a férias, somente após 12 (doze) meses de exercício ou trabalho e poderão ser reduzidas em virtude de faltas no período aquisitivo (ver em Faltas).

Já as férias coletivas serão estabelecidas através de Decreto e será gozada pelos servidores, independente de ter período aquisitivo vencido ou não. Porém, a gratificação de 1/3 de férias somente será paga aos servidores que tiverem períodos vencidos na competência que inicia o gozo das férias. Os demais servidores receberão no mês de vencimento do período aquisitivo.

As férias normais devem ser programadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de C.I. ou planilha de programação de férias, que será solicitada ao DPRH e pode ser feita semestralmente.

O servidor deverá gozar as férias em até 09 (nove) meses após o vencimento do período aquisitivo, ou seja, 03 (três) meses antes de vencer o próximo período. Observado que não houve a programação no prazo, o DPRH irá programar o gozo das férias automaticamente, sendo o servidor obrigado a gozá-las.

A programação do período das férias poderá ser efetuada em 02 períodos, nenhum inferior a 10 (dez) dias. (Art. 105 da Lei 2.215/91).

Caso o servidor goze férias sem ter o período aquisitivo vencido e aposentar-se ou solicitar exoneração, os dias gozados antecipadamente serão descontados no acerto.

As férias não são necessárias o lançamento de justificativa no sistema de ponto digital, pois quando lançado no sistema de folha de pagamento, gera automaticamente uma justificativa para o sistema de ponto digital.

## **10. LICENÇA PRÊMIO**

A Licença Prêmio é regulada pelo artigo 135 do Estatuto do Servidor que diz: “O servidor que permanecer, exclusivamente no Município de Cascavel, em exercício, durante 05 (cinco) anos ininterruptos adquire direito à Licença Prêmio de 90 (noventa) dias de gozo.”

A Licença Prêmio foi instituída pelo Estatuto dos Servidores do Município em 30/10/1990, sendo que, para os servidores com ingresso no Município antes dessa data, a data inicial do primeiro período aquisitivo é 30/10/1990. Para os demais servidores, a data inicial do período aquisitivo é a data de admissão no cargo efetivo (estatutário).

A Licença Prêmio corresponde a 90 (noventa) dias de gozo, sendo que o servidor poderá requerer o ressarcimento de até 45 (quarenta e cinco) dias, que serão

autorizados somente por imperiosa necessidade do serviço e a critério da Administração Pública.

A programação inicial não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, sendo que os demais períodos deverão ser gozados em períodos não inferiores a 10 (dez) dias.

Antes da programação da Licença Prêmio, verificar a situação das férias do servidor. Se as férias estiverem próximas da dobra, a preferência para o gozo deve ser das férias.

Segundo o § 1º do art. 135, perderá o direito à Licença Prêmio o servidor que no seu período aquisitivo tiver:

- Mais de 20 dias de faltas, sucessivamente ou alternadamente;
- Sofre qualquer penalidade administrativa prevista na lei;
- Gozar licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 dias de atestado consecutivos ou não, salvo Acidente de Trabalho;
- Para tratar de interesses particulares, por prazo superior a 30 dias;
- Mais de 90 dias de Licença para acompanhar cônjuge funcionário ou militar.

Caso o servidor não goze os dias da licença na ativa o saldo será ressarcido no Acerto da exoneração ou aposentadoria.

Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

## **11. LICENÇA CASAMENTO**

O servidor tem direito a 08 (oito) dias de licença casamento, consecutivos, contado a partir da data do casamento civil e comprovado mediante apresentação da cópia da Certidão de Casamento Civil na Divisão de Registro e Cadastro do DPRH.

Os dias não usufruídos **não** poderão ser compensados futuramente. Não é necessário o lançamento da justificativa no cartão digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

## **12. LICENÇA MATERNIDADE**

A Licença Maternidade para servidoras regidas pelo regime estatutário é de 180

(cento e oitenta) dias, comprovada mediante apresentação da Certidão de Nascimento ou Declaração Médica a partir da 36ª (trigésima sexta) semana de gestação, na Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho do DPRH.

O IPMC é responsável pelo pagamento de 120 (cento e vinte) dias da licença ao servidor, sendo demonstrado em folha de pagamento como Auxílio Maternidade.

O período considerado para o pagamento do auxílio é de 20 a 19 de cada competência. Os demais dias (60 dias) são pagos pelo Município.

Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

### **13. LICENÇA PATERNIDADE**

O servidor tem direito a 05 (cinco) dias para licença paternidade, consecutivos, contados a partir do nascimento, comprovado mediante apresentação da cópia da certidão de nascimento na Divisão de Registro e Cadastro do DPRH.

Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

### **14. LICENÇA FALECIMENTO**

O servidor tem direito à Licença Falecimento de:

- 05 dias consecutivos – familiares de primeiro grau (pai, mãe, cônjuge, filhos, irmãos);
- 02 dias consecutivos – avô(ó), tio(a), sogro(a), cunhado(a), padrastos, madrastas etc.

A Licença é contada a partir da data do óbito, comprovada através da apresentação da cópia da Certidão de Óbito na Divisão de Registro e Cadastro do DPRH.

Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

## 15. LICENÇA PARA DOAR SANGUE

O servidor tem direito a 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho/exercício para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada através de declaração concedida pelo órgão onde ocorreu a doação. O prazo de entrega no Departamento de Recursos Humanos se aplica a mesma para atestados.

Não é necessário o lançamento da justificativa no cartão digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

## 16. LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, que são: cônjuge (não separado), pai, mãe e filhos, comprovado através de apresentação de atestado na Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho no DPRH.

O prazo máximo concedido é de até 03 (três) meses.

O servidor receberá remuneração integral por até 15 (quinze) dias de licença, sendo que acima de 15 dias, é descontado 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.

A Licença para acompanhar pessoa da família prorroga o Adicional por Tempo de Serviço.

## 17. TRABALHO NAS ELEIÇÕES

O servidor que for convocado para trabalhar nas eleições tem direito à compensação do dobro dos dias trabalhados.

Nesse dia, o servidor não deverá bater o ponto digital, **uma vez que o trabalho efetuado é uma obrigação com a justiça eleitoral**, não tendo nenhuma relação com o município.

A declaração referente ao dia do treinamento serve apenas para justificativa do período de afastamento para o treinamento. Após a eleição será fornecida outra declaração comprovando os dias trabalhados para a Justiça Eleitoral.

Esta última declaração entregue pelo Cartório Eleitoral (original), deve ser anexado no cartão ponto e enviada ao DPRH, que lançará as horas no banco de horas-eleição.

Quando o servidor compensar as horas referentes a esses dias, deve ser lançado no sistema de ponto digital como Compensação de Horas e em Motivo ser digitado Compensação de Horas Eleição, para que as mesmas sejam baixadas do banco.

## **18. CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELO MUNICÍPIO**

São os cursos promovidos pelo DPRH ou pela Secretaria de lotação. Não é necessária a reposição do horário, porém deverá ser informado ao DPRH os servidores que não participaram total ou parcialmente do curso para o devido lançamento como falta ou atraso.

Deverão ser justificados no sistema de ponto digital como **EM CURSO**, não devendo digitar os horários.

## **19. CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

O servidor poderá ser liberado para a realização de cursos de graduação, pós-graduação ou quaisquer outros que demandem dispensa ao trabalho, conforme Instrução Normativa nº 0006/2006-SEADM.

Para isso, é necessária a solicitação da dispensa por meio de protocolo, apresentando documento declaratório das datas e horários de realização do curso e a devida justificativa. A autorização é de competência do Secretário Municipal de Administração.

A liberação para o curso deverá atender aos critérios:

- Deverá ser relacionado com o cargo exercido;
- Ser autorizado pela Secretaria de lotação do servidor;

- Não interferir no andamento das atividades do local de lotação, não gerando gastos com horas-extras.

- Disponibilidade de horários e locais para reposição dos dias dispensados;
- Atender aos interesses da Administração Municipal.

Os dias dispensados deverão ser repostos, na mesma quantidade de horas (01 por 01), no prazo de 60 (sessenta) dias. O servidor que possuir horas a compensar no banco de horas poderá utilizá-las para abatimento das horas curso.

Deverá ser lançado como justificativa no sistema de ponto digital e a reposição das horas devem ser anotadas no verso do cartão, sendo identificadas como Reposição de Horas-Curso.

## 20. ESTAGIÁRIOS

Conforme Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Art. 1º Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educando que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O Estágio se divide nas seguintes modalidades:

- Estágio Obrigatório - aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- Estágio Não Obrigatório – aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Considerando a necessidade de adequar às práticas administrativas para a concessão de estágios ao que dispõe a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, a qual define regras para estágio de estudantes, o Prefeito Municipal de Cascavel através do DECRETO Nº 10.679 de 09 de agosto de 2012, normalizou as contratações de estágios curriculares e remunerados.

O DECRETO Nº 10679 de 09 de agosto de 2012 está disponível no Portal do Servidor em Legislação. O estágio curricular só deve ser aceito mediante convênio consultar as normativas no Decreto.

## **20.1 DESLIGAMENTO DO ESTAGIARIO**

Quando o estagiário for desligado o Setor de Gestão de Pessoas deve ser informado imediatamente através de Comunicação Interna e envio de cartão ponto do mesmo.

Frequentemente vem ocorrendo situações desagradáveis em alguns programas de nossa Secretaria, o estagiário falta por vários dias e o Setor de Gestão de Pessoas não é avisado, ocorre que o Departamento de Recursos Humanos faz o pagamento referente o mês de trabalho integral inclusive o auxílio transporte, muitas vezes o estagiário depois dessas faltas é desligado e o município não tem como recuperar o pagamento uma vez que foi creditado na conta do estagiário.

Portanto, quando ocorrer essas situações o Setor de Gestão de Pessoas deve ser informado imediatamente para que não ocorram pagamentos indevidos.

Estagiário não tem direito a Atestado pois o contrato é feito por horas trabalhadas.