

MANUAL DE ORIENTAÇÕES



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MUNICÍPIO DE CASCAVEL**

CARTÃO-PONTO



O registro diário de frequência é um dever e é obrigatório para **todos os servidores**. 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 manual.

Os cartões manuais são impressos pelo DPRH e entregues aos setores de lotação.

Os cartões devem transcrever exatamente o que ocorreu no mês, devendo constar o horário fiel de entrada e saída (inclusive horas-extras) e o lançamento de todas as justificativas dos afastamentos ocorridos. No verso devem estar anotadas as horas-extras realizadas e a descrição das atividades desenvolvidas.

Quando o servidor ausentar-se durante o expediente, deverá registrar o horário de saída e, quando retornar, o de 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, compensações de horas, etc), faltas e atrasos. 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 um documento e não pode ter rasuras ou corretivos. Em caso de erros, deve ser utilizado o campo Observações.

A Secretaria deve entregar os cartões até o quinto dia útil no Departamento de Recursos Humanos.

As alterações e/ou inclusões de horários no sistema de ponto digital são verificadas pelo DPRH por meio de relatórios e os servidores envolvidos serão notificados. Caso haja reincidência da prática, os servidores responderão processo administrativo.



FALTAS

São consideradas como faltas as 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:



Benefício	Período considerado	Dias de faltas	Implicação
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 faltas	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
Licença Qualificação Profissional	03 anos que antecedem o requerimento da Licença	Mais de 03 dias de faltas	Não é concedida a licença

Além disso, o servidor responderá processo administrativo, podendo ser demitido do serviço público 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.

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 municipais ou do FUNDEB. Somente nesses casos, devem ser lançados como justificativas no cartão-ponto.



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

HORAS-EXTRAS

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

Horas-extras a 50% - Realizadas além da escala normal de trabalho e também em sábados e recessos;

Horas-extras a 100% - Realizadas em domingos e feriados.

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, sendo que deverão ser previstas com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias em ofício enviado ao DPRH.

As horas-extras deverão ser anotadas no verso do cartão-ponto e somente o horário considerado como hora-extra deve ser anotado. Deverá também, ter a assinatura da chefia imediata e da Secretaria, atestando a autorização.

Não são consideradas como horas-extras, as horas trabalhadas quando o servidor estiver de Atestado, Férias ou Licença Prêmio.

As horas-extras realizadas poderão ser lançadas no banco de horas para futura compensação. A opção deve ser informado no verso do cartão-ponto.

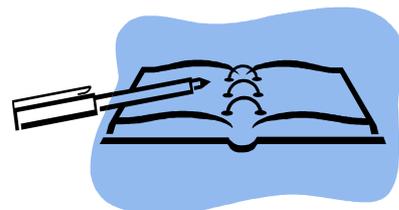
O verso dos cartões deve ser utilizado somente para anotações de horas-extras ou reposição de falta abonada, não sendo permitida a anotação de outras justificativas, como Serviço Externo ou Compensação de horas.

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

As horas-extras **não** devem ser lançadas como justificativa no sistema de ponto digital.

FALTA ABONADA E REPOSIÇÃO DE FALTA ABONADA

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. 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, serão descontadas 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.

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).



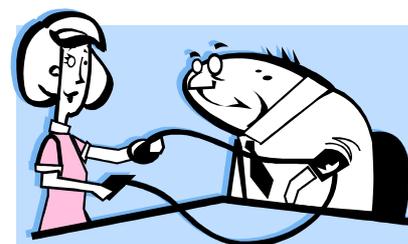
A compensação mínima é de 01 (uma) hora e deve ser autorizada pelo superior imediato. Antes da compensação, deve ser verificado se o servidor realmente tem horas disponíveis no banco de horas.

Os servidores/professores designados para funções gratificadas (Lei 3.800/2004) não são remunerados com horas-extras, podendo compensar as horas realizadas a mais (sem os acréscimos) no mesmo mês de realização. Não é necessária a anotação das horas no verso do cartão. Não é necessário o lançamento da justificativa da compensação no sistema de ponto digital.

Os professores designados para funções de coordenação e direção não são remunerados com horas-extras, podendo estas horas ser lançadas no banco de horas para futura compensação, com os acréscimos legais. Devem ser anotadas no verso do cartão. A compensação deve ser lançada como justificativa no sistema de ponto digital.

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);
- 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.

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.

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, que se compromete em encaminhar imediatamente o documento para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho.

- ❖ Atestados entregues fora do prazo = Não homologados.
- ❖ Atestados com irregularidades = Indeferidos.

- Acima de 03 dias de atestado, consecutivos ou não, no mesmo mês, o servidor será encaminhado para o Setor de Perícia Médica.
- Afastamentos de 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.

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

Benefício	Período considerado	Dias de atestado	Implicação
Avaliação de desempenho	Período aquisitivo para a avaliação	Professores – Mais de 30 dias de atestado	Perde o Avanço Anual, de Cursos, de NGD e o ADD.
		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

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.

PERÍODO SUPLEMENTAR

O período suplementar não é contado como uma nova matrícula no sistema de folha de pagamento. Os dias trabalhados como Período Suplementar são pagos na matrícula do padrão.

As férias, atestados e faltas são lançadas na matrícula do padrão no sistema de folha de pagamento.

No sistema de ponto digital, o período suplementar corresponde à matrícula do padrão iniciando com o 9 (nove) e, quando a matrícula tiver somente quatro dígitos, iniciando com 90 (noventa).

Devem ser lançadas no sistema de ponto digital as justificativas correspondentes aos períodos suplementares, pois não serão geradas automaticamente pelo sistema de folha de pagamento.

Não existe compensação de horas para o período suplementar, sendo, caso existirem, consideradas como falta.

O contrato do PS é cancelado quando o servidor tiver mais de 05 (cinco) dias de atestados no mês de competência.

Caso o servidor tenha mais de 02 (dois) dias de faltas na matrícula do padrão, não poderá pegar PS pelo período de 12 (doze) meses.



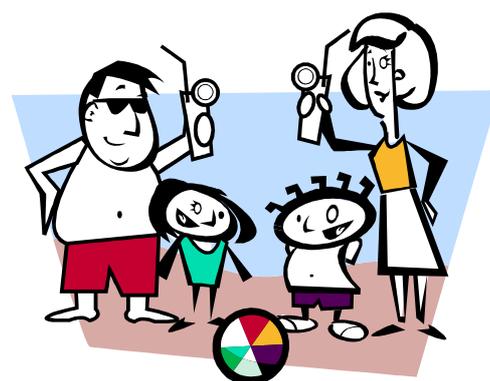
FÉRIAS

O servidor tem direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, que serão adquiridas somente após 12 (doze) meses de exercício ou trabalho e poderão ser reduzidas em virtude de faltas no período aquisitivo (ver em Faltas).

O professor regente tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, sendo divididas em dois períodos de gozo: 31 dias no mês de dezembro e 14 dias no mês de julho.

As férias serão concedidas de acordo com escala organizada pela chefia da repartição ou serviço e a gratificação de 1/3 de férias será paga na competência anterior ao início das férias.

Já as férias coletivas serão estabelecidas através de Decreto e serão gozadas 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. A exceção são os regentes que recebem, proporcionalmente aos dias programados, nos meses de julho e dezembro.

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. As férias coletivas são estabelecidas por Decreto.

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.

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.

Não é necessário 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.

LICENÇA PRÊMIO

Tem direito à Licença Prêmio o servidor que permanecer, exclusivamente no Município de Cascavel, em exercício, durante 05 (cinco) anos ininterruptos.

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.

O servidor poderá perder a Licença Prêmio, se no período aquisitivo tiver:

- Mais de 20 dias de faltas;
- Penalidades;



- Mais de 180 dias de atestado, salvo Acidente de Trabalho;
- Mais de 30 dias de Licença sem vencimentos e;
- 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.

LICENÇA CASAMENTO

O servidor tem direito a 08 (oito) dias de licença casamento, consecutivos, contados 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.

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 36^a (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.



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.

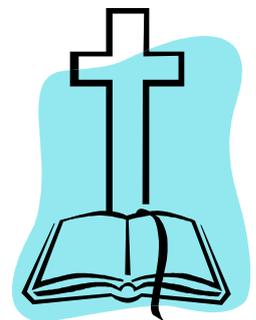
Não é necessário o lançamento da justificativa no sistema de ponto digital. O sistema gera automaticamente pelo lançamento da licença no sistema de folha de pagamento.



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 Medicina e Segurança do Trabalho 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.

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.



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

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. A carência de 15 dias é válida por 60 dias.

O período utilizado para contagem dos dias descontados na competência é do dia 20 do mês anterior ao dia 19 do mês atual.

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.

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 anexada 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.

HORAS ATIVIDADE



As horas destinadas aos professores para a realização de horas atividade, não deverão ser utilizadas para resolver assuntos particulares. Caso seja necessário, esporadicamente, o servidor deverá registrar a saída e a entrada e lançar a justificativa para o intervalo (declaração, compensação de horas, etc).

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.

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. 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.

LICENÇA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



É destinada aos professores estáveis para a realização de cursos de Mestrado e/ou Doutorado, de até 03 (três) anos, ofertados por Universidades e/ou Instituições Públicas, na modalidade presencial e relacionados à área de Educação e com aplicação na Rede Pública Municipal de Ensino.

O professor deverá permanecer no Município pelo triplo do tempo utilizado para a licença. Caso contrário, deverá devolver as remunerações recebidas no período não cumprido.

O professor somente poderá gozar Licença Prêmio ou solicitar Licença sem Vencimentos depois de cumprido o prazo estabelecido.

Poderão ser usufruídas no máximo 02 licenças, uma para Mestrado e uma para Doutorado.

Não pode assumir outro vínculo ou atividade remunerada, sob pena de ter a licença cassada e devolução dos valores recebidos.

É vedada a licença ao professor que, nos 03 (três) anos que antecedem ao requerimento da licença, tiver:

- Penalidade;
- Mais de 60 dias de licença não remunerada;
- NGD menor de 70;
- Mais de 03 dias de faltas;
- Mais de 90 dias de atestado.

São consideradas quitadas as férias no período de gozo da licença, no mês de gozo das férias coletivas dos demais professores, sendo nesses meses paga a Gratificação de 1/3 de férias.

A Licença deverá ser protocolada para análise pela Divisão de Desenvolvimento 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.