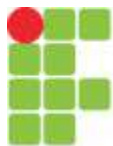




<b>POP 02: FOLHA PONTO</b>		<b>SETOR: GT Pessoas</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organização do Processo		
<p><b>OBSERVAÇÕES:</b> Estão dispensados do controle de frequência, ou seja, preenchimento da folha ponto, os servidores ocupantes dos Cargos de Direção CD-01, CD-02 e CD-03.</p> <p>O controle da frequência dos servidores Técnico-administrativos em Educação, bem como o cumprimento da carga horária mensal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiver vinculado o servidor.</p> <p>O relatório mensal do controle de frequência diária deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata e entregue ao GT Pessoas para armazenamento.</p> <p>Eventuais atrasos na entrada do expediente serão compensados, preferencialmente, na saída do mesmo dia. Caso, excepcionalmente, torne-se inviável a imediata compensação, o servidor deverá acordar com sua chefia imediata a compensação dentro da mesma semana, observando-se o limite diário de 10 (dez) horas de trabalho.</p> <p>Para compensação de horário, as horas excedentes somente serão computadas após a 8ª hora diária não excedendo 10 horas diárias (inclusive para jornada de 6 horas). A compensação deverá ocorrer preferencialmente no próprio mês, se não for possível, ocorrerá no mês subsequente e deverá ser negociada e aprovada pela chefia imediata.</p> <p>Salvo interesse público e comprovada justificativa legal, é vedada a prestação de horas excedentes por servidores Técnico-administrativos com jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias.</p> <p>As ocorrências de impontualidades, atrasos e faltas injustificadas, (observado o banco de horas do servidor pela chefia), e demais situações que demandem descontos na remuneração do servidor, deverão ser comunicadas ao GT Pessoas até o último dia do mês, via memorando juntamente com a folha de frequência do servidor.</p> <p>Atenção: Entende a Secretaria de Gestão Pública que o afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se <b>ausência justificada, dispensada a compensação das horas</b> correspondentes ao período consignado no atestado/<b>declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente.</b></p> <p>A Ausência por período inferior a um dia para comparecimento a exames ou consultas (Ex: Manhã, Tarde ou por algumas horas) deve ser informado pelo servidor à chefia imediata, com a apresentação da declaração para conferência e assinatura e após anexado a folha ponto do servidor.</p> <p>*FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 44 da Lei 8112/90, Portaria 43 de 24/01/2014 IFPR e Resolução 10 de 31/01/2017.</p>		
<b>ITEM</b>	<b>AGENTE</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1	Servidor	Preencher diariamente a folha ponto, conforme modelo " <u>Folha de Frequência</u> " disponível na página da Progepe, anotando os horários de início e término de jornada, bem como o intervalo para repouso e alimentação.



		<p><b>ATENÇÃO:</b></p> <p>*O servidor que estiver cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverá efetuar o registro de duas entradas e duas saídas diárias, respeitando o intervalo para descanso e refeições.</p> <p>O servidor que atuar em setores onde exista a jornada flexibilizada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia.</p> <p>* Para a jornada de trabalho de 8h diárias, o intervalo para repouso e alimentação deverá ser de no mínimo 1h e no máximo de 3 h.</p>
2	Servidor	Até o dia 05 do mês, entregar à chefia imediata a folha ponto do mês anterior, devidamente preenchida, datada e assinada.
3	Chefia Imediata	Conferir, assinar e devolver ao servidor.
4	Servidor	Entregar ao GT Pessoas até o dia 07 de do mês subsequente para armazenamento.

Elaborado por GT-Pessoas Campus Pinhais  
Autorizado pelo Diretor Geral do Campus

Tatiana Barbosa  
Celso Luiz Buiar