

1. FREQUÊNCIA

- 1.1 Todos os servidores devem estar cadastrados no REGPONTO.
- 1.2 As ocorrências devem ser atualizadas diariamente .
- 1.3 Todas as fichas do REGPONTO devem ser impressas mensalmente, colhidas as assinaturas do servidor e do diretor da unidade e armazenadas numa pasta referente ao mês transcorrido.
- 1.4 Documentos comprobatórios às justificativas incluídas no sistema REGPONTO, devem estar anexados a folha ponto.
- 1.5 Os atestados médicos devem atender o previsto na legislação vigente e manual de pericia médica.
- 1.6 Boletim frequência deverá ser preenchido em conformidade com as orientações repassadas pelo GRHS.
 - Encaminhar o B.F. até o 3º dia útil do mês ao GRHS via e-mail e original por malote. (Não pode haver diferença nos boletins enviados).
- 1.7 Para os servidores do PROEDUSE as frequências deverão ser feitas nos mesmos moldes.

2. FÉRIAS

- 2.1 A administração da unidade deverá organizar, a partir do 2º semestre do ano em curso, uma planilha com as propostas dos períodos de férias dos servidores.
- 2.2 No mês em que houver mais pedidos do que a possibilidade de se conceder férias, a direção da unidade deverá estabelecer critérios para concessão de férias.
- 2.3 Para formalizar o pedido de férias, imprimir o formulário específico de férias, disponível na intranet SEJU.
- 2.4 O RH local deverá fazer as verificações no sistema Meta 4, referente ao período aquisitivo para fruição das férias.
- 2.5 Após efetuada as conferências, o RH local deverá coletar as assinaturas necessárias e encaminhar via malote a SEJU/GRHS.

2. FÉRIAS

- 2.6 Os pedidos de férias devem ser enviados à SEJU/GRHS com, pelo menos, 30 dias de antecedência a sua fruição, para fins de implantação do terço de férias no sistema Meta4.
- 2.7 Após a implantação das férias, o GRHS devolve o formulário original, com carimbo de implantação das férias, para arquivamento na pasta individual do servidor.
- 2.8 Poderá ocorrer cancelamento de férias, sempre antes do início da fruição, por interesse da administração, e deverá ser feito em formulário específico.
- 2.9 Poderá ocorrer suspensão de férias, quando o servidor já tenha iniciado a sua fruição, por interesse da administração, com justificativa da chefia imediata, e deverá ser feita em formulário específico.

3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

As normas para avaliação de estágio probatório da SEJU foram estabelecidas pelas Resoluções nº 027 e 059/2015 – SEJU/GS.

- 3.1 O diretor da unidade é responsável pela indicação de quatro servidores efetivos – um deles será suplente, para compor a comissão de avaliação do estágio probatório, designada por meio de Resolução Secretarial.
- 3.2 Os servidores indicados à comissão deverão tomar ciência por escrito, bem como dar ciência aos servidores que serão avaliados.
- 3.3 O processo avaliativo inicia-se com a abertura de protocolo individual, no qual deverá ser incluída todas as avaliações.
- 3.4 Ao finalizar as três avaliações ao longo dos 36 meses, encaminha-se o protocolo ao GRHS, apontando o resultado das avaliações para confirmar ou não a estabilidade do servidor.

3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.4 No período de avaliação, em caso de faltas graves, que impeçam o servidor de continuar na função, a unidade deverá detalhar todas as ocorrências, e enviar ao DEASE, que tomará as medidas necessárias à abertura de processo administrativo disciplinar.

3.5 Quando da aprovação do servidor no estágio probatório, é publicada em Diário Oficial, uma Resolução Conjunta SEAP/SEJU que indica a estabilidade do servidor.

4. PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

- 4.1 O servidor deverá estar atento a sua vida funcional e solicitar ao RH local a abertura de processo para pleitear a sua promoção/progressão.
- 4.2 Cabe ao RH local consultar o dossiê funcional, disponível no sistema Meta4, e confirmar a possibilidade de solicitação.
- 4.3 Verificada a possibilidade de ascensão funcional, deverá preencher o formulário específico, disponíveis no Portal do Servidor www.portaldoservidor.pr.gov.br, montar protocolo individual, anexando a documentação necessária (certificados autenticados pela unidade de lotação do servidor, dossiê histórico funcional e contracheque).
- 4.4 Encaminhar o protocolo ao GRHS/SEJU, para análise da comissão de avaliação de títulos e inserção na planilha de envio a SEAP para autorização e emissão de ato de concessão.

5. LICENÇA ESPECIAL

5.1 Caberá à unidade socioeducativa organizar um cronograma, com pelo menos seis meses de antecedência, de licenças especiais.

5.2 O servidor, por sua vez, deverá apresentar sua solicitação também com seis meses de antecedência. O RH local deverá efetuar a análise do dossiê funcional para confirmar se o servidor tem direito.

5.3 No caso de vários pedidos para o mesmo período, o diretor da unidade deverá estabelecer critérios para a concessão de licença.

5.4 Feita as definições, o servidor deverá preencher o formulário – requerimento de licença especial, disponível na página <http://www.portaldoservidor.pr.gov.br>, e o RH local deverá coletar a assinatura do diretor da unidade que deverá, por sua vez, justificar a concessão da licença e apresentar planilha com a programação de afastamentos ao DEASE.

5.5 Após, é montado protocolo individual anexando a documentação necessária e encaminhado a SEJU para autorização, emissão e publicação de Portaria à concessão de Licença Especial.

5.6 Os protocolos devem ser encaminhados com 30 dias de antecedência, visto que o servidor somente poderá sair de licença após publicação de Portaria.

6. DEMAIS LICENÇAS

Os processos para solicitar outros tipos de licença – sem vencimentos, para estudos, para disputa de cargo eletivo, etc – também iniciam no RH local, por meio de preenchimento de formulários específicos e anuência do diretor da unidade. Todo o trâmite, no entanto, ocorre no âmbito do GRHS/SEJU.

7. REGISTROS NO SISTEMA META4 E WORK FLOW

7.1 Cadastro e/ou atualização de dependentes do servidor.

7.2 Cadastro e/ou atualização de endereço, e-mail, telefone.

7.3 Registro de declaração de bens e valores que compõe o patrimônio privado do servidor.

7.4 Emissão de senha provisória para empréstimo consignado do servidor pelo sistema PRCONSIG.

7.5 Solicitação por meio do WORK FLOW de chave de acesso e EXPRESSO para novos servidores.

7.6 Solicitação de cartão corporativo ao GOFIS para novos servidores, para recebimento de diárias de viagens a trabalho.

8. ABONO PERMANÊNCIA

- 8.1 Para solicitar o abono permanência, o servidor deverá preencher um formulário específico, disponível no site www.portaldoservidor.pr.gov.br, link formulários, anexar a documentação ali solicitada, entregar ao RH local, que irá protocolar e encaminhar ao GRHS/SEJU.
- 8.2 O GRHS/SEJU, de posse do protocolo, emitirá as certidões necessárias, e encaminha a SEAP e Paraná Previdência.
- 8.3 Estando em conformidade, é emitida Resolução de Concessão pela SEAP, e implantação do benefício pelo GRHS/SEJU no sistema Meta4, desde a data do protocolo.
- 8.4 O servidor que estiver com o processo de aposentadoria em trâmite e solicitar licença remuneratória, será suspenso o pagamento de abono permanência, e em caso de desistência no pedido de aposentadoria, o servidor que estiver em licença remuneratória deverá retornar ao trabalho, sendo concedido novamente o abono permanência sem necessidade de nova avaliação pela SEAP.

9. APOSENTADORIA

- 9.1 O processo de solicitação de aposentadoria inicia no RH local, por meio de formulário específico, encontrado no www.portaldoservidor.pr.gov.br, no link formulários, aposentadoria pretendida.
- 9.2 Ao requerimento deverá ser anexado toda a documentação indicada no formulário.
- 9.3 A documentação deverá ser protocolada da unidade para encaminhamento ao GRHS/SEJU.
- 9.4 O protocolo tramita pela SEJU/GRHS, SEAP e Paraná Previdência.
- 9.5 Quando do retorno do protocolo da Paraná Previdência ao SEJU/GRHS com a opção para o enquadramento de aposentadoria, é feita a convocação do servidor, ou o envio do protocolo às unidades, (interior), que deverá assinar a opção no prazo de 15 dias.
- 9.6 Após assinada a opção, o protocolo retorna a Paraná Previdência e a SEAP para a emissão e publicação de Resolução de concessão da aposentadoria.
- 9.7 No caso do servidor não assinar a opção de aposentadoria no prazo de 15 dias o protocolo será arquivado na pasta do servidor, e se o mesmo estiver usufruindo licença remuneratória deverá retornar ao trabalho.