



## Perguntas Frequentes (FAQ)

P: Qual o horário padrão?

R: Jornada de 8 horas diárias, das 8h30 às 11h30, e das 13h às 18h, de segunda a sexta.

P: Posso fazer horário diferente do padrão? Como ele pode ser? Como pedir?

R: Sim. As regras são definidas pela Portaria 81/2012:

- Anuência expressa da chefia, e que não haverá prejuízos para o serviço;
- Jornada total diária de 8 (oito) horas;
- Intervalo mínimo de 1 (uma) hora para almoço;
- Jornada mínima de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos no período da manhã;
- Jornada mínima de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos no período da tarde.

O pedido deve ser feito através do SEI pelo formulário *DGP-Solicitação de alteração de horário*.

P: Como funciona horário especial para estudantes?

R: Servidores matriculados em estabelecimento de ensino podem requerer horário especial que permita o comparecimento a aulas e atividades curriculares que ocorreriam em horário de trabalho. O pedido deve ser realizado pelo SEI e obrigatoriamente vir com declaração de matrícula, e trazer uma proposta de compensação das horas não trabalhadas. O servidor deverá atentar para as condições definidas pela decisão que aprovar o horário.

P: A partir de quando posso começar a fazer o horário diferente do padrão que solicitei?

R: Se o horário especial atender ao requerido pela Portaria 81/2012, ele poderá ser praticado a partir da data desejada, indicada no pedido. Se não atender, como por exemplo o horário especial para estudantes, aguarde autorização da Administração.

P: Eu me atrasei, ou tive que sair antes do fim de um turno. O que faço?

R: Notifique sua chefia assim que possível. Se puder, compareça ao serviço por mais tempo de modo a completar a jornada diária de 8 horas. Se não puder, solicite um abono. Se não houver solicitação de abono aprovada, o tempo faltante será descontado.

P: Eu faltei. O que faço?

R: Notifique sua chefia assim que possível. Se a falta tiver justificativa legal, solicite um abono. Se não houver solicitação de abono aprovada, a falta será descontada.

P: Eu precisarei faltar. Há maneira de não sofrer penalidades ou descontos?

R: Encaminhe um requerimento por escrito à Administração, justificando a ausência ao serviço, juntando quaisquer provas que possa apresentar, e contendo a concordância da chefia, para análise pela Administração. O requerimento pode ser digitalizado e enviado por e-mail para [protocolo@mppr.mp.br](mailto:protocolo@mppr.mp.br) (Protocolo).

P: Há banco de horas ou alguma outra forma de compensação na instituição?

R: Não há forma de compensação, ressalvado o caso de horário especial para estudantes.

P: Qual o prazo para solicitar abonos? Qual o prazo para a chefia aprovar minhas solicitações?

R: O mesmo prazo: até o 3º dia do mês seguinte àquele em que ocorrerem faltas ou atrasos.



*P: Eu perdi o prazo para solicitar abono, ou minha chefia perdeu o prazo para aprovar as solicitações. Como proceder?*

R: Os descontos são encaminhados à Folha de Pagamento nos meados do mês seguinte àquele em que ocorrerem faltas ou atrasos. Antes dessa data, a chefia pode encaminhar uma solicitação ao e-mail [subadm.dgp.dirap@mppr.mp.br](mailto:subadm.dgp.dirap@mppr.mp.br), solicitando o abono ou aprovação da falta ou atraso. Após esta data, o desconto já terá sido efetuado e poderá ser objeto de pedido de reconsideração.

*P: O que fazer em caso de férias/licença especial?*

R: O Ponto automaticamente considera os dias de férias e licença especial.

*P: O que fazer em caso de afastamento por motivos de saúde próprio ou de familiar?*

R: Até o limite de 3 dias por mês, basta fazer uma solicitação de abono anexando o atestado. **Para casos superiores a 3 dias por mês, o servidor deverá comparecer à Perícia Médica do Estado (entre em contato com o DGP para mais informações).**

**\*\*Para cômputo dos dias, devem ser considerados dias uteis e não uteis, consecutivos ou não.**

**\*\*Se o atestado transpor de um mês para outro e for superior a 3 dias, o servidor também deverá comparecer à Perícia Médica do Estado.**

*P: Como funcionam os descontos?*

R: Os descontos são feitos proporcionalmente ao tempo faltante na jornada, com a remuneração correspondendo a 30 dias, cada dia com 8 horas de trabalho. Cada hora corresponde, portanto, a 1/240 da remuneração (ressalvadas as verbas que são afetadas indiretamente ou que não são afetadas pelo desconto). O desconto é mais benéfico do que o mecanismo previsto no art. 160 da Lei Estadual 6174/70.

*P: Quando os descontos ocorrerão?*

R: Na Folha de Pagamento do mês seguinte àquele em que ocorrerem faltas ou atrasos.

*P: Fui descontado. O que posso fazer?*

R: Encaminhe um pedido de reconsideração, por escrito à Administração, justificando a ausência ao serviço, juntando quaisquer provas que possa apresentar, e contendo a concordância da chefia, para análise. O requerimento pode ser digitalizado e enviado por e-mail para [protocolo@mppr.mp.br](mailto:protocolo@mppr.mp.br) (Protocolo).

*P: O que fazer em caso de feriados?*

R: Em caso de feriados sem expediente para toda a instituição, o abono será feito pelo DGP. Em caso de feriados e recessos municipais, envie previamente uma solicitação de abono por e-mail para [subadm.dgp.dirap@mppr.mp.br](mailto:subadm.dgp.dirap@mppr.mp.br). Deve ser anexado qualquer documento que comprove o feriado municipal, de preferência a **norma municipal que o instituiu**.



**ATENÇÃO: Aniversário de instalação da comarca e suspensões de expediente pelo Judiciário**

O Ministério Público não é afetado pelas suspensões de expediente forense determinadas pelo Poder Judiciário, como costuma ocorrer em aniversários de instalação da comarca. Só é possível o não comparecimento ao serviço se no município houver sido criado o feriado municipal para a data, pela norma competente.

**ATENÇÃO: Assistência a Promotores de Justiça atuando para o Ministério Público Eleitoral**

Não há concessão automática de folga aos servidores que trabalhem para Promotores convocados para atuação no âmbito eleitoral. Nesses casos, deve ser encaminhado um pedido à Administração.

*P: Quais normas regem o ponto?*

R: A regulação, na ordem da hierarquia legal, é a seguinte:

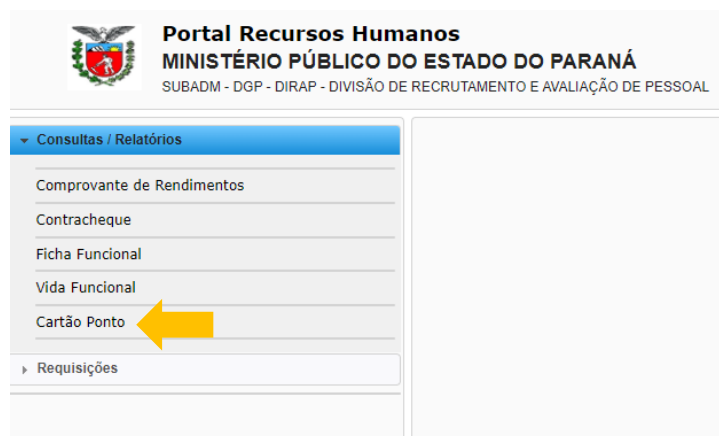
- **Lei Estadual 6174/1970** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná  
Arts. 53 a 55; 128, XV; 149, §1º; 160, 161 e 164; 249, XIV; 252; 279, I e II; 285, XV  
<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&codItemAto=175948>
- **Resolução 2549/2011** Institui o Ponto e regras para o controle de frequência  
[http://www.mppr.mp.br/arquivos/File/res\\_2549\\_11\\_ponto.pdf](http://www.mppr.mp.br/arquivos/File/res_2549_11_ponto.pdf)
- **Resolução 43/2011** Estabelece carga horária diária e horário de expediente
- **Resolução 4/2001 do Colégio de Procuradores** Autoriza a flexibilização do horário de almoço
- **Resolução 1893/2004** Regula gratificação por serviço extraordinário
- **Resolução 656/2006** Regula gratificação pelo exercício de encargos especiais  
<http://www.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=587>
- **Portaria 81/2012** Estabelece critérios para os pedidos de horários diferenciados  
[http://www.administracao.mppr.mp.br/arquivos/File/dgp/portaria\\_81.pdf](http://www.administracao.mppr.mp.br/arquivos/File/dgp/portaria_81.pdf)
- **Portaria 153/1997** Fixa jornada de trabalho e registro por ponto eletrônico
- **Resolução SEAP-PR 6105/2005** Manual da Perícia Médica DIMS/SEAP  
[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manual\\_de\\_pericia\\_medica.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manual_de_pericia_medica.pdf)
- **Lei Estadual 20640/2021** Regime Jurídico dos Servidores do Ministério Público do Paraná  
[http://portal.assembleia.pr.leg.br/modules/mod\\_legislativo\\_arquivo/mod\\_legislativo\\_arquivo.php?leiCod=56532&tipo=L&tplei=0](http://portal.assembleia.pr.leg.br/modules/mod_legislativo_arquivo/mod_legislativo_arquivo.php?leiCod=56532&tipo=L&tplei=0)



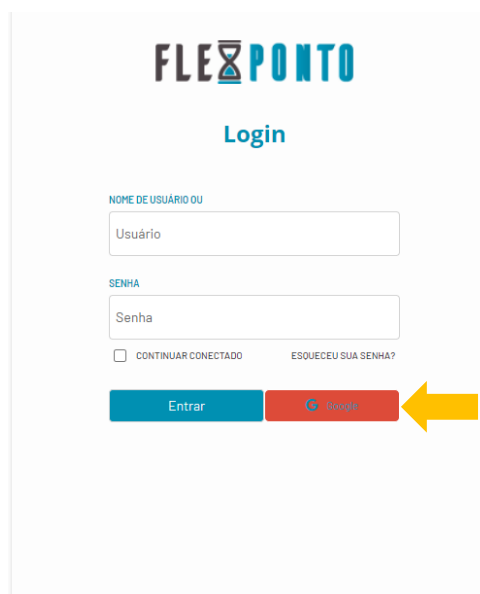
## O PONTO e-ADM, TELA POR TELA

### A) Acesso

O Ponto e-ADM é o programa de ponto eletrônico do Ministério Público do Paraná. Você pode acessar a nova plataforma do Ponto através do atalho “Cartão Ponto” no Portal Rh do E-adm ou através do link <https://mppr.ponto.elotech.com.br/>



Na tela de acesso, clique no ícone do Google sem preencher os campos “Nome de usuário” e “Senha” e em seguida selecione o seu usuário.



No seu primeiro acesso você deve realizar um cadastro incluindo CPF e número do telefone.

## B) Registro do Ponto

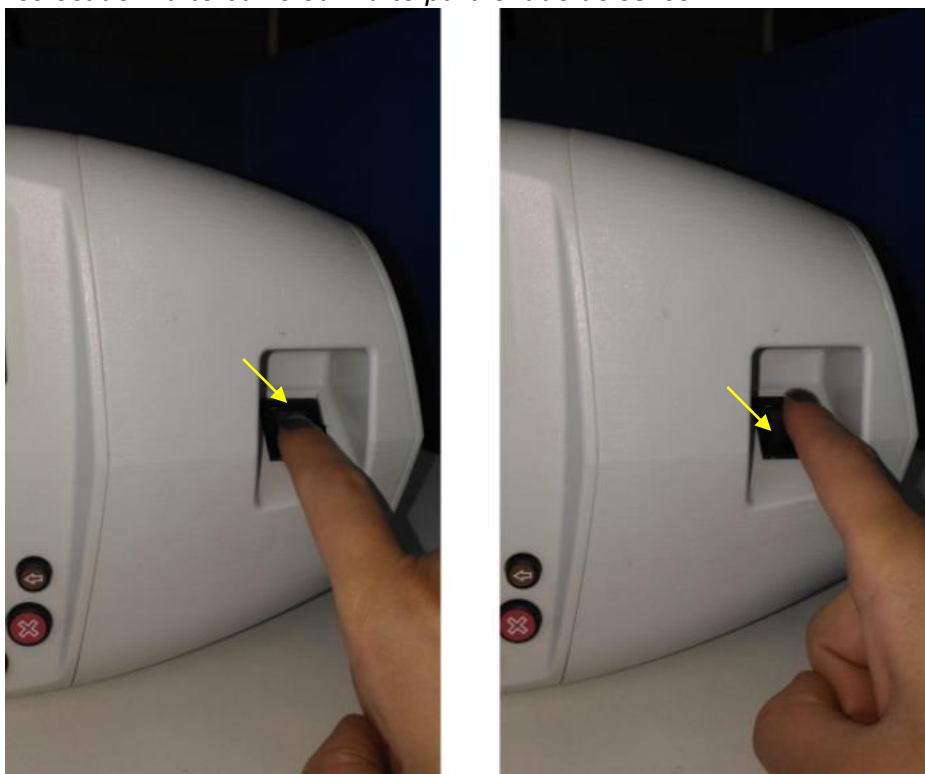
O registro de ponto deve ser realizado pelo sistema biométrico, nos coletores instalados em todas as unidades do MPPR.

Para efetuar o registro o usuário deve colocar o dedo cadastrado no sensor do equipamento e aguardar que o registro seja efetuado.

Caso ocorra algum erro na leitura da digital o equipamento retorna a mensagem “*Biometria não Localizada*”, neste caso deve ser realizada uma nova tentativa. Caso o problema persista, o usuário deve entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas.

Ao efetuar o registro de ponto, devemos estar atentos ao posicionamento do dedo no sensor biométrico, que pode influenciar na localização da biometria e no registro.

*As imagens mostram o mau posicionamento do dedo que foi colocado muito baixo ou muito para o lado do sensor*



A forma correta de posicionar o dedo é centralizá-lo no sensor, conforme imagem abaixo.



## MANUAL DO USUÁRIO

12ª REVISÃO – ABRIL 2022



**ATENÇÃO!** Após uma saída, não será possível registrar nova entrada pelo intervalo de uma hora. Este bloqueio existe por conta da obrigatoriedade de intervalo mínimo de uma hora para almoço (Portaria 81/2012).

Ao se tentar realizar um registro, **no mesmo coletor biométrico**, num intervalo menor de uma hora, o coletor irá retornar a mensagem *"Acesso negado"*.

Se a tentativa de registro for em um coletor diferente do registro de saída, o equipamento aceitará o registro, mas o sistema do Ponto irá descartá-lo. Neste caso o usuário deverá efetuar um novo registro de entrada.

São obrigatórios os registros de intervalo de almoço, ou seja, em um dia normal deve haver 4 (quatro) registros (entrada do dia, saída e retorno do almoço, e saída do dia).



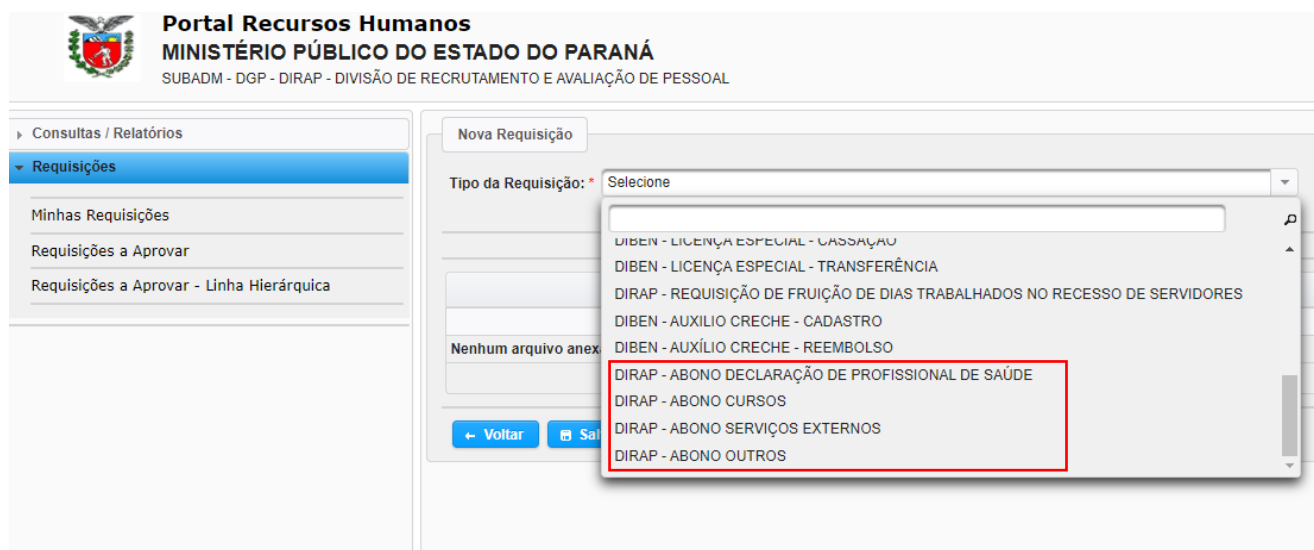
## C) Solicitação de Abono

Os abonos de ponto devem ser solicitados através do Portal Rh do E-adm.

1. Requisições
2. Minhas requisições
3. Nova requisição

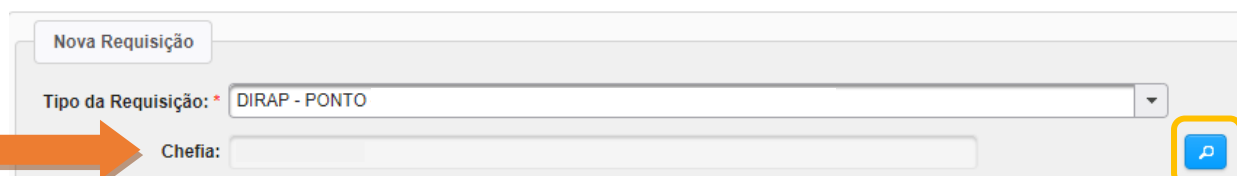


4. Selecione o tipo de abono, preencha os campos da requisição e salve.



5. A chefia precisa validar a requisição para produzir efeito no ponto ([como validar](#)).

**IMPORTANTE: Verifique nas requisições se o campo “chefia” está preenchido com o nome de sua chefia imediata, caso contrário pode incluir/alterar.**



**PROCURE SOLICITAR O ABONO LOGO QUE RETORNAR AO TRABALHO.**

Os tipos de Abono e orientações específicas para cada tipo seguem:



● **Atestado Médico:** comprova a necessidade de afastamento para tratamento de saúde próprio, de cônjuge, de pais ou de filhos, por no máximo 3 dias úteis no mês, consecutivos ou não. O servidor tem 72 horas contadas a partir do primeiro dia de afastamento para apresentar o atestado.

Digitalize o atestado e insira como Anexo na requisição, e informe nos campos adequados o período de tempo indicado no atestado, adicionando o tempo de deslocamento necessário (tempo requerido de ida e volta ao local de tratamento ou consulta).

**IMPORTANTE:** Para afastamentos por motivos de saúde superiores a 3 dias úteis no mês, consecutivos ou não, o servidor deverá comparecer à Perícia Médica do Estado. Para mais informações entre em contato com a Divisão de Assistência e Saúde Ocupacional – DIASSO, do Departamento de Gestão de Pessoas – Ramal: 4158.

● **Cursos:** participação em cursos ou eventos. Indique as informações sobre o curso na caixa *Justificativa*, e se houver algum comprovante de participação, digitalize e insira como anexo.

● **Serviço Externo:** ausência por motivos de trabalho, que impossibilitou o uso do Ponto. Indique o local em que realizou o Serviço Externo, descreva a atividade na caixa *Justificativa*, e digitalize e insira como anexo algum comprovante da atividade, com a assinatura da chefia.

● **Outros:** situações diversas que não se encaixem nas opções anteriores. Descreva com detalhes as razões para o abono na caixa *Justificativa*. **Este tipo de abono é limitado a 5 horas por dia.**

## C) Chefia

### Validação das requisições pela chefia

1. Requisições;
2. Requisições a Aprovar;
3. Tramites;

Portal Recursos Humanos  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ  
SUBADM - DGP - DIRAP - DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL

Bem vindo,  
Esse é o seu acesso de Número o último foi em [Sair](#)

Consultas / Relatórios

- Requisições
- Minhas Requisições
- Requisições a Aprovar
- Requisições a Aprovar - Linha Hierárquica

Solicitante	Tipo	Data Cadastro	Situação	Tramites
	DIRAP - PONTO - ABONO DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL DE SAÚDE		Em análise	





4. Adicionar Trâmite;

Pessoa	Sequência	Data Cadastro	Situação	Descrição	Arquivos
	1	05/04/2022	Em análise	nononononononononono	

5. Situação (escolha uma das opções);
6. Se necessário inclua Descrição;
7. Salvar.

**Novo trâmite**

Situação: Seleccione

Descrição:

+ Escolher Documento

Arquivos Remove

Nenhum arquivo anexado.

Salvar

Informamos que todos os pedidos de abonos realizados pelos servidores devem ser analisados e validados pela Chefia no e-ADM, o DGP não aprova solicitações de abono.

**ABONOS PODEM SER SOLICITADOS PELOS SERVIDORES  
E APROVADOS PELAS CHEFIAS  
ATÉ O 3º DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE.**



**ATENDIMENTO PONTO**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL**

**Andressa Giorgiani Cortezão Souza  
(41) 3250-4134**

**Vanessa Sirlei Bonato  
(41) 3250-4135**

**André Miguel Nunes Cavalheiro  
(41) 3250-4376**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Central de Atendimento**

<http://www.intranet.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=3098>