

Novo Processo no SEI! – Orientações DGP - Declaração de Jornada de Trabalho

Encontra-se disponível no SEI! o processo eletrônico para que as chefias declarem a jornada de seus servidores que estão laborando em regime de trabalho à distância, em face das medidas de contingenciamento adotadas pela instituição por conta do novo coronavírus (COVID-19).

Conforme “SUBADM Informa” enviado na data de 18 de março, a chefia imediata é responsável, neste período de trabalho à distância, por declarar, mensalmente, que os servidores de sua unidade cumpriram suas atividades, a fim de que seja validada a frequência laboral do mês.

Para o mês de março, a declaração suprirá somente a frequência a partir da data de 17 de março, quando houve a autorização para a realização do trabalho à distância, sendo que, no período de 01 a 16 de março, a jornada de trabalho será aferida por meio do sistema *Ponto Web*. Assim, eventuais ajustes desse período deverão ser solicitados por meio do referido sistema, em prazo a ser fixado pela Administração quando houver a determinação de retorno ao trabalho presencial.

A declaração poderá ser feita por comarca, sendo a jornada de trabalho dos servidores atestada pelo coordenador administrativo, onde houver; ou, também, por órgão ministerial/unidade administrativa, sendo a frequência, nesse caso, declarada pela chefia imediata da unidade.

Para isso, o responsável pela declaração deverá acessar o SEI e seguir as seguintes etapas:

1. Iniciar o processo: DGP – Frequência – Declaração de jornada de trabalho;
2. Incluir o documento: DGP – Declaração de jornada de trabalho;
3. Preencher os campos, relacionando o nome de todos os servidores a ele vinculados, e assinar o documento eletronicamente; **(a assinatura do documento somente poderá ser realizada após o fechamento do mês a que se refere a declaração)**
4. Enviar o processo para SUBADM-DGP-DIRAP **até o 3º dia útil do mês subsequente ao constante na declaração (no caso da frequência do mês de março, até a data de 03 de abril).**

No caso de haver algum servidor que não tenha cumprido com a sua jornada de trabalho, a chefia deverá comunicar o fato à SUBADM, por meio de ofício protocolado, e não relacionar o nome do servidor na declaração de frequência, para que a Administração faça a apuração do ocorrido.

Segue abaixo o link com os tutoriais sobre como executar cada etapa:

<http://www.site.mppr.mp.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=61>.

Para acessar o SEI!, [clique aqui](#).

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail cdahmer@mppr.mp.br ou por Hangout com o servidor Cristian Dahmer.