



Procedimento Para Horas Extras e Plantões

1. O encaminhamento deve ser feito até o 5º dia útil de cada mês.
2. Todo mês deve alterar o cabeçalho e o nome da planilha (referente ao mês que houve o labor extra).

Local da planilha:

G:\STI\PJ\11. Administrativo\01. Controle de Horas extras e BH\2020

Conferências:

Horas Extras

- Apenas dias úteis podem ser contabilizados, não contando assim, finais de semana ou feriados.
- A quantidade de horas não pode ser superior a duas horas por dia.
- Servidores que possuem cargos de confiança (ex. Chefe de seção) só podem entrar na lista de Plantões.

Plantões

- Não pode ser superior a quatro dias.
- **Não pode ser lançado em dia de ponto facultativo.**
- Só contam finais de semana e feriados.

Encaminhamento:

Este processo deve ser encaminhado para a folha de pagamento.

Após o envio é necessário informar o número do processo, via e-mail, para Lucimara Gomes.



Observações:

- Os formulários com a justificativa das horas, só podem ser assinados pelo servidor após revisão.
- Os formulários, de Horas Extras e de Plantões, devem ser assinados pelo:
 - > Requerente.
 - > Secretário de Tecnologia da Informação – Atestando, para os devidos fins, que o servidor realizou as atividades descritas neste relatório.

Data de vigência	A partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em	02/12/2020
Revisão nº	
Autor	Guilherme Villela Strey