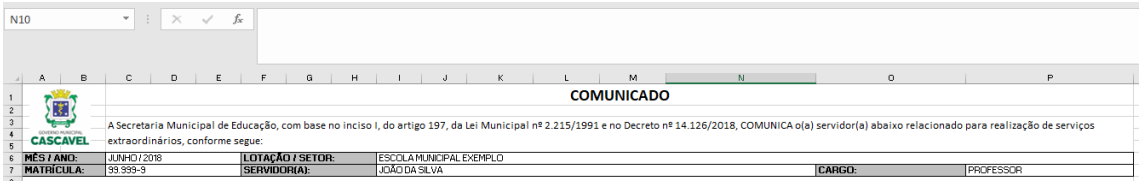
Orientações para preenchimento do comunicado de realização de horas extraordinárias

O comunicado deverá ser individual por servidor. No comunicado deverá ser preenchido as informações: **MÊS / ANO**, mês que foi realizado as horas extras; **LOTAÇÃO / SETOR**, nome da unidade escolar ou setor que o servidor trabalha; **MATRÍCULA**, **NOME** e **CARGO** do servidor.



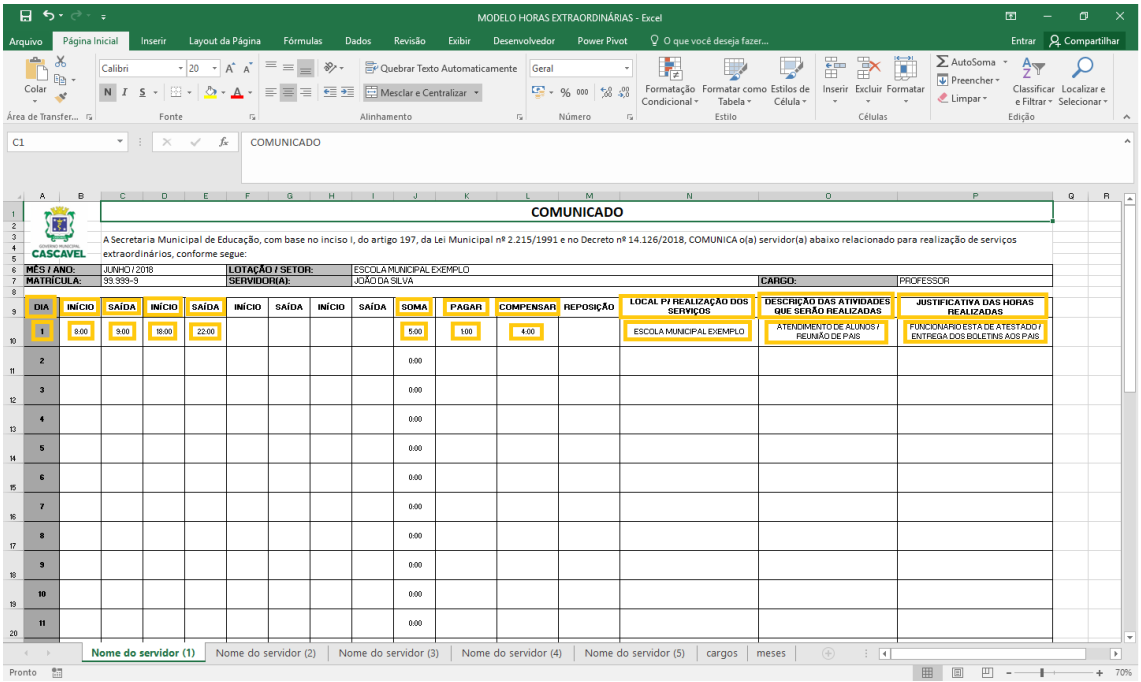
COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Educação, com base no inciso I, do artigo 197, da Lei Municipal nº 2.215/1991 e no Decreto nº 14.126/2018, COMUNICA o(a) servidor(a) abaixo relacionado para realização de serviços extraordinários, conforme segue:

MÊS / ANO:	JUNHO / 2018	LOTAÇÃO / SETOR:	ESCOLA MUNICIPAL EXEMPLO
MATRÍCULA:	99.999-9	SERVIDOR(A):	JOÃO DA SILVA

CARGO: PROFESSOR

As horas extraordinárias serão preenchidas nos campos **INÍCIO** e **SAÍDA**, no formato **00:00** (horas e minutos), no dia em que foi realizada, a coluna **SOMA** será preenchida automaticamente, fazendo a soma das horas preenchidas naquele dia. Nas colunas **PAGAR**, **COMPENSAR** e **REPOSIÇÃO** colocar a quantidade de horas que representam a soma dessas horas, separando para cada tipo de hora. Em seguida, na coluna **LOCAL P/ REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**, preencher o local onde foi realizado, em **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS**, especificar as atividades realizadas e **JUSTIFICATIVA DAS HORAS REALIZADAS**, justificar o motivo das atividades realizadas.



COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Educação, com base no inciso I, do artigo 197, da Lei Municipal nº 2.215/1991 e no Decreto nº 14.126/2018, COMUNICA o(a) servidor(a) abaixo relacionado para realização de serviços extraordinários, conforme segue:

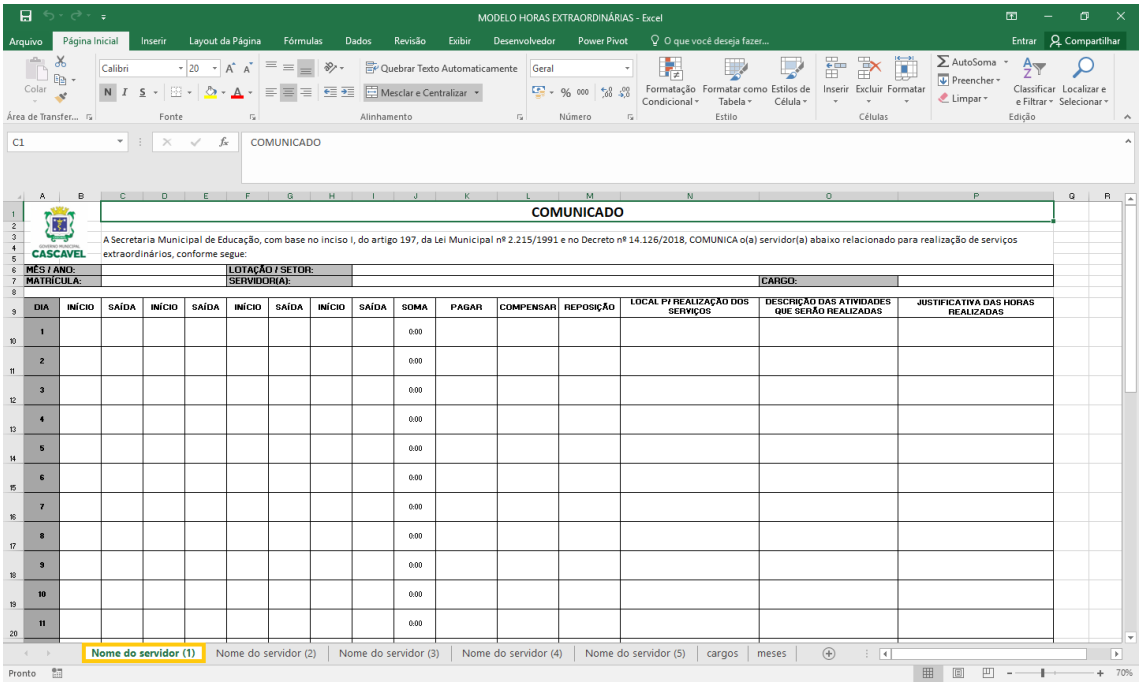
MÊS / ANO:	JUNHO / 2018	LOTAÇÃO / SETOR:	ESCOLA MUNICIPAL EXEMPLO
MATRÍCULA:	99.999-9	SERVIDOR(A):	JOÃO DA SILVA

CARGO: PROFESSOR

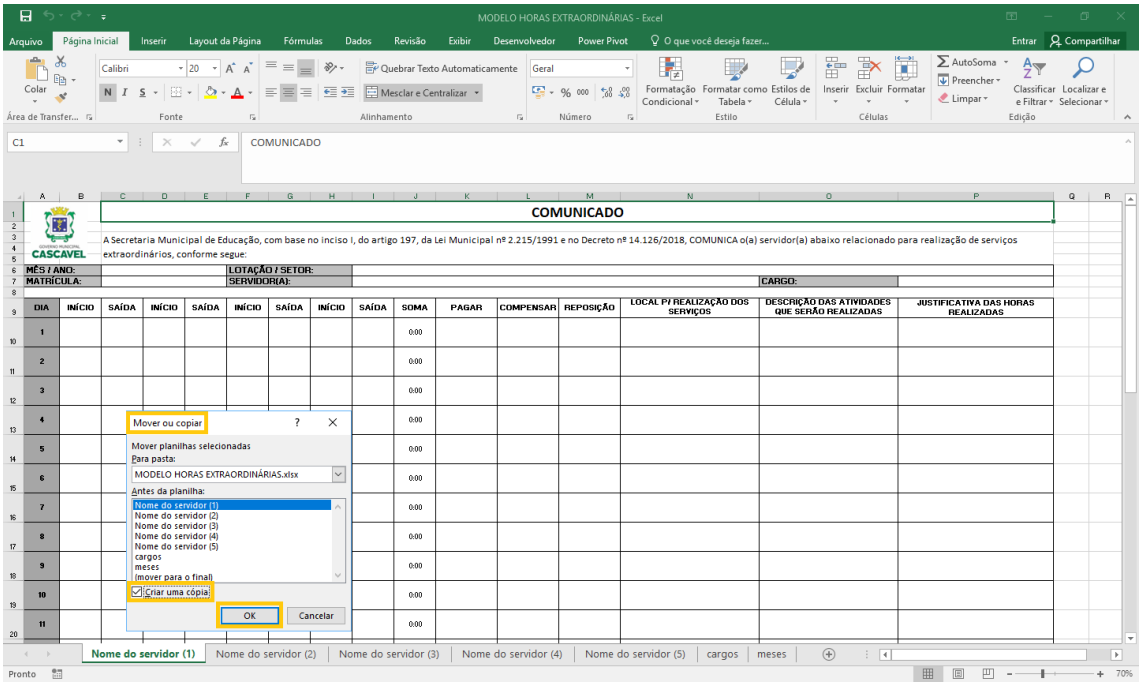
DIA	INÍCIO	SAÍDA	INÍCIO	SAÍDA	INÍCIO	SAÍDA	INÍCIO	SAÍDA	SOMA	PAGAR	COMPENSAR	REPOSIÇÃO	LOCAL P/ REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS	JUSTIFICATIVA DAS HORAS REALIZADAS
1	8:00	9:00	18:00	22:00					5:00	1:00	4:00		ESCOLA MUNICIPAL EXEMPLO	ATENDIMENTO DE ALUNOS / REUNIÃO DE PAIS	FUNCIONARIO ESTA DE ATESTADO / ENTREGA DOS BOLETINS AOS PAIS
2									0:00						
3									0:00						
4									0:00						
5									0:00						
6									0:00						
7									0:00						
8									0:00						
9									0:00						
10									0:00						
11									0:00						

Observação: As horas preenchidas não precisam ser exatamente as que foram registradas em ponto digital pelo servidor e devem estar em conformidade com a previsão de horas daquele mês.

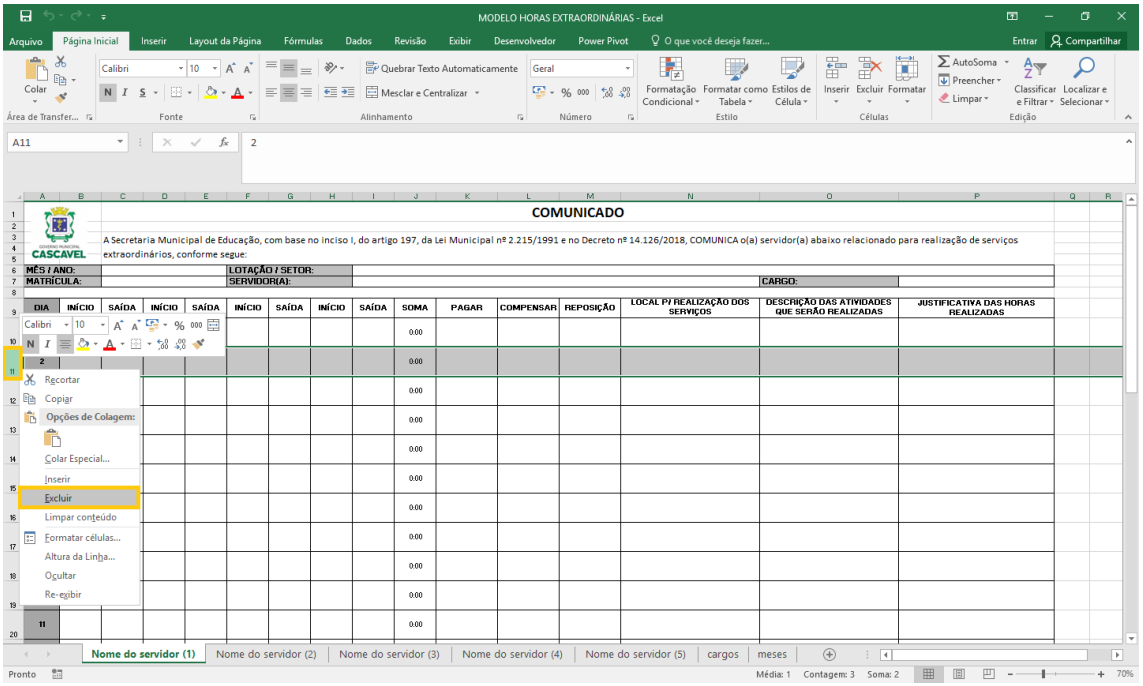
Na planilha terá várias “Guias”, onde cada uma representa o comunicado das horas extras que foram realizadas no mês por este servidor.

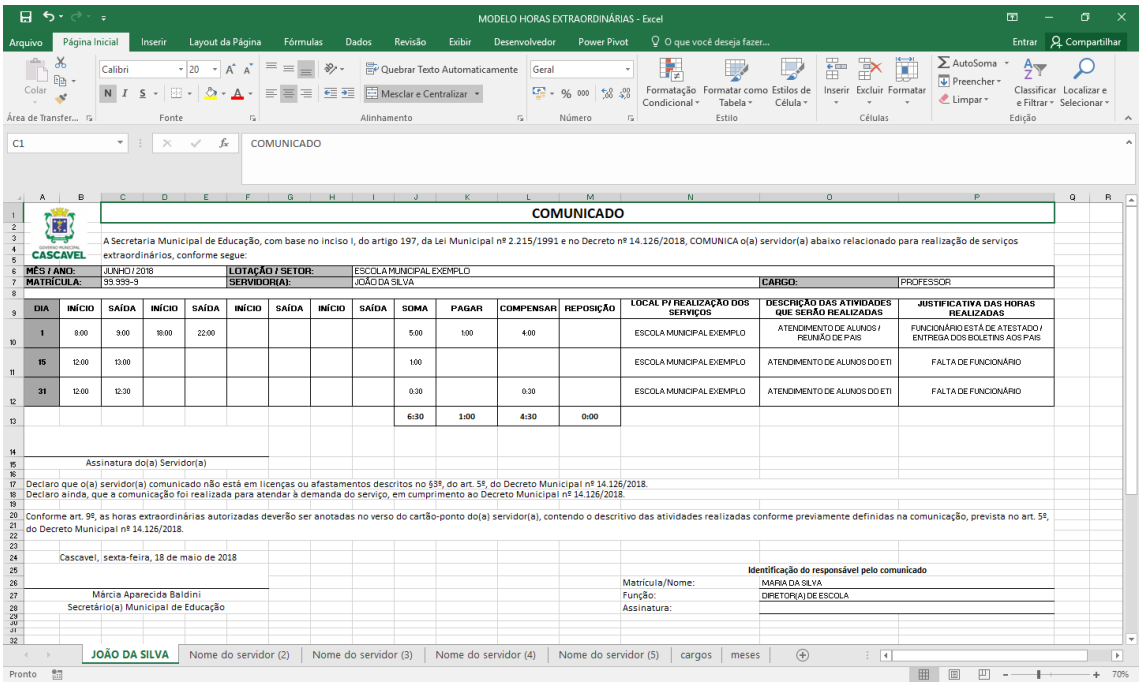


Foram criadas 5 “Guias” iniciais para demonstração, para criar outras basta clicar com o botão direito do mouse sobre a “Guia” e selecionar a opção “Mover ou Copiar...”, em seguida marque a opção “Criar uma cópia” e clique no botão “OK”. As “Guias” com o nome “**cargos**” e “**meses**” não devem ser excluídas, pois elas facilitam o preenchimento do comunicado.



O comunicado deverá conter somente os dias que foram realizados as horas extras, os demais dias devem ser excluídos. Para excluir uma linha basta clicar com o botão direito do mouse sobre ela e selecionar a opção “Excluir”.



No final do comunicado preencher com as informações do responsável pelos comunicados, que deverá assinar. No final do mês, imprimir de todos que realizaram as horas extraordinárias, pegar ciência dos servidores e encaminhá-los na entrega dos cartões ponto. Não anexar o comunicado junto aos cartões ponto.

Exemplo completo: