



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

Ofício Circular nº. 012/2020 – GESTOREMREDE/SEDUC Recife, 22 de janeiro de 2020.

**GESTORES E COORDENADORES PEDAGÓGICOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE**

Desejamos a todos um excelente ano letivo!

Dando continuidade aos procedimentos de concessão de Horas Extras, para os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil – ADIs e demais servidores onde cabe a situação, no ano de 2020, solicitamos o preenchimento dos formulários eletrônicos específicos, considerando os seguintes pontos:

- (1) Os gestores deverão organizar as horas extras de maneira que atenda à necessidade do serviço;
- (2) Os pedidos serão deferidos conforme análise da necessidade atual da unidade e do absenteísmo do(a) servidor(a) no ano de 2019;
- (3) As solicitações de autorização das horas extras deverão ser realizadas até o dia **05 de fevereiro**, com o propósito de garantir que sejam analisadas e obtenham respostas **até 10 de fevereiro**.

Os pedidos deverão ser encaminhados através do link abaixo:

**Solicitação de autorização de Horas Extras**

<http://bit.ly/autorizacaohoraextra2020>

- (4) Mensalmente, durante o 1º e o 2º dias úteis, as informações das horas extras REALIZADAS por cada servidor(a) deverão ser repassadas à DDAR, através do link abaixo, para garantir que o pagamento seja solicitado pelo setor responsável, em tempo hábil, evitando problemas:

**Solicitação de pagamento de Horas Extras**

<http://bit.ly/formulariohoraextra2020>

- (5) Em situação do não atendimento ao item (4), o gestor da unidade deverá enviar ofício a DDAR informando a justificativa do atraso anexando o documento: SOLICITAÇÃO DE HORAS – EXTRAS RETROATIVA (anexo 1), bem como a cópia da folha de ponto do servidor; **lembramos que esta situação poderá gerar atraso no envio da solicitação de pagamento das horas extras devidas;**



**PREFEITURA DO RECIFE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

---

(6) As horas extras deverão ser registradas no ponto do(a) servidor(a), nos dias e horários em que são realizadas (mesma página do ponto diário).

Em tempo, esclarecemos que as informações enviadas são de responsabilidade do(a) gestor(a), bem como a supervisão do registro das horas extras realizadas. Caso haja a necessidade de averiguação ou comprovação de registros, a Gerência Geral de Gestão de Pessoas (GGGP) poderá solicitar originais ou cópias a qualquer tempo.

Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

**SANDRA SERRALVA RODRIGUES DE MACÊDO**

Gerente Geral de Gestão de Pessoas

Secretaria de Educação