

Lançamento de Pagamento de Hora Extra

Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	P.DGPE.06	1/1

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Recepcionar e analisar processos de pagamento	Analista Judiciário	Processo no sistema SAI	Recepcionar processos do Departamento de Cadastro - DECAD e analisar comprovante de frequência, conforme portaria de convocação, que também deve constar no processo, bem como a falta de algum documento. Detectada a incompletude dos documentos obrigatórios, conforme descritos na Resolução TJAL nº 20/2017, seguir para a próxima etapa. Não havendo a necessidade de realizar diligências, seguir para o Fluxo 3.
2. Arquivar processo	Analista Judiciário	Despacho	Realizar despacho com a descrição do motivo e arquivar o processo.
3. Realizar os cálculos	Analista Judiciário	Memória de cálculo do pedido	Calcular a hora extraordinária trabalhada com base no comprovante de frequência, considerando a data de convocação para serviço extraordinário e se o servidor cumpriu a carga horária ordinária mensal, apurando se cabe ou não o pagamento da hora extra.
4. Lançar os valores devidos na folha de pagamento	Analista Judiciário	Prévia de contracheque	Lançar no sistema ADMRH os valores a serem pagos, registrando o número do processo no campo "observações". Após, arquivar o processo, indicando a referência mensal da folha de implantação. Ocorrendo alguma manifestação quanto ao pagamento (Ex.: inconsistência), o interessado deverá encaminhar intrajus ao Departamento Financeiro de Pessoal - DEFIP com pedido de desarquivamento do processo para que haja o pronunciamento ou a realização de novos cálculos.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
12/09/2018	00	Validação pelo Gestor interino	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior
05/06/2019	01	Alterações nos Fluxos 1, 2 e 3.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior