



**FORMULÁRIO
SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE BANCO DE HORAS
DEPARTAMENTO PESSOAL / RH**

¹Formulário a ser preenchido pelo(a) servidor(a) que utilizará o serviço, devidamente autorizado e assinado por seu chefe imediato e entregue para liberação junto ao Departamento Pessoal / RH.

I – SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DE HORAS(S) EXTRA(S) CONSTANTE(S) DO BANCO DE HORAS:

Matrícula / assinatura do(a) servidor(a)
Solicitante da(s) hora(s) extra(s)

II– AUTORIZAÇÃO:

Fica autorizado(a) o(a) Sr.(a) _____, acima

qualificado(a) a utilizar como folga, sem remuneração, _____ horas(s) extra(s) do seu Banco de Horas.

Utilização da(s) hora(s) extra(s): do dia ____ / ____ / ____ ao dia ____ / ____ / ____

Total de horas extras existentes no Banco de Horas do(a) servidor(a) solicitante: _____ hora(s)

Total de horas extras a serem abatidas do Banco de Horas do(a) servidor(a): _____ hora(s)

Matrícula / assinatura do(a) chefe da respectiva
área de lotação do(a) servidor(a)

¹A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do chefe da respectiva área de lotação do(a) servidor(a) e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo eletrônico do controle interno.

É vedado ao(a) servidor(a) faltar deliberadamente ao trabalho para posterior compensação das faltas através do seu eventual saldo no Banco de Horas. O(a) servidor(a) deverá, previamente, por meio deste, solicitar e obter a autorização expressa para utilização das horas constantes no seu Banco de Horas.