



**FORMULÁRIO
SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS
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 REALIZAÇÃO DE HORAS(S) EXTRA(S):

Matrícula / assinatura do(a) servidor(a) que
pretende realizar a(s) hora(s) extra(s)

II – AUTORIZAÇÃO:

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

qualificado(a) a realizar hora(s) extra(s) no _____ (setor
onde será(ão) realizada(s) a(s) horas(s) extra(s))

Data da realização da(s) hora(s) extra(s): ____/____/____

Intervalo de realização da(s) hora(s) extra(s): das ____ : ____ às ____ : ____

Carga horária diária normal do(a) servidor(a): _____ horas

Total diário de horas extras a serem realizadas: _____ hora(s)

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

¹Até 12 (doze) horas extras mensais, do máximo de 60 (sessenta) horas mensais trabalhadas, poderão ser, quando devidamente autorizadas, convertidas em espécie e remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora trabalhada normal.

A 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 de controle interno eletrônico.