

## FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS MEDIANTE SOLICITAÇÃO PELO FUNCIONÁRIO

Formulário a ser preenchido pelo(a) funcionário(a) que realizará as horas extras. O formulário deverá ser encaminhado ao e-mail indicado no rodapé do site da empresa ou entregue pessoalmente no RH. A resposta será encaminhada ao e-mail do funcionário contante no cadastro da empresa (conforme já amplamente informado cabe ao funcionário manter seu cadastro atualizado ou solicitar criação de e-mail profissional). As horas extras só poderão ser realizadas após retorno de expressa autorização.

Preencha os campos com letra maiúscula e legível		
Número de CTPS:	E-mail do funcionário:	Telefone nº:
Nome (completo e sem abreviações):		
Cargo/função:		
Local de trabalho:		
Data da solicitação	Unidade de exercício (local de trabalho):	

### I – SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE HORAS(S) EXTRA(S)

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) funcionário(a) que  
pretende realizar a(s) hora(s) extra(s)

### II – PARECER ADMINISTRATIVO/RH

O formulário foi integralmente e corretamente preenchido: ( ) sim ( ) não

Os anexos foram adequadamente entregues: ( ) sim ( ) não

Funcionário administrativo/RH responsável: \_\_\_\_\_

### III – AUTORIZAÇÃO

Fica autorizado(a) o(a) funcionário(a) acima qualificado a realizar horas extras solicitadas

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)

Data de retorno da solicitação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da diretoria