

Formulário de solicitação será entregue ao funcionário via e-mail (alternativamente em alguns casos pode ser entregue também por seu supervisor de forma direta). O funcionário deverá preencher o formulário indicando se deseja ou não realizar as horas extras solicitadas.. O formulário (de retorno) deverá ser encaminhado pelo funcionário ao e-mail indicado no rodapé do site da empresa como "e-mail administrativo funcional (para contato dos funcionários Engeproel)" ou entregue pessoalmente no RG, no prazo máximo de 24h. O funcionário deverá preencher apenas o item II do presente formulário.

I – SOLICITAÇÃO

Solicita-se ao funcionário Sr(a): _____,
inscrito na CTPS nº _____, a realização de horas extras conforme abaixo descrito:

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) I – SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem validade de 24h, sendo que ausência de resposta formal na conformidade do procedimento administrativo da empresa desautoriza a realização de horas extras

**Assinatura do(a) funcionário(a) do setor do administrativo/RH
que elaborou o presente documento**

Assinatura da Diretoria

II – RESPOSTA DO FUNCIONÁRIO

Aceito realizar horas extras: () sim () não

DATA DA RESPOSTA _____/_____/_____

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

Assinatura da diretoria