[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57453&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+57453+word+pt&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+57453+word+pt)**GOVERNO / MILITAR**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DA ORGANIZAÇÃO |  | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO |  | | | | | | | |
| INFORMAÇÕES DE CONTATO |  | | | | | | | |
| SUBMETA FORMULÁRIO PREENCHIDO PARA: |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **NOME DO FUNCIONÁRIO** | **PLANO DE PAGAMENTO** | **GRAU DE PAGAMENTO** | **DATA DE INÍCIO DE HORAS EXTRAS** | **DATA FINAL DE HORAS EXTRAS** | **HORAS EXTRAS HORAS EXTRAS \*** | **ELEITO\*\*** | **REQ'D\*\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **JUSTIFICATIVA** Forneça uma descrição do trabalho e o motivo das horas extras. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| SOLICITADO POR | | | | | | | | |
| **NOME** | **TÍTULO** | | **DEPARTAMENTO** | | | **DATA** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| APROVAÇÃO | | | | | | | | |
| **NOME** | **TÍTULO** | | **ASSINATURA** | | | **DATA** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *\* Excluir períodos de refeição* | | | |  | APROVADO | | |  |
| *\*\* O empregado deve inicial* | | | |  |  |  | |  |
| *Oficial autorizado deve inicial* | | | |  | REPROVADO | | |  |

INSTRUÇÕES

O formulário preenchido é devolvido ao oficial solicitante, que encaminhará o formulário aprovado ao cronômetro para retenção com registros de cronometragem. A forma é mantida por [três anos] após o exercício em que o tempo de horas extras foi realizado.

Vários funcionários podem ser listados em um formulário quando todas as condições são idênticas. Os funcionários que podem aprovar as horas extras são designados [nas políticas ou manual da organização].

Os funcionários assalariais devem receber o pagamento de todas as horas extras.

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |