



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO PESSOAL**

**AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

Secretaria: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Cadastro: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Quantidade de Horas Extras trabalhadas:

PARA USO DO SECRETÁRIO:  
 Data:    /    /  
 ( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO  
 \_\_\_\_\_

| Dia | Hora de Início | Hora de Término |
|-----|----------------|-----------------|
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |
|     |                |                 |

Justificativa: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBS<sup>1</sup>: Todas as Entradas/Saídas desta previsão deverão constar em Folha Ponto.  
 OBS<sup>2</sup>: A entrega desta autorização a Secretaria deve ser feita em até 48h, conforme a Normativa N°001/2003/SAF

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Servidor(a)                      Assinatura da Chefia Imediata                      Assinatura do Secretário(a)

Para Uso do Departamento Pessoal:  
 Lançado em:    /    /                      \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Servidor Responsável e Carimbo

**PROTOCOLO**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 REFERENTE AOS DIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITAÇÃO: HORA EXTRA FOLHA

Assinatura do Receptor