

Hora Extra – Procedimento para Autorização e Pagamento

O pagamento de horas extras refere-se à retribuição pecuniária pela prestação de serviço extraordinário. Para fins de autorização e processamento do pagamento, os servidores deverão observar rigorosamente o seguinte trâmite:

1. Solicitação de Autorização Prévia

A autorização para a realização de horas extras deve ser solicitada **por meio do formulário específico** (ANEXO I – *Autorização Prévia para Realização de Hora Extra*), que deverá ser inserido em processo administrativo no SGPE e encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para análise e deliberação do Pró-Reitor.

⚠ A solicitação deve ser feita, preferencialmente antes do início do mês de referência. Contudo, independentemente da data de solicitação, a execução das horas extras **somente poderá ocorrer após a aprovação formal do Pró-Reitor.** É vedada a realização de horas extras de forma retroativa ou sem a devida autorização prévia.

2. Apresentação das Horas Realizadas

No início do mês subsequente à realização das horas extras, o servidor deverá providenciar:

- A emissão de seu **Registro de Frequência (Ponto Eletrônico)**, **devidamente homologado**;
 - O preenchimento do **ANEXO II – Planilha de Horas Extras – 2025**, com o detalhamento das horas realizadas;
 - O envio da documentação à autoridade competente (Diretor Administrativo nos Centros de Ensino ou Pró-Reitores/Secretários na Reitoria), que será responsável por conferir se as horas efetivamente realizadas estão **em conformidade com a autorização previamente concedida**.
-

3. Solicitação de Pagamento

Verificada a conformidade da documentação, os seguintes documentos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração para fins de pagamento:

- Registro de Frequência homologado;

- ANEXO II – Planilha de Horas Extras – 2025;
- ANEXO III – *Solicitação de Pagamento de Horas Extras.*

O encaminhamento à PROAD deverá ocorrer **até o 3º dia útil do mês subsequente** ao da realização das horas extras.