



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

sei!

## SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Versão: 10/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Margarete Beier / Leonardo Pereira	Pag.1
-----------------	------------------------	---	-------



Valorização e Defesa  
da Área Tecnológica



**CREA-RS**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
do Rio Grande do Sul



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo:** *SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS*

**Descrição:** *Este processo serve para os colaboradores solicitarem horas extras (pecúnia ou compensação);*

## PADRÃO OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO - POP

**Área dona do Processo:** *NRHU – Núcleo de Recursos Humanos*

**Área responsável pela atividade:** *UCPS – Unidade Controle de Ponto e Plano de Saúde.*

**Restrição de acesso:** Tipo de processo “Restrito”

**Quem pode iniciar o processo:** *funcionário interessado;*

**Embasamento Legal:** CLT, Acordo Coletivo e *Instrução da Presidência 140/2011*

**Sistemas de informação envolvidos:** *Senior;*

## BASE DE CONHECIMENTO

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### 1º Passo: Iniciar Processo:

- *Tipo de processo: SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS;*
- *Especificação: Identificar nome completo do colaborador*

#### 2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAS

A descrição desse Tipo de Documento sempre será o nome completo do colaborador;

#### 3º Passo: Preenchimento do documento:

- Preencher dados do solicitante (Nome Completo e Matrícula);
- Identificar a Área de lotação (Setor/Núcleo);
- Informar previsão de horário e data da hora extra;
- Informar a forma de pagamento (pecúnia ou compensação);
- Descrever motivo que originou a hora extra;
- Assinar documento eletronicamente;

#### 4º Passo: Disponibilizar em bloco para assinatura e aprovação da Gerência ou Chefe de Núcleo;





**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100

[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

- Em caso de Pecúnia, deverá ser autorizado também pelo Presidente (disponibilizar em bloco de assinatura);

**5º Passo: Encaminhar o processo à UCPS – Unidade Controle de Ponto e Plano de Saúde;**

Versão: 10/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Margarete Beier / Leonardo Pereira	Pag.3
-----------------	------------------------	---	-------



Valorização e Defesa  
da Área Tecnológica



**CREA-RS**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
do Rio Grande do Sul