

# SOLICITAÇÃO PARA RETIRADA DO BANCO DE HORAS

Eu, \_\_\_\_\_,  
registrado  
(a) na matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado(a) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_,  
no cargo de \_\_\_\_\_,  
venho através deste requerer a retirada do banco de horas:

Dia: \_\_\_\_\_

Horas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor (a)

Decreto 127/2018.

**Art. 7º** É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

**Art. 8º** Nos locais em que não haja sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais, a ser implementado através da Secretaria Municipal da Administração, somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente vistados pelo Diretor e/ou Secretário do órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

**§ 1º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, afim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no parágrafo primeiro, inciso III, do art. 6º., deste Decreto.**

**§ 2º É extensivo aos servidores detentores de Chefia (função de confiança) e função de encarregância a compensação das horas, devidamente registradas no Banco de Horas. “**

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ da Secretaria  
Municipal de \_\_\_\_\_, autorizo a retirada do banco de horas  
conforme descrito e solicitado pela servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata