



## Documentos Necessários para a Gestão de Horas Extras:

1. **Controle de Ponto ou Registro de Horas:** O empregador deve manter um sistema eficiente de controle de ponto, seja ele manual, eletrônico ou por meio de aplicativos, que registre com precisão as entradas, saídas e intervalos dos empregados, bem como as horas extras realizadas.
2. **Folha de Pagamento:** Na folha de pagamento, devem constar todas as horas extras realizadas pelos empregados, discriminando o valor do adicional de horas extras pago sobre essas horas trabalhadas.
3. **Acordo de Compensação ou Banco de Horas (se aplicável):** Em alguns casos, empregadores e empregados podem firmar acordos de compensação de horas ou implementar um sistema de banco de horas para regular a realização de horas extras de forma mais flexível. Nesse caso, é necessário formalizar esse acordo por meio de documento escrito, assinado por ambas as partes.
4. **Comunicação de Horas Extras:** Os empregadores devem comunicar previamente aos empregados a necessidade de realização de horas extras, respeitando os prazos estabelecidos pela legislação ou por acordo coletivo.
5. **Autorização de Horas Extras:** Em alguns casos, pode ser necessário que o empregado autorize por escrito a realização de horas extras, conforme exigido por lei ou por normas internas da empresa.
6. **Termo de Compensação de Horas (se aplicável):** Quando houver compensação de horas extras por folgas, é recomendável formalizar essa compensação por meio de um termo específico, estabelecendo as datas e condições para a utilização das folgas.