

# Ministério da Educação

# Universidade Federal Rural de Pernambuco

# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**REQUERIMENTO DE ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS-EXTRAS)**

**Unidade de Lotação:**

**Nome da Chefia Imediata: Nome do Dirigente da Unidade:**

|  |
| --- |
| **AO (A) ILMO (A) SR (A) PRÓ-REITOR (A) DA PROGEPE:**Venho solicitar a liberação de horas extras a serem realizadas nos períodos a seguir: |
| MATRÍCULA | SERVIDOR | MES/ANO | DIAS | TOTAL DE HORAS EXTRAS |
|  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Segue-se à justificativa para a realização dos **SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS:** |

Em /

/

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato

Certifico que estou DE ACORDO com a solicitação.

Em /

\_/ \_

Carimbo e Assinatura do Dirigente da Unidade

**OBSERVAÇÂO:** As horas extras **só poderão ser executadas após a aprovação da PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.** Após autorização o processo retornará ao setor solicitante para que a chefia imediata ateste a realização das horas, **preenchendo o formulário “Tabela de Execução de Horas Extras”**.

# Base legal: Lei nº 8.112/90, art. 61

\_ \_ \_ \_

RUA DOM MANOEL DE MEDEIROS, S/N – DOIS IRMÃOS – CEP: 52171-900 – RECIFE/PE Telefone: (81)3320.6144 – E-mail: scb.progepe@ufrpe.br