



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO I – SOLICITAÇÃO PRÉVIA PARA SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Niterói: / /

Ao Departamento de Administração de Pessoal

De acordo com a proposta de jornada de trabalho apresentada abaixo, requeremos, nos termos da Orientação Normativa nº 02, de 06/05/2008, da Secretaria de Recursos Humanos/MPOG e Norma de Serviço nº 622, de 20 de setembro de 2011, a solicitação prévia para prestação de serviço extraordinário.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	
Lotação:	Localização

Local	Mês de Realização	Carga Horária

JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

INDICAÇÃO DA FORMA DE CONTROLE DA FREQUENCIA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO, SERÁ PREENCHIDO DE ACORDO COM FORMULÁRIO ANEXO II, DA NORMA DE SERVIÇO 622, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

Chefe Imediato:	Dirigente da Unidade
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo

Observação: O servidor somente poderá executar até o limite de número de horas autorizado neste documento.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ANEXO II – DETALHAMENTO E RELATÓRIO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Niterói: / /

Ao Departamento de Administração de Pessoal

De acordo com a proposta de jornada de trabalho apresentada abaixo, no processo de nº 23069. /
- , segue o detalhamento do horário e relatório das atividades, da prestação de serviço extraordinário.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

SIAPE:

Cargo:

Lotação:

Localização

DETALHAMENTO DO HORÁRIO E DO NÚMERO DE HORAS EXTRAS POR DIA

Limite de horas permitidas pela legislação: 2 h por dia, 44 h por mês e 90 por ano.

MÊS:

Dia	Horário	Nº de horas	Dia	Horário	Nº de horas	Dia	Horário	Nº de horas
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21					
11			22					

Total de horas extras:

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS

--

Chefe Imediato:

Dirigente da Unidade

Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo