**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO** SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO 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) SUPERINTENDENTE DA SUGEP:**  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 Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoa**s. 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”**.

\_ \_ \_ \_

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