



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/CAP/PROGEP/UFC


Fortaleza, 07 de janeiro de 2013.

ASSUNTO: Formulário de Solicitação de Horas Extras.

Senhor(a) Diretor (a),

Encaminhamos, em anexo, a vossa senhoria para efeito de ciência e providência o modelo de formulário de solicitação/autorização de horas extras que, a partir de então, será o instrumento padrão utilizado para os fins supracitado.

Atenciosamente,


Marilene Feitosa Soares
Coordenadora do CAP/PROGEP/UFC



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

À PROGEP - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP)

UNIDADE:

SUBUNIDADE/DEPARTAMENTO:

JUSTIFICATIVA:

| NOME DO SERVIDOR | MATRÍCULA SIAPE | N.º HORAS EXTRAS TRABALHADAS | DATA - SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO | QUANTIDADE DE HORAS EXTRAS-ACUMULADAS/MÊS | VISTO DO SERVIDOR |
|------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL -----> | | | | | |

DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO

_____/_____/_____

ATENÇÃO: Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de 2 (duas) horas por jornada (Lei n.º 8.112/90, Art. 74)