



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Cadastrar no SGPD como: Formulário > Classe 024.136 – Serviço Extraordinário

FMC36

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

SENHOR PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS,

Solicitamos autorização prévia para execução de serviço extraordinário no setor [] do(a) *Campus*/Pró-Reitoria/Secretaria Especial [], e-mail [], telefone []-[], no período de []/[]/[] a []/[]/[], em conformidade com os artigos 73 e 74 da Lei nº. 8.112/90, com o Decreto nº. 948/1993 e com a Orientação Normativa nº. 3/SEGEP/MPOG, de 28 de abril de 2015 e, nos termos indicados abaixo:

Atividades que motivam o serviço extraordinário:

Justificativa para realização do serviço extraordinário:

Cronograma de realização do serviço extraordinário:

Nome completo do servidor que realizará o serviço extraordinário	Siape	Horário de realização do serviço*	Total de dias	Estimativa do total de horas para realização do serviço pelo servidor no período solicitado
[]	[]	[] às []	[]	[]
[]	[]	[] às []	[]	[]
[]	[]	[] às []	[]	[]
[]	[]	[] às []	[]	[]
[]	[]	[] às []	[]	[]
[]	[]	[] às []	[]	[]

*O serviço extraordinário deverá ocorrer logo após a jornada de trabalho do servidor, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) mensais e 90 (noventa) anuais, consecutivas ou não.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

[]

Declaramos que as atividades a serem realizadas não são de rotina, sendo excepcionais, transitórias e que se não realizadas implicam em prejuízo e/ou comprometem a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

Aguardamos deferimento.

[] de [] de []

Assinatura e carimbo do chefe do setor responsável pela atividade

DESPACHO DO(A) CHEFIA SUPERIOR
(DIRETOR(A) DO CAMPUS/PRÓ-REITOR(A)/SECRETÁRIO(A) ESPECIAL)

De acordo com a realização do serviço extraordinário.

Em []/[]/[]

Assinatura e carimbo

DESPACHO DO PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

- Autorizo a realização do serviço extraordinário.
 Não autorizo a realização do serviço extraordinário.

[]

Encaminhe-se para ciência do chefe do setor solicitante.

Em []/[]/[]

Assinatura e carimbo