



Universidade Federal do Rio de Janeiro  
PR4 – Coordenação de Gestão de Pessoal

### SOLICITAÇÃO PRÉVIA PARA SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UNIDADE:  CENTRO:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:  HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:

De acordo com a proposta de jornada de trabalho apresentada em anexo, requeremos nos termos da Orientação Normativa nº 03, de 28/04/2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Instrução Normativa nº 01 de 01/03/16, a solicitação prévia para prestação de serviço extraordinário.

#### JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

#### ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO

**O CONTROLE DA FREQUÊNCIA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO SERÁ REALIZADO, VIA INTRANET, DE ACORDO COM O FORMULÁRIO EM ANEXO, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01 DE 01 DE MARÇO DE 2016.**

Chefe Imediato:

Dirigente da Unidade

Assinatura, Carimbo e Data

Assinatura, Carimbo e Data

**OBSERVAÇÃO: O SERVIDOR SOMENTE PODERÁ EXECUTAR ATÉ O LIMITE DE NÚMERO DE HORAS AUTORIZADO NESTE DOCUMENTO.**

