

1.1.53 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONCEITO: Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, prestam serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho estabelecida para a categoria funcional ocupada, cuja remuneração é acrescida de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora normal, mediante prévia autorização.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretorias/Núcleos, Diretoria de Administração de Pessoal e Pró-Reitoria de Administração.

LEGISLAÇÃO : Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90; Arts. 7º, XVI e 39, § 3º da Constituição Federal/88; Decreto nº 948, de 05/10/1993; Decreto nº 979, de 11/11/1993. Decreto nº 3.114, de 06/07/1999 e Orientação Normativa nº 03, de 28/04/2015.

REQUISITOS:

Verificada a necessidade de realização de serviço extraordinário, a chefia imediata deverá solicitar autorização prévia para a execução das atividades, por meio de processo, encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o qual deve conter:

1. Formulário solicitando a autorização de realização de serviços extraordinários, devidamente justificado;
2. Comprovação de existência de dotação orçamentária;
3. Comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a referida situação excepcional.

Após a execução das atividades previamente autorizadas pela Diretoria de Administração de Pessoal, o pagamento deve ser solicitado dentro do próprio processo de autorização do serviço, com o preenchimento de formulário próprio indicando a execução das horas adicionais, e encaminhado ao DAP.

PROCEDIMENTO:

1. Chefia do servidor abre o processo e encaminha, via SEI, junto com a documentação exigida, à DAP.
2. DAP instrui, conforme a legislação vigente, e encaminha ao setor interessado para conhecimento.
3. Após a realização das horas extraordinárias, o departamento encaminha com ratificações do serviço realizado à DAP.
4. DAP instrui e encaminha à CFP para pagamento.
5. CPF faz os ajustes financeiros e encaminha os autos à CRD.
6. CRD arquiva no assentamento funcional digital.

OBSERVAÇÕES:

1. A prestação de serviço extraordinário está condicionada à ocorrência e comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público.
2. O serviço extraordinário está sujeito aos limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, não podendo exceder a 02 (duas) horas diárias.
3. Excepcionalmente, é possível o acréscimo de 44 (quarenta e quatro) horas em relação ao limite anual desde que haja a devida autorização do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por solicitação do Secretário Executivo ou autoridade equivalente do órgão ou pelo

- dirigente máximo, no caso das autarquias e fundações públicas federais.
4. A alegação de insuficiência de servidores no quadro do órgão ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.
 5. O formulário de autorização, devidamente preenchido e encaminhado, deverá ser enviado, via SEI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para início do serviço extraordinário, a fim de que a devida autorização seja dada em tempo hábil.
 6. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, a autorização prévia poderá ocorrer por meio eletrônico.
 7. As solicitações serão apreciadas junto à DAP, a qual poderá encaminhar diligências necessárias à análise da solicitação.
 8. O serviço extraordinário é de responsabilidade da chefia imediata, tanto sua proposição, supervisão e controle.
 9. Na hipótese de realização de serviço extraordinário que ultrapasse o horário de 22 (vinte e duas) horas de um dia até 5 (cinco) horas do dia seguinte, o servidor fará jus ao adicional noturno, calculado sobre a hora majorada em 50% (cinquenta por cento).
 11. Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia análise e autorização da Diretoria de Administração de Pessoal.
 12. Salvo nos casos de urgência ou calamidade pública, é vedada a execução de serviços extraordinários por servidores submetidos à jornada de trabalho reduzida; que tenham horário especial ou ocupantes do cargo de técnico de radiologia.
 13. Os servidores que cumpram jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta semanais, em virtude de flexibilização estão impedidos de realizar serviços extraordinários, salvo nos casos de urgência ou calamidade pública, hipótese em que o servidor poderá prestar o serviço aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
 14. Não é permitida a execução de serviços extraordinários a servidores que estejam em acumulação de cargos, no caso de a soma da jornada regular e do serviço extraordinário ultrapassar 60(sessenta)horas semanais.
 15. É vedado o pagamento de hora extra aos cargos em regime de dedicação exclusiva, aos ocupantes de cargo de direção ou função de confiança, aos servidores remunerados por subsídio, referente à mesma hora de trabalho.

PROCEDIMENTO 53 – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

