Adicional por Serviço Extraordinário

https://progep.ufes.br/adicional-por-servi%C3%A7o-extraordin%C3%A1rio

Versão de impressão

Definição
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% (cinqüenta por cento) sobre o valor/hora normal, mediante prévia autorização.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Direitos, obrigações e vantagens
Assunto nível 4
Folha de pagamento. Fichas financeiras
Assunto nível 5
Adicionais
Assunto nível 6
Serviços extraordinários (horas extras)

Documentação necessária para instruir o processo
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 próprio de autorização para realização de serviços extraordinários;
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 PROGEP, 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 DGP.

Formulários
Formulário de autorização para execução (PDF 24,64 kB)
Formulário de pagamento (PDF 53,17 kB)
Declaração de Acumulação de Cargos OU Declaração de Não Acumulação de Cargos

Setor responsável
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos (CARP/DGP/Progep)
Telefone: (27) 4009-2813
Email: carp.dgp.progep [at] ufes.br

Informações gerais
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. A prestação de serviço extraordinário está sujeita 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.
4. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, não sendo autorizada sua realização sob o argumento de insuficiência de servidores ou acúmulo de trabalho no órgão.
5. O formulário de autorização, devidamente preenchido e encaminhado, deverá ser protocolado 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, possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorrer a prestação.
6. Excepcionalmente, nos casos de emergência ou calamidade pública, a solicitação para autorização de serviços extraordinários poderá ocorrer por meio eletrônico, contendo apenas breve justificativa e relação nominal dos servidores designados para a prestação dos serviços. Nesse caso, o setor solicitante tem o prazo de cinco dias, contados da ocorrência da situação ensejadora da proposta, para montar o processo com todos os documentos necessários, conforme informado acima.
7. As solicitações serão apreciadas e comparadas com os dados registrados junto ao DGP, o qual poderá encaminhar diligências necessárias à análise da solicitação.
8. A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.
9. O cálculo da hora extra incide sobre o valor da remuneração a que o servidor faz jus, considerando-se, para esse fim, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.
10. Se a hora extra for noturna (prestada entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte), o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50% (cinqüenta por cento).
11. Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e posterior autorização do Reitor.
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, e aos servidores que façam jus a APH, referente à mesma hora de trabalho.

Previsão legal
1. Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90.
2. Arts. 7º, XVI e 39, § 3º da Constituição Federal/88.
3. Decreto nº 95.683, de 28/01/1988.
4. Decreto nº 948, de 05/10/1993.
5. Decreto nº 979, de 11/11/1993.
6. Decreto nº 3.114, de 06/07/1999
7. Orientação Normativa nº 03, de 28/04/2015.
8. NOTA INFORMATIVA Nº 8930/2018/CGMPF/DEREB/SGP/MP

Última atualização: 10/12/2019.

Última atualização das informações: 30/10/2023 - 09:46
Documento gerado em: 05/11/2026 - 13:35