



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

MANUAL DE CHEFIAS

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

1. Definição

1.1 Adicional devido ao servidor pela prestação de serviço extraordinário em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

2. Solicitação

2.1 A chefia imediata deverá preencher e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o Formulário FMC36 – solicitação de autorização para prestação de serviço extraordinário, por meio físico e pelo Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

2.2.1 Em situações 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, por meio de e-mail para progesp@uffs.edu.br.

2.2.2 Após análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o formulário será devolvido ao setor solicitante para ciência da chefia imediata e arquivamento.

2.3 Se autorizada a realização de Serviço Extraordinário, será competência da chefia imediata a supervisão e o controle do trabalho realizado de forma extraordinária.



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

2.3.1 Ao término do período autorizado para realização do serviço extraordinário, a chefia imediata deverá encaminhar o Formulário FMC37 contendo o(s) relatório(s) de horas de serviço extraordinário do(s) servidor(es), por meio físico e SGPD, ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP). Com o(s) relatório(s) também deverá ser encaminhado o documento que autorizou a realização das atividades.

3. Requisitos e informações

3.1 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, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo.

3.2 Compete a chefia imediata, além da proposição, a supervisão e o controle do trabalho realizado de forma extraordinária.

3.3 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.

3.4 O limite anual de serviço extraordinário poderá ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas, mediante prévia autorização do Órgão Central do SIPEC, por solicitação do dirigente máximo da Instituição.

3.5 O adicional por serviço extraordinário será calculado sobre a hora normal de trabalho e incidirá na remuneração do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

3.6 O servidor ocupante de cargo efetivo **poderá optar** pela inclusão, na base de cálculo da contribuição do PSS (Plano da Seguridade Social), de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de adicional por serviço extraordinário, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal. O formulário para formalizar essa opção encontra-se disponível no Manual do Servidor: Opção de desconto de PSS (Plano de Seguridade Social) sobre parcelas remuneratórias.

3.7 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



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

servidor fará jus ao adicional noturno, calculado sobre a hora majorada em 50% (cinquenta por cento).

3.8 Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

3.9 Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não será devido o adicional por serviço extraordinário.

3.10 É vedado o pagamento de horas extras aos docentes do magistério federal.

3.11 O serviço extraordinário não deverá ser prestado:

- a) pelo servidor submetido à jornada de trabalho reduzida, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;
- b) pelo servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- c) pelo servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- d) pelo servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do serviço extraordinário ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e
- e) pelo servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

3.12 A alegação de insuficiência de servidores no quadro ou a alegação de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.

3.13 Não é possível autorizar serviço extraordinário quando a necessidade de autorização deriva de mau planejamento, e não por decorrência de evento excepcional e transitório.

4. Fundamentação legal

- a) Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Decreto nº 95.683, de 28 de janeiro de 1988;



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

- c) Orientação Normativa nº. 3, de 28 de abril de 2015, SEGEP/MPOG;
- d) Nota Técnica nº. 39/2015/CGECS/DENOP/SEGEP/MP;
- e) Decreto nº. 948, de 05 de outubro de 1993;
- f) Nota Técnica nº 459/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- g) Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- h) Instrução Normativa RFB nº 1332. de 14 de fevereiro de 2013.

Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário FMC36 – solicitação de autorização

III – Formulário FMC37 – relatório de horas extraordinárias

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3165.