

Adicional por Serviço Extraordinário (Hora extra)

Informações gerais

O servidor técnico-administrativo que trabalhar em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho tem direito ao recebimento de adicional no percentual de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, mediante proposição, supervisão e controle da chefia imediata e autorização prévia da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). O controle dos limites diários, mensais e anuais são de responsabilidade exclusiva da chefia imediata. O limite anual de serviço extraordinário poderá ser acrescido de 44 horas, mediante prévia autorização do Órgão Central do Sipec, por solicitação do(a) reitor(a).

O Presidente da República, em caráter excepcional, para atender situação de risco à saúde ou segurança de pessoas, poderá acrescentar o número de horas de que trata o parágrafo anterior em até setenta e seis horas (Art. 3º do Decreto nº 3.406/2000).

O cálculo da hora extra incide sobre o valor da remuneração a que o servidor faz jus (Art. 73 da Lei nº 8.112/90). 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% incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50% (Art. 75 da Lei nº 8.112/90). É vedado o pagamento de horas extra aos servidores docentes (art. 4º do Decreto nº 95.683/88).

O pagamento de hora-extra não é devido a ocupante de cargo em comissão e função de confiança, em razão do regime de dedicação integral ao serviço, ao qual estão submetidos. A alegação de insuficiência de servidores no quadro do IF Sertão-PE ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário. Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia autorização da DGP.

No IF Sertão-PE, desde que haja disponibilidade orçamentária, caberá o pagamento de adicional por serviço extraordinário aos servidores:

I – que desempenharem atividades que não podem ser realizadas em seu horário normal de trabalho;

II - cujo quantitativo de horas extras não justifica a sua compensação com horas normais de trabalho, pela chefia imediata.

Salvo 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, devidamente justificados pela autoridade competente, o serviço extraordinário não deverá ser prestado:

I - pelo servidor submetido à jornada de trabalho reduzida, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;

II - pelo servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - pelo servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836/2003;

IV - pelo servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do serviço extraordinário ultrapasse o total de 60 horas semanais; e

V - pelo servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Nas hipóteses emergenciais que justifiquem a prestação de serviço extraordinário por servidor abrangido pelo inciso III acima, o serviço poderá ser prestado aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Requisitos

Crédito orçamentário disponível.

Autorização da DGP

O servidor deverá desempenhar atividades que não podem ser realizadas em seu horário normal de trabalho e cujo quantitativo de horas extras não justifica a sua compensação com horas normais de trabalho, pela chefia imediata.

Procedimentos

A chefia imediata deverá encaminhar à DGP a proposição de prestação de serviços extraordinários instruída com:

a justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo;

o local, data e horário da realização do serviço;

a relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço;

a comprovação da existência de dotação orçamentária;

a comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745/1993, para atender a mesma situação.

Após executado o serviço extraordinário devidamente autorizado, a chefia deverá encaminhar memorando à DGP, informando o número de horas extras de cada servidor, para que seja providenciado o pagamento.

Documentação

Comprovação de dotação orçamentária.

Controle de frequência do servidor.

Autorização para execução de serviço extraordinário.

Ckecklist

Solicitação via expediente

Fluxo do processo

1. Chefia imediata envia expediente a DGP com solicitação para autorização de realização de serviço extraordinário pelo servidor, instruída com as informações listadas no item C.

2. De posse da solicitação a DGP, verifica junto ao setor responsável se existe crédito orçamentário para realização da despesa e se a documentação anexada está de acordo com as orientações legais.
3. A DGP, então autoriza ou não a execução do serviço. Se autorizado, após executado o serviço extraordinário, a chefia deverá encaminhar ofício à DGP, informando o número de horas extras de cada servidor, para que seja providenciado o pagamento. Caso não seja autorizado a DGP envia ao requisitante a negativa informando os motivos.

Fundamentação legal

- 7º, inciso XVI e Art. 39, § 2º, da Constituição Federal.
- 4º do Decreto n.º 95.683, de 28/01/88 (DOU 29/01/88).
- 73, 74 e 75, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 948, de 05/10/93 (DOU 06/10/93).
- Decreto nº 979, de 11/11/93 (DOU 12/11/93).
- Decreto nº 3.114, de 06/07/99 (DOU 07/07/99).
- Decreto nº 3.406, de 06/04/00 (DOU de 7/04/2000).
- Orientação Normativa nº 3, da SEGEP/MPOG, de 28/04/2015 (DOU 30/04/2015, Seção 1, pág. 126).

Publicação do ato

Não se aplica

Mapa de Risco

| Nº 01 | |
|--|---|
| IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual | |
| Probabilidade: | (x) Baixa () Média () Alta |
| Impacto: | (x) Baixo () Médio () Alto |
| Gerenciamento do risco: | Aceitar riscos |
| Id | Dano |
| 1. | Não concessão do benefício ou demora na concessão. |
| Id | Ação Preventiva |
| 1. | Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada. |
| Id | Ação de Contingência |

| | |
|----|--|
| 1. | Reenvio da solicitação de forma adequada |
|----|--|

| | |
|---|--|
| Nº 02 | |
| IDENTIFICAÇÃO: Realização do serviço extraordinário sem cumprimento dos requisitos prévios necessários | |
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta |
| Impacto: | (x) Baixo () Médio () Alto |
| Gerenciamento do risco: | Aceitar, mas, monitorar riscos |
| Id | Dano |
| 1. | Não concessão do benefício. |
| Id | Ação Preventiva |
| 1. | Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual prévia adequada. |
| Id | Ação de Contingência |
| 1. | Orientação ao requisitante dos procedimentos adequados para futuras solicitações. |