

DEFINIÇÃO

- ✓ Vantagem pecuniária devida pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho estabelecida para a categoria funcional ocupada, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

PÚBLICO-ALVO

- ✓ Servidores técnico-administrativos.

REQUISITOS BÁSICOS

- ✓ Verificada a necessidade de realização de serviço extraordinário, a chefia imediata deverá solicitar autorização prévia do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para a execução das atividades.
- ✓ 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.
- ✓ Observância aos limites estabelecidos em lei (limite máximo de 2 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) mensais e 90 (noventa) anuais, consecutivas ou não).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ✓ Solicitação prévia com a justificativa do pedido e indicação precisa da situação excepcional e temporária; previsão de data e horário da realização do serviço, bem como o local da realização; relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço e a declaração de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745/93, para atender a mesma situação.
- ✓ Prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos (Pró-Reitor de Gestão de Pessoas).

- ✓ Após a realização do serviço extraordinário, formulário devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a), pela Chefia Imediata, Direção do Setor/Pró-Reitor, e folha ponto dos servidores que realizaram o serviço extraordinário.

PROCEDIMENTOS

- ✓ **COMO ABRIR O PROCESSO NO SEI/UFPR:** A chefia imediata deverá iniciar com o **Tipo de Processo "PROGEPE: Solicitação de Adicional por Serviço Extraordinário (horas extras)"** no SEI/UFPR, incluir e assinar eletronicamente documento com a justificativa do pedido de realização de serviço extraordinário e demais informações previstas no artigo 4º, §1º da Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018. Encaminhar o processo para autorização prévia do Dirigente de Recursos Humanos (Pró-Reitor de Gestão de Pessoas) ao Gabinete da **PROGEPE**.
- ✓ Após a realização do serviço extraordinário, o processo aberto no SEI/UFPR, no qual foi previamente deferida a realização da hora extra, deverá ser instruído com o **Formulário "PROGEPE: Adicional por Serviço Extraordinário"**, devidamente preenchido e assinado pelo Servidor, Chefia Imediata, Direção do Setor/Pró-Reitor, e com a(s) folha(s) ponto homologada(s) do(s) servidor(es) onde consta(m) os horários do serviço extraordinário realizado.
- ✓ **Servidores do Complexo Hospital de Clínicas - CHC ou Hospital Maternidade Victor Ferreira do Amaral - HMFVA** deverão observar o fluxo e procedimentos internos para tal concessão.

INFORMAÇÕES GERAIS

- ✓ O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho (Art. 73 da Lei nº 8.112/1990).
- ✓ 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 (Art. 3º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015 e Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ A realização de serviços extraordinários dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do dirigente de recursos humanos do órgão, sendo de

responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle (Art. 4º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015 e Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).

- ✓ A prestação do 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 (Art. 3º, § 1º, da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015 e Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ É responsabilidade da chefia imediata e do(a) servidor(a) o controle dos limites máximos citados no item anterior e a indicação para a realização do serviço extraordinário (Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ A chefia imediata deverá encaminhar ao dirigente de recursos humanos do órgão a proposição de serviços extraordinários instruída com (Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018):
 - I - A justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária.
 - II - Previsão de data, horário da realização do serviço e local.
 - III - A relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço.
 - IV - A comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745/93, para atender a mesma situação.
- ✓ 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 (Art. 3º, § 3º, da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015 e Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ São vedadas a realização e o pagamento de adicional de serviço extraordinário aos (Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018):
 - I - Docentes do magistério federal.
 - II - Servidores que percebem a Gratificação de Raios-X.
 - III - Ocupantes de cargo de direção ou função gratificada.
 - IV - Servidores que tenham horário especial.
 - V - Servidores que cumpram jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias.
 - VI - Servidores submetidos à jornada de trabalho reduzida.
 - VII - Servidores que possuam acúmulo de cargos.

VIII - Servidores de outros órgãos que estejam em exercício provisório ou em colaboração técnica na Universidade Federal do Paraná.

- ✓ Não é possível o pagamento por serviço extraordinário ao servidor que faça jus ao pagamento do Adicional por Plantão Hospitalar referente a mesma hora de trabalho. (Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ 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 pelo dirigente de recursos humanos poderá ocorrer por meio eletrônico, contendo breve justificativa e relação nominal do(s) servidor (es) designado(s). Após a autorização por meio eletrônico, caberá à chefia imediata, no prazo de 5 (cinco) dias contados da solicitação ao dirigente de recursos humanos, encaminhar processo contendo as informações pertinentes para ratificação. (Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015 e Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018).
- ✓ Não se vislumbra, de modo algum, a possibilidade de realização de serviço extraordinário em dias que o servidor não esteja no efetivo exercício das atribuições do seu cargo ou em outro momento, que não seja aquele imediatamente posterior ao término de sua jornada diária de trabalho (Item 17 da Nota Informativa SEGEP/MP nº 336/2014).
- ✓ A execução das atividades desenvolvidas por servidor ocupante do cargo de jornalista não se configura como uma situação excepcional e transitória, cujo adiamento ou interrupção configure prejuízo manifesto para o serviço, capaz de ensejar a autorização e o pagamento do adicional por serviço extraordinário. (Item 22 da Nota Técnica SEGEP/MP nº 151/2014).
- ✓ Não será objeto de pagamento o serviço extraordinário realizado sem o cumprimento dos requisitos previstos na Portaria nº 6035/PROGEPE/2018.
- ✓ Fica vedado aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 109/2020 (Art. 18 da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020).
- ❖ Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com Assessoria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelo telefone (41)3360-4525 ou pelo e-mail: progepe@ufpr.br.

- ❖ Para demais orientações sobre as funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), acesse o tutorial disponível no site do Software Público: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ✓ Lei nº 8.112/1990
- ✓ Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03/2015
- ✓ Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018
- ✓ Nota Informativa SEGEP/MP nº 336/2014
- ✓ Nota Técnica SEGEP/MP nº 151/2014
- ✓ Instrução Normativa/ME nº 109, de 29 de outubro de 2020