



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Definição

O Adicional por Serviço Extraordinário consiste na vantagem pecuniária devida pela prestação de serviço 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

Informações específicas

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.

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.

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.

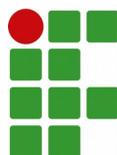
A prestação de serviços extraordinários dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da USGP e da AUG, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

A chefia imediata deverá encaminhar à USGP a proposição contendo:

- a) Justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária;
- b) o local, data e horário da realização do serviço;
- c) a relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço;
- d) a comprovação da existência de dotação orçamentária; e
- e) a comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender a mesma situação.

Fica impossibilitado o pagamento por serviços extraordinários se não houver solicitação prévia.

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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 n.º 2.174-28, de 24 de agosto de 2001](#);

II - pelo servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

III - 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 n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995](#); e

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

Nas hipóteses emergenciais que justifiquem a prestação de serviço extraordinário por servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, o serviço poderá ser prestado aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

O adicional por serviço extraordinário não será devido ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

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). Ressalte-se que a hora considerada para fins de pagamento de adicional noturno corresponde a 52 (cinquenta e dois minutos) minutos e 30 (trinta) segundos.

Os servidores que executarem serviços extraordinários deverão registrar o seu horário de entrada e saída, conforme os horários e dias informados pela chefia no processo de solicitação, após autorização.

O adicional por serviço extraordinário está sujeito à incidência da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS).

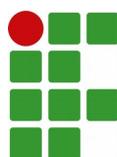
Atendidas os requisitos legais, é possível o pagamento de adicional por serviço extraordinário ao servidor contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O pagamento do Adicional por Serviços Extraordinários deve atender as disposições da [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 28 de abril de 2015](#).

O IFTO regulamenta o pagamento do Adicional por Serviços Extraordinário por meio da [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#)

Documentos exigidos

a) Memorando da chefia imediata contendo as informações exigidas no art. 4º da [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 28 de abril de 2015](#)





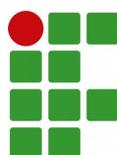
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Artigos 61, inciso V, 73 e 74 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Despacho SRH, de 28 de abril de 2005](#);
- c) [Nota Técnica SEGEP n.º 225, de 31 de julho de 2012](#);
- d) [Nota Informativa SEGEP n.º 9, de 13 de fevereiro de 2015](#);
- e) [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 28 de abril de 2015](#);
- f) Art. 35 a 38 da [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#).

Fluxo

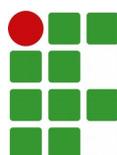
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário” – Especificação: “Adicional por Serviço Extraordinário – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.136 - Serviço extraordinário (horas extras)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Memorando” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento, mas com no mínimo 30 dias de antecedência do evento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do(s) Servidor(es) envolvidos, emitir parecer com a análise da viabilidade ou não de conceder o pedido e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas.	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

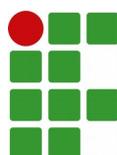
		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, se de acordo, incluir Portaria de autorização para realização do serviço extraordinário, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do(s) servidor(es) interessado(s). Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do(s) servidor(es);• Enviar processo para a chefia imediata.	Até 5 dias úteis
4	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Após a realização do serviço	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>extraordinário, incluir o extrato do registro no Sistema Eletrônico de Ponto das horas trabalhadas, incluir Despacho contendo a descrição das horas e enviar para USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (extrato do Sistema Eletrônico de Ponto) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício na folha de pagamento do(s) servidor(es), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do(s) servidor(es). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o(s) servidor(es) dar(em) ciência.	Até 30 dias úteis
6	Servidor(es)	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

