



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**BASE DE CONHECIMENTO**

**PROGEPE: ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**DO QUE SE TRATA O PROCESSO?**

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Adicional por serviço extraordinário/horas extras (**Abri o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Adicional por Serviço Extraordinário (horas extras)**).

**QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?**

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Adicional por Serviço Extraordinário**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A), CHEFIA IMEDIATA, DIREÇÃO DO SETOR ou o(a) PRÓ-REITOR(A)**.

**QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?**

- Registro de frequência homologado.
- Justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária.
- Autorização prévia e expressa do dirigente de recursos humanos do órgão.

**PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?**

- Enviar o processo para **DAP/UN - Unidade de Normatização do DAP**.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

De acordo com a Orientação Normativa SEGEP nº 03/2015 e a Portaria nº 6035/PROGEPE, de 18 de dezembro de 2018:

- 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.
- A alegação de insuficiência de servidores ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.
- São vedadas a realização e o pagamento de adicional de serviço extraordinário:
  1. aos docentes do magistério federal.
  2. aos servidores que percebem a Gratificação de Raios-X.
  3. aos ocupantes de cargo de direção ou função gratificada.
  4. aos servidores que tenham horário especial.
  5. aos servidores que cumpram jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias.
  6. aos servidores submetidos à jornada de trabalho reduzida.
  7. aos servidores que possuam acúmulo de cargos.
  8. aos servidores de outros órgãos que estejam em exercício provisório ou em colaboração técnica na Universidade Federal do Paraná.
- A autorização para pagamento do adicional por serviço extraordinário **dependerá da autorização prévia e expressa do dirigente de recursos humanos do órgão**.
- 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.
- É responsabilidade da chefia imediata e do servidor o controle dos limites máximos citados no parágrafo anterior.
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Assessoria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelo telefone (41) 3360-4525.