



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

	<b>MEMORANDO CIRCULAR</b>	<b>Nº 07 /2011</b>
<b>DO: DEPART. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>		<b>DATA: 21 /10/2011</b>
<b>PARA: Senhores Diretores, Chefes de Serviços</b>		

Assunto: Implantação de novas rotinas de solicitação de serviços extraordinários (Hora- Extra)

Visando unificar a implantação de novas rotinas para o cumprimento de exigências no Módulo de Adicionais no SIAPENET implementado pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e adequar a Norma de Serviço nº 622/11, de 20 de setembro de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 149/2011, de 21/09/2011, **informamos que estará suspensa a autorização da execução de prestação de serviços extraordinários para o mês de janeiro de 2012.**

Esta medida faz-se necessária, visto que o pagamento dos serviços extraordinários dependerá da autorização prévia do Departamento de Administração de Pessoal - DAP, conforme estabelecido no artigo 4º da referida NS nº 622/11 e os procedimentos abaixo deverão ser observados e seguidos:

1. As solicitações deverão ser feitas através de **processo administrativo**, por cada Setor (Unidade/Departamento), e não mais por processos individualizados;
2. A chefia imediata deverá anexar o formulário de Solicitação Prévia de Autorização (Anexo I, da NS nº 622/11), devidamente preenchido com os dados da prestação de serviços extraordinários que serão executados no **mês subsequente ao da solicitação**;
3. Encaminhar o processo administrativo à Direção do DAP, **até o dia 10 do mês que antecede a execução da prestação de serviço**, para análise, verificação da disponibilidade orçamentária e autorização, em observância ao parágrafo único do artigo 3º, da NS nº 622/11;
4. A Direção do DAP emitirá parecer conclusivo sobre a solicitação prévia em até 10 dias a contar da entrada do processo administrativo e o remeterá ao setor de origem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Continuação do Memorando-Circular nº 07/2011, de 21 de outubro de 2011.**

5. A Chefia imediata do servidor de posse do parecer do DAP deverá acompanhar a realização das atividades extras autorizadas e encaminhar o respectivo processo administrativo à **Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal/DAP até o dia 07 do mês subsequente a execução das atividades**, anexando o formulário de Detalhamento e Relatório de Serviço Extraordinário (Anexo II da NS nº 622/11).

Informamos que de acordo com art. 4º da NS nº 622/11 a autorização para a execução do serviço extraordinário compete à Direção do DAP, entretanto, a proposição, justificação, supervisão e controle das atividades extraordinárias são de responsabilidade da chefia imediata do servidor, em conformidade com a Orientação Normativa nº 02/08 e com o artigo 3º da NS nº 622/11.

Alertamos que, antes da abertura de processo administrativo, a chefia imediata deverá verificar se não há agendamento de férias para o servidor, ou afastamento para usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade, Licença por Capacitação.

Esclarecemos que o serviço extraordinário não poderá, em hipótese alguma, ser prestado acima de 02 (duas) horas diárias da jornada normal de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, em atenção ao disposto no artigo 74 da Lei nº 8.112/90.

Ressaltamos ainda, que deverá ser observado o que dispõe o artigo 6º da Orientação Normativa nº 02/08, transcrito abaixo:

***Art. 6º Não é devido o adicional por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança (...).***

Por fim, solicitamos dar ciência do presente documento a todos os servidores do setor, informando que a não observância do disposto neste Memorando-Circular, inviabilizará o pagamento de serviços extraordinários.

**Marlette Rose Galvão Alves**  
**Diretora do Departamento de Administração de Pessoal**