



**NOTA TÉCNICA Nº 294/2013/CGNOR/DENOP/SEGEPM/MP**

Assunto: **Adicional por serviço extraordinário. Liberação de horas extras excedentes.**

Referência: Processo nº 23117.006982/2013-64

**SUMÁRIO EXECUTIVO**

1. Por intermédio do Ofício nº 73/2013/DIRAP/UFU, de 11 de outubro de 2013, acostado às fls. 14, a Diretoria de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Uberlândia solicita autorização de horas extras excedentes para o grupo de servidores lotados na área de compras e licitações devidamente justificada e aprovada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.
2. Após análise, entende-se pelo indeferimento do pleito, uma vez que a documentação constante dos autos não atende às determinações da Orientação Normativa nº 2, de 2008, e ainda, que não se caracterizam como situações excepcionais capazes de ensejar o pagamento de horas extras aquelas que integram as competências das unidades requerentes.
3. Pelo encaminhamento dos autos à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação, órgão setorial ao qual está subordinada a Universidade Federal de Uberlândia, para conhecimento e providências de sua alçada.

**ANÁLISE**

4. Iniciaram-se os autos conforme Mem. 061/2013-DIRCL, de 22 de agosto de 2013, por meio do qual a Diretoria de Compras e Licitações da Universidade Federal de Uberlândia solicita autorização para as horas extras que excedem o limite normal, cuja finalidade é o encerramento das compras de 2013.
5. Com vistas a subsidiar o pleito juntou-se os requerimentos de fls. 2-5, com a identificação nominal dos servidores e o quantitativo de horas extras previstas para conclusão das atividades, cuja justificativa, extraída da fl. 7, transcrevemos a



seguir:

O requerente fundamenta a necessidade de realização de horas extras excedentes baseada no grande volume de compras no ano devido à instalação de vários cursos com considerável aumento da mão de obra e poucos servidores na área. O requerente afirma ainda que, para realizar todas as compras em tempo hábil, é necessário trabalhar além do horário normal e que às 60 horas solicitadas não será suficiente.

Considerando o que relatou o requerente; entendemos que se trata de situação excepcional e transitória, pois, está inserida no contexto variáveis que fogem o controle da área solicitante.

Conforme preconiza o Art. 4º, Parágrafo Único da Orientação Normativa nº 2, de 6 de maio de 2008 e com base no exposto acima, submetemos o assunto à Secretaria de Recursos Humanos para análise e parecer

6. Ao analisar a matéria, a Diretoria de Administração de Pessoal da Universidade Federal de Uberlândia exarou o Despacho de fls. 8, por intermédio do qual sugeriu que na análise do pleito fosse considerado o teor da NOTA TÉCNICA Nº 459/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, que indeferiu a solicitação cuja fundamentação é análoga à apresentada nos autos.

7. Por sua vez, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração expediu o documento intitulado MI/PRPLA nº 074/2013, datado de 9 de outubro de 2013, nestes termos:

Em atenção ao despacho da folha 3 deste processo em ainda com base na nota técnica 459/2009 (folha 9) reafirmamos a necessidade imperiosa da autorização para a realização das horas extras visto que estamos processando mais de 1500 solicitações de compras no momento e, é absolutamente impossível a realização destas tarefas sem o concurso das horas extras. Não temos recursos humanos e materiais que nos permitam cumprir os prazos estabelecidos pelo governo federal para o encerramento dos processos de compras deste exercício fiscal.

Esta situação é decorrente da publicação tardia do orçamento da união neste ano de 2013, fato que aconteceu com mais de 90 dias de atraso o que repercutiu em todo o nosso cronograma de compras. Para além disso, inúmeros conselheiros do Conselho Diretor da UFU, alegando dificuldades no cumprimento dos prazos tal como proposto inicialmente estipulados pelo PROPLAD (por conta da greve geral ocorrida em 2012), demandaram à Direção Superior da UFU a dilação nos prazos estabelecidos para colocarem os seus pedidos no SIE, no que foram atendidos.

Entendemos que as inviabilizações das compras em decorrência da não autorização das horas extras acarretarão prejuízos imprevisíveis na execução da nossa tarefa, com sérias repercussões para toda a comunidade da Universidade.

8. São estas as informações pertinentes necessárias à análise do pleito.



### **- Do Adicional de Serviço Extraordinário**

9. Sobre o pagamento de adicional de serviço extraordinário é pertinente colacionar os arts. 2º, 3º e 4º da Orientação Normativa nº 2, de 2008, que dispõem:

Art. 2º Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

**Art. 3º A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia**, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

§1º Compete ao dirigente de recursos humanos do órgão ou entidade autorizar a realização de serviço extraordinário.

§2º O pedido de autorização deverá ser suficientemente fundamentado, **contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que o executarão, além de outras informações pertinentes à realização do serviço.**

Art. 4º O serviço extraordinário não poderá ter duração superior a duas horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de quarenta e quatro horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

Parágrafo único. O limite anual poderá ser acrescido de quarenta e quatro horas mediante autorização da Secretaria de Recursos Humanos, por solicitação do órgão ou entidade, mediante comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

10. Do exposto, verifica-se que para a autorização da prestação de serviço extraordinário o órgão deve obedecer aos critérios estabelecidos na Orientação Normativa nº 02, de 2008, dentre os quais destacamos:

a) **solicitação prévia de autorização** para a prestação de serviços extraordinários;

b) fundamentação contendo informações acerca de **data, local horário, relação nominal dos servidores e comprovação de disponibilidade orçamentária**, dentre outros;

c) **caracterização da situação excepcional e transitória** cuja interrupção importe prejuízo manifesto para o serviço; e

d) outras informações necessárias ao serviço.

11. Destaque-se, por oportuno que as informações prestadas pela Diretoria de Administração de Pessoal nos requerimentos acostados às fls. 02-05, não atendem às



determinações constantes da Orientação Normativa nº 02, de 2008, no que concerne às informações acerca de data, local e horário de realização das horas extras pleiteadas, bem como da comprovação de disponibilidade orçamentária, o que por só já impossibilita a análise do pleito.

12. Ademais, no que concerne à solicitação prévia de autorização para prestação do serviço extraordinário, foi realizada consulta ao Controle de Processos e Documentos – CPROD, fls. 18-19, onde é possível constatar que os autos só chegaram a esta Secretaria de Gestão Pública - SEGEPE no dia **16/10/2013**, ou seja, após o período inicial indicado para execução das tarefas, que ocorreria a partir de agosto de 2013.

13. Assim, os processos de requerimento para autorização do acréscimo de quarenta e quatro horas de serviço extraordinário, além do limite anual, devem ser encaminhados em tempo hábil e devidamente fundamentados, e **sua execução ocorrerá mediante autorização** do Órgão Central do SIPEC, em observância ao disposto na Orientação Normativa nº 02/2008.

14. Assim, uma vez que os autos foram encaminhados à esta Secretaria de Gestão Pública - SEGEPE em 16 de outubro de 2013, de forma **intempestiva** e impossibilitando a análise do pleito, não há falar em autorização para execução de trabalho extraordinário ou seu pagamento, razão pela qual constitui-se perda de objeto.

#### **- Da justificativa apresentada para autorização de serviço extraordinário**

15. Com vistas a fundamentar o pleito, o órgão indicou nos requerimentos acostados às fls. 02-05, as tarefas para as quais solicita autorização para horas extras excedentes, que destacamos a seguir, para fins de análise e manifestação. Vejamos:

##### **4. Tarefas a ser(em) realizada(s)**

**NA DIVISÃO DE COMPRAS: MONTAGEM DOS PROCESSOS DE COMPRAS, LANÇAMENTO DESTES PROCESSOS NO SISTEMA SIASGE NO SISTEMA SIE, ELABORAÇÃO DE EDITAIS.**

**NA COMISSÃO DE LICITAÇÃO: REALIZAR OS PREGÓES, CONCORRÊNCIAS E TOMADAS DE PREÇOS, LANÇAR O RESULTADO DAS LICITAÇÕES NO SISTEMA SIE, COBRAR DOS FORNECEDORES AS PROPOSTAS, MONTAR OS PROCESSOS COM OS RESULTADOS DAS LICITAÇÕES.**

**A DIVISÃO DE COMPRAS: EMITIR OS EMPENHOS DOS PROCESSOS ADVINDOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO, FAZER CARTAS CONTRATOS, FAZER AS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.**



16. Observe-se do exposto, que as tarefas em destaque são atribuições inerentes à competência dos diversos Setores que compõem a Diretoria de Compras e Licitações, não configurando, portanto, situação excepcional e transitória, capaz de ensejar o deferimento do pleito.

17. Nesse sentido, a então SRH/MP já se pronunciou conforme NOTA TÉCNICA Nº 459/2009/COGES/SRH/MP, cópia às fls. 09-11, cujo entendimento a Diretoria de Administração de Pessoal daquela Universidade também sinalizou que deveria ser observado na análise do presente caso. Vejamos:

5. Inicialmente, devemos observar que nas organizações, públicas ou privadas, o administrador tem que desempenhar 5 funções - Planejar, Organizar, Comandar (dirigir), Coordenar, Controlar - com vista à concretização das suas atividades.

(...)

7. No caso apresentado, pelas informações apresentadas pela requerente, pode-se inferir que não houve a ocorrência de situação excepcional que possa comprometer a realização dos serviços da instituição, mas tão somente falhas na realização, de forma eficaz, de umas das funções supras e no melhor gerenciamento das atribuições daquela instituição de ensino.

(...)

9. Desse modo, em observância as disposições da ON nº 2, de 2008, encontra-se prejudicada a autorização desta Secretaria para atender ao pleito da demandante, um vez que a solicitação de serviços extraordinários pela Pró-reitoria de Assuntos Acadêmicos tem por finalidade a realização de serviços a cargo daquela unidade que estão sendo realizados em vista de um mau planejamento das suas atividades e não por decorrência de evento excepcional e transitório.

## CONCLUSÃO

18. Assim, tendo em vista que a documentação constante dos autos não atende às determinações da Orientação Normativa nº 2, de 2008, e ainda, que não se caracterizam como situações excepcionais capazes de ensejar o pagamento de horas extras aquelas que integram as competências das unidades requerentes, conclui-se que não há amparo legal para o deferimento do pleito.

19. Isto posto, sugere-se o encaminhamento dos autos à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação, órgão setorial ao qual está subordinada a Universidade Federal de Uberlândia, para conhecimento e providências

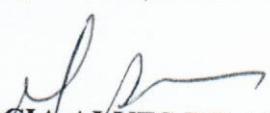


de sua alçada no que concerne à má instrução dos autos, bem como da perda de objeto do pleito em razão do seu encaminhamento intempestivo á esta Secretaria de Gestão Pública.

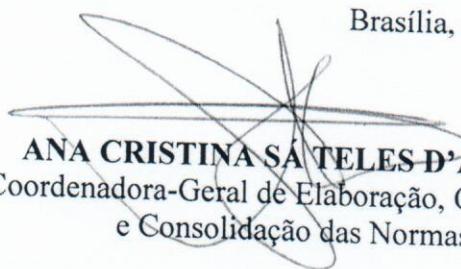
À consideração da Senhora Coordenadora-Geral.

  
**CLEONICE SOUSA DE OLIVEIRA**  
Técnica da DILAF

Brasília, 05 de Novembro de 2013.

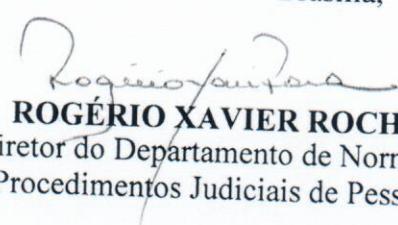
  
**MÁRCIA ALVES DE ASSIS**  
Chefe de Divisão de Direitos, Vantagens, Licenças e Afastamentos - DILAF

De acordo. À consideração superior.

  
**ANA CRISTINA SÁ TELES D'AVILA**  
Coordenadora-Geral de Elaboração, Orientação e Consolidação das Normas

Aprovo. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Educação, na forma proposta.

Brasília, 05 de Novembro de 2013.

  
**ROGÉRIO XAVIER ROCHA**  
Diretor do Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal