

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Recursos Humanos  
Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais  
Coordenação Geral de Elaboração, Sistematização e Elaboração das Normas

**NOTA TÉCNICA Nº 459/2009/COGES/DENOP/SRH/MP**

**ASSUNTO:** Autorização para realizar serviços extraordinários.

**Referência:** Processo nº 23069.051799/2009-50

---

**SUMÁRIO EXECUTIVO**

1. Por intermédio do Processo acima epigrafado, a Diretora do Departamento de Administração de Pessoal da Universidade Federal Fluminense solicita autorização para a realização de 44 horas de serviços extraordinários por 28 servidores da Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos.

---

**ANÁLISE**

2. A requerente fundamenta seu pleito no fato dos servidores estarem envolvidos, fora da sua jornada habitual de trabalho, inclusive nos fins de semana, nos registros de diplomas de instituições particulares e de cursos de pós-graduação *strictu e latu sensu*, nas diversas formaturas realizadas antecipadamente por conta do ENADE e em atividades relacionadas à operacionalização do Concurso Vestibular 2010, bem como dos Concursos de Reingresso e Mudança de Cursos.

3. Após solicitação desta Secretaria, a Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos encaminhou o Ofício PROAC nº 142/2009, de 21/9/2009, prestando mais informações sobre a necessidade de se autorizar o acréscimo de horas a serem prestadas como serviços extraordinários, tais informações tem por finalidade formar a convicção desta Secretaria da legalidade de se autorizar tal pleito.

4. A requerente informa que encontra-se envolvida no concurso Vestibular UFF/2010, dividido em duas etapas (novembro e dezembro). A primeira etapa envolverá cerca de 50.000 (cinquenta mil) candidatos e a segunda cerca de 18.000 (dezoito mil), abrangendo diversos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, além de Minas Gerais, São Paulo, Espírito Santo e Distrito Federal, sendo responsável, ainda, pelos concursos de reingresso e mudança de curso, que acontecem em dezembro de 2009, e concursos de residência médica, previstos para o dia 1º/11/2009.

5. Segundo a interessada, todas essas atividades envolvem visitas aos diversos locais de aplicação de provas, além de recrutamento e treinamento de toda a equipe de fiscalização, devendo tais atos ocorrer nos meses que antecedem a realização dos concursos, o que implicará sobrecarga enorme de trabalho, demandando uma dedicação maior dos servidores além de suas jornadas habituais de trabalho.

4. Após o relato, passamos a análise de pleito.

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.

3. Para atender a situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto para o serviço, foi instituído o adicional por serviços extraordinários, sendo regulamento pela Orientação Normativas SRH nº 2, de 6 de maio de 2008.

4. A ON supra estabelece que as primeiras 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais serão autorizadas pelo dirigente de recursos humanos do órgão ou entidade, podendo o limite anual ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas, mediante autorização desta Secretaria de Recursos Humanos, por solicitação do órgão ou entidade, que deverá comprovar a disponibilidade orçamentária e financeira.

6. Assim, conjugando essas duas premissas, somente será autorizada a realização de serviços extraordinários para atender casos excepcionais que fogem ao planejamento realizado, e se não superados poderão prejudicar a execução de tarefas, cujo adiamento ou interrupção importe prejuízo manifesto para o serviço.

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.

8. Ademais, não resta materialmente comprovado, como a realização de serviços extraordinários possibilitará a realização de serviços a cargo daquela Pró-reitoria e como se evitará prejuízos que poderão advir.

**CONCLUSÃO**

---

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 não estão sendo realizados em vista de um mau planejamento das suas atividades e não por decorrência de evento excepcional e transitório.

10. Com estes esclarecimentos, submetemos o assunto à consideração das instâncias superiores, sugerindo a restituição dos autos à Universidade Federal Fluminense, para conhecimento.

Brasília, 22 de outubro de 2009.

**TEOMAIR CORREIA DE OLIVEIRA**  
Administrador

**LUIZA HELENA BARRETO NUNES**  
Chefe da DIORC

De acordo.  
À consideração superior.

Brasília, 23 de outubro de 2009.

**VANESSA SILVA DE ALMEIDA**

Coordenadora-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas

De acordo.  
À consideração superior.

Brasília, 23 de outubro de 2009.

**DANIELE RUSSO BARBOSA FEIJÓ**

Diretora do Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais

Aprovo.

Encaminhe-se à Senhora Diretora do Departamento de Administração de Pessoal da Universidade Federal Fluminense, conforme proposto.

Brasília, 27 de outubro de 2009.

**MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES**  
Secretária-Adjunta de Recursos Humanos