



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

ADICIONAL NOTURNO

1 Definição

1.1 É o adicional pago ao servidor efetivo ou professor substituto/temporário pelo serviço prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

2 Requisitos:

- a) Ser servidor efetivo ou professor substituto/temporário da Instituição;
- b) Exercer efetivamente o trabalho entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte;
- c) Não ser ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;
- d) Não estar submetido ao regime de Dedicção Exclusiva;
- e) Não estar no período de férias, licenças ou afastamentos legalmente instituídos.

3 Fique atento para:

3.1 A hora noturna é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e terá seu valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

3.2 O pagamento é realizado na folha do mês subsequente ao que gerou o direito, por meio de solicitação em planilha específica – Formulário FMC38 - realizada pela chefia imediata do servidor à Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* ou, no caso de servidor lotado na Reitoria, ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP), de acordo com o item 4 e o Fluxo (Anexo I) deste manual.

3.2.1 Caso o responsável pelo preenchimento ainda não tenha o modelo de planilha em arquivo no formato Planilha OpenDocument (.ods), poderá solicitá-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

lo por e-mail à Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* (ASSGP) ou, no caso de servidor lotado na Reitoria, ao Departamento Pagamento de Pessoal (DPP).

3.3 Servidores com dados incompletos não receberão o referido adicional.

3.4 É necessário especificar a disciplina ministrada pelo docente em cada noite ou a lotação do servidor técnico-administrativo.

3.5 Considerando que as atividades da graduação encerram, normalmente, às 22h40, é necessário anexar justificativa sempre que o servidor exceder este horário, com assinatura da chefia imediata, que se responsabiliza pelos pagamentos excedentes.

3.5.1 O serviço prestado fora do horário de funcionamento normal da Instituição necessita de autorização específica da chefia imediata ou da coordenação administrativa do *campus*.

3.6 Atentar para que o servidor, professor substituto ou temporário não apareça em mais de uma linha na planilha no mesmo dia e horário.

3.7 Preencher a planilha de acordo com as orientações constantes na planilha modelo – Formulário FMC38, utilizando o formato indicado, com as células preenchidas em formato/categoria “texto” e sem caracteres especiais.

4 Como solicitar:

4.1 No *Campus*: a chefia deve realizar a entrega da planilha física devidamente preenchida e assinada, conforme Formulário FMC38 (Anexo II) e Fluxo (Anexo I), à Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* (ASSGP) e observar que:

- a) Para os professores substitutos ou temporários, faz-se necessário preencher planilha separada, no mesmo modelo do Formulário FMC38.
- b) Quando da entrega da planilha física, deverá ser encaminhado e-mail à Assessoria de Gestão de Pessoas com o arquivo em planilha (formato .ods).
- c) O prazo para o envio da planilha (Formulário FMC38) no formato de Planilha OpenDocument (.ods), à Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* é até o **primeiro** dia útil do mês subsequente ao que gerou o direito.
- d) A ASSGP consolidará as informações do *Campus* em planilha única e encaminhará, após assinatura do(a) Coordenador(a) Administrativo(a) do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

Campus, ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP), para pagamento. O prazo para a ASSGP enviar a planilha consolidada ao DPP é até o **terceiro** dia útil do mês subsequente ao que gerou o direito.

4.2 Na Reitoria: a chefia imediata deve preencher a planilha, conforme Formulário FMC38 (Anexo II) e Fluxo (Anexo I), com os dados dos servidores que fazem jus ao recebimento do adicional noturno naquele mês e, enviar a planilha impressa e assinada para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) e também, no formato de Planilha OpenDocument (.ods), para o e-mail suape.dpp@uffs.edu.br, até o **primeiro** dia útil do mês subsequente ao que gerou o direito.

5 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Despacho SRH/MPOG, de 30 de agosto de 2007;
- c) Despacho do Ministério da Educação, de 11 de agosto de 2015;
- d) Nota Informativa nº 06/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- e) Nota Técnica nº 640/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- f) Instrução Normativa RFB nº 1.332, de 14 de fevereiro de 2013.

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário FMC38