

ADICIONAL-NOTURNO

DEFINIÇÃO

Adicional devido ao servidor que presta serviços no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. A hora noturna é computada como 52 minutos e 30 segundos.
2. O valor do adicional noturno é de 25% sobre o valor da hora diurna.
3. Os pedidos devem ser enviados até o quinto dia útil de cada mês.
4. O pagamento do adicional é efetuado mediante comprovação da prestação do serviço.
5. O formulário deve ser enviado à DCP após a realização do trabalho noturno.
6. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
7. Prestação de serviço no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.
8. Servidores ocupantes de cargo em comissão e função de confiança não fazem jus à percepção do adicional noturno.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- **PROGEPE – Adicional-Noturno** (*No SEI “Incluir Documento”, escolha a opção “PROGEPE – Adicional-Noturno (Formulário)”*).

PROCEDIMENTO

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Adicional-Noturno**”, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Adicional-Noturno - nome do servidor- ano”;
- **Interessados:** DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Adicional-Noturno (Formulário)**”.

Preencher os dados solicitados, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Solicitar à Chefia imediata que assine o formulário.

Clicar no número do processo;

Clicar no Enviar Processo , preencher os campos abaixo:
- Unidade: escolher a DCP;

BASE DE CONHECIMENTO

- Enviar.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 7º, inciso IX e Art. 39, § 3º da Constituição Federal.

Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).

Decreto nº 1.590 de 10/08/95 (D.O.U. 11/8/95).

Decreto nº 4.836, de 09/09/2003. (D.O.U. 10/9/2003).

Nota Técnica SEI nº 14323/2024/MGI

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar o formulário	No SEI
3		Assinatura da Chefia Imediata	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analizar o processo	No SEI
6		Efetuar a inclusão na folha de pagamento	No SIAPE ou SIAPENET