

1. JURISDIÇÃO

- Aplica-se aos funcionários em regime de CLT, cujo horário de trabalho compreenda o período das 22:00 h às 5:00 h.

2. OBJETIVO

- Estabelecer critérios e procedimentos para execução de concessão ou cessação de adicional noturno.

3. COMPETÊNCIA

3.1 por parte da chefia imediata

- Solicitar a concessão ou cessação do adicional noturno para o funcionário;
- Encaminhar a solicitação à Área de Pessoal.

3.2 por parte da Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Receber a solicitação de concessão ou cessação do adicional noturno;
- Emitir ofício dirigido ao Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos, assinado pelo dirigente da Unidade/Órgão, solicitando a concessão ou a cessação de adicional noturno, com a indicação do horário de trabalho do funcionário;
- Encaminhar à Área de Protocolo/Expediente da Unidade/Órgão para juntada ao processo de contrato do interessado ou para abertura de protocolado.

3.3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o Ofício, juntar ao processo de contrato ou abrir protocolado;
- Dar saída no processo de contrato ou protocolado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.4 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato ou protocolado, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- Dar saída no processo de contrato ou protocolado para o SVCOCLT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.5 por parte do SVCOCLT

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Cadastrar a concessão ou cessação do adicional noturno solicitada pela Unidade/Órgão de acordo com o horário de trabalho indicado, por meio do Sistema Marteweb, utilizando o menu Contrato, Adicional Noturno;
- Encaminhar à Unidade/Órgão para ciência.

3.6 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato ou protocolado, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato ou protocolado para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.7 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato ou protocolado, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato ou protocolado para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.8 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato ou protocolado, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar ciência aos envolvidos;
- Dar saída no processo de contrato ou protocolado para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.9 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato ou protocolado do interessado;
- Dar entrada no processo de contrato ou protocolado, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

4 Critérios

- No ofício de concessão ou cessação de adicional noturno, deverá constar a data de início do ato, nome e número USP do interessado e horário de trabalho.

ANEXOS

- Anexo 1 – Artigo 73 da [CLT](#)

Atualizado em 23/11/2015

Por Serviço de Contratos CLT