



INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 009/2015 de 24/06/2015

Estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) pelos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Serra Alta – SC e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e do Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando as atribuições de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Serra Alta - SC, para a execução e controle de serviços extraordinários (horas extras).

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico, através do Departamento de Pessoal e Serviços Gerais, enquanto órgão responsável pela elaboração e coordenação da folha de pagamento, bem como todas as Secretarias e Departamentos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Serra Alta - SC.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no Art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, Art. 56, § 2º, inciso VIII da Lei Orgânica do Município,



e Art. 57 e 58 Lei Municipal nº. 498/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Entende-se por serviço extraordinário, hora extraordinária, hora suplementar ou hora extra, todo período de trabalho excedente à jornada normal de trabalho ao qual o servidor foi contratado.

Art. 5º A realização do serviço extraordinário dependerá da caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional do serviço, e deve ocorrer mediante convocação direta do servidor para cumprir jornada de trabalho extraordinária e deve ser precedida de autorização por ato da autoridade superior (Prejulgado nº. 1742 do TCE/SC), conforme contido no formulário do **ANEXO I**.

Parágrafo Único. Mesmo havendo o registro no Cartão Ponto Eletrônico ou Manual de horas excedendo a jornada de trabalho, o servidor somente terá direito as horas extraordinárias que foram convocadas e autorizadas pela autoridade superior.

Art. 6º O serviço extraordinário será permitido respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, em dias úteis, e de, no máximo, 10 (dez) horas diárias em sábados, domingos e feriados.

Art. 7º O serviço extraordinário de segunda-feira a sexta-feira será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Art. 8º O serviço extraordinário nos sábados, domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Art. 9º Ficará facultado ao Poder Executivo de acordo com o interesse público, transformar dias úteis em folga, em substituição a sábados trabalhados.

Art. 10. O somatório das horas extraordinárias poderão ser transformadas em folgas, à razão de uma por uma, para gozo em data futura, definida pela administração, ou mediante justificativa que comprove a situação de emergência ou interesse público, poder-se-á pagar a integralidade das horas extras realizadas pelo servidor.

Parágrafo Único. O pagamento das horas extraordinárias fica condicionada a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários nos termos da legislação vigente.

Art. 11. A compensação de horas (folgas) mencionada nos Art. 9º e 10, a critério da administração, se dará mediante preenchimento do formulário contido no



Anexo II, e será gerenciado e controlado pelo superior imediato através do registro do Cartão Ponto Eletrônico ou Manual e utilizando-se o banco de horas (**Anexo III**).

§ 1º Integrarão o banco de horas mencionado no *caput*, as horas de trabalho excedentes, devidamente autorizadas pela autoridade superior e não remuneradas como horas extras.

§ 2º As horas excedentes realizadas serão compensadas por meio de concessão de folgas, em dia preestabelecido pela administração.

§ 3º A compensação do banco de horas, deverá ocorrer preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 3 (três) meses após a sua realização.

§ 4º As horas que não forem compensadas dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, serão faturadas como horas extras.

Art. 12. A base de cálculo do adicional por serviço extraordinário é a remuneração do servidor.

Art. 13. Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes de cargos comissionados e função de confiança, em razão do seu regime de dedicação integral ao serviço público.

Art. 14. Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário os servidores afastados, licenciados, aposentados ou pensionistas, e estagiários.

Art. 15. Não terá direito ao pagamento do adicional por serviço extraordinário o servidor que estiver fora de sua jornada de trabalho, em curso, treinamento, seminários, congressos, palestras, reuniões, entre outros (desde que sua participação não seja obrigatória), em razão dos resultados positivos e permanentes que representam para os servidores, enriquecendo seus currículos.

Art. 15-A. Os servidores do Poder Executivo Municipal, com exceção dos ocupantes do Cargo de Motorista, quando estiverem em viagem, cursos ou capacitações fora do Município, terão assegurados os seguintes direitos: [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

I – 2 (dois) intervalos para almoço, jantar e/ou descanso de 1 hora e 30 minutos e 1 (um) intervalo de 30 minutos para café da manhã; [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

II – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

Art. 15-B. Os períodos de café, almoço e jantar, previstos no Art. 15 – A, inciso I, bem como os períodos de descanso e deslocamento não serão computados como



horas extraordinárias. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Art. 15-C. Os servidores do Poder Executivo Municipal ocupantes do Cargo de Motorista, quando estiverem em viagem, terão assegurados os seguintes direitos: [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

I – 2 (dois) intervalos para almoço, jantar e/ou descanso de 45 minutos e 1 (um) intervalo de 30 minutos para café da manhã e/ou descanso; [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

II – Intervalos de 30 minutos para lanches e/ou descanso a cada 4 horas de condução; [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

III – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas; [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

IV – Pagamento de horas extras, na forma desta Instrução Normativa, conforme registro do Ponto Eletrônico, e validado com o registro no Diário de Bordo que será compulsoriamente preenchido a cada viagem, sob pena de penalidade funcional. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Art. 15-D. Os períodos de café, almoço e jantar, previstos no Art. 15 – C, inciso I, não serão computados como horas extraordinárias. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DO CONTROLE PONTO

Art. 16. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.

Art. 16-A. O controle da jornada de trabalho deve ser aplicado a todos os servidores, sejam eles titulares de cargos efetivos, empregados públicos, comissionados ou contratados por tempo determinado, inclusive aos estagiários



(Prejulgado 2101 do TCE/SC). [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

~~**Art. 17.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.~~

Art. 17. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos, por turno, observando o limite máximo de 20 (vinte) minutos diários, do horário pré-estabelecido com a chefia imediata e determinado pela nomeação. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Parágrafo Único. Para o caso de tornar-se frequente o uso da tolerância descrita no *caput* a chefia imediata estará autorizada a usar-se das medidas administrativas permitidas pela legislação vigente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Art. 17-A. As entradas antecipadas não serão computadas como jornada de trabalho extraordinária, exceto, quando da caracterização imperiosa, temporária e excepcional do interesse público do serviço, e/ou quando da utilização para compensação de horas, e deverão ser procedidas de autorização justificada pelo chefe imediato. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

~~**Art. 18.** Os servidores lotados no Fundo Municipal de Saúde deverão registrar os horários de entrada e saída no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico.~~

~~**Parágrafo Único.** Ao final do registro o equipamento emitirá um comprovante, sendo de responsabilidade do servidor o armazenamento do mesmo, para conferência com o Relatório de Cartão Ponto que relata o registro mensal.~~

Art. 18. Os servidores lotados nas Secretarias/Departamentos/Setores do Poder Executivo Municipal que dispõem do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico deverão registrar os horários de entrada e saída no Relógio de Registro de Ponto Eletrônico. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\).](#)

Parágrafo Único. Ao final do registro o equipamento emitirá um comprovante, sendo de responsabilidade do servidor o armazenamento do mesmo, para conferência com o Relatório de Cartão Ponto que relata o registro mensal. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\).](#)

~~**Art. 19.** Os servidores lotados nas demais secretarias do Poder Executivo deverão registrar os horários de entrada e saída na Ficha de Controle Ponto Manual.~~

Art. 19. Os servidores lotados nas demais Secretarias/Departamentos/ Setores do Poder Executivo que não possuem o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico



deverão registrar os horários de entrada e saída na Ficha de Controle Ponto Manual. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\).](#)

Art. 19-A. Os ocupantes do cargo de Agentes Comunitários de Saúde registrarão a frequência biométrica normalmente no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, com quatro registros ao dia. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

Parágrafo Único. Nas áreas de extrema distância ou dificuldade de deslocamento (micro área 3, 4, 5 e 6) está facultado com anuência formalizada caso a caso do Secretário Municipal de Saúde, o registro não presencial da frequência, podendo ser realizado na Ficha de Controle Ponto Manual. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

Art. 19-B. De acordo com a realidade local, a necessidade do serviço e com autorização prévia do Secretário Municipal de Saúde, o Agente Comunitário de Saúde poderá realizar visita domiciliar em horários diversos ao de funcionamento da Unidade de Saúde. O tempo previsto de realização da atividade para fins de compensação da carga horária habitual será calculado previamente de comum acordo entre o profissional, o Enfermeiro Supervisor e/ou o Secretário. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

§ 1º Este tempo será computado dentro da carga horária de trabalho, não caracterizando horas excedentes ou extraordinárias. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

§ 2º Este tempo será explicitado no registro de frequência do servidor daquele mês. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

§ 3º As horas realizadas fora do turno habitual do serviço deverão ser compensadas preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 3 (três) meses após a sua realização, mediante pactuação prévia com o Enfermeiro Supervisor e/ou o Secretário de acordo com a necessidade do serviço. [\(Incluído pela Instrução Normativa – Controladoria nº 015/2018 de 30/05/2018\).](#)

Art. 20. A apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, será feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das quatro marcações diárias, exceto servidores contratados com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, que farão o registro de entrada e saída de acordo com o período de trabalho de sua contratação.

Art. 21. O registro do ponto é de responsabilidade do servidor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Porém, caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, de acordo com o que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



§ 1º Caso ocorra a falta de marcação, por esquecimento, por falhas no equipamento, por falta de papel, ou por qualquer outro motivo, que impeça o registro do ponto, o servidor deverá comunicar o Chefe imediato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, e entregar ao Departamento de Pessoal o formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).

§ 2º Quando o servidor estiver em curso, treinamento, seminários, congressos, palestras, reuniões, executando trabalho fora do seu estabelecimento, entre outros casos, o mesmo deverá informar ao Departamento de Pessoal através do formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).

§ 3º Caso o servidor efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar ao Departamento de Pessoal através do formulário contido no **ANEXO II**, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada, intervalo para descanso/almoço e saída, junto com o Relatório de Controle Ponto (mensal).

~~§ 4º Mensalmente será disponibilizado, até o 25º dia do mês, aos servidores que utilizam o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, o Relatório de Controle Ponto (mensal), para que possam verificar seus registros, e reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.~~

~~§ 4º Mensalmente será disponibilizado, até o 25º dia do mês, aos servidores que utilizam o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, o Relatório de Controle Ponto (mensal) emitido até o 20º dia do mês, para que possam verificar seus registros, e reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura. (Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016).~~

§ 4º Mensalmente será disponibilizado, no 1º dia útil do mês subsequente, aos servidores que utilizam o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, o Relatório de Controle Ponto (mensal) emitido do dia 1º até o 30º dia de cada mês, para que possam verificar seus registros, e reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\).](#)

Art. 22. Quando da realização de serviços extraordinários nos sábados, domingos, feriados, ou em períodos de folga, o registro do ponto deverá ser efetuado na entrada e saída do período suplementar.

§ 1º Quando a hora extra, exceder a 4 (quatro) horas trabalhadas e for inferior a 6 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feito o registro do ponto com intervalo para repouso ou alimentação de 15 (quinze) minutos.



§ 2º Quando a hora extra, exceder a 6 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feito o registro do ponto com intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo 1(uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas.

Art. 23. Os servidores devem cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, sem faltas, para ter direito ao recebimento de seu vencimento integral.

§ 1º Certas ausências são legais e justificadas (atestado médico, e as estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) mas devem ser comunicadas com antecedência ao Chefe imediato, quando possível, e justificadas através do formulário contido no **ANEXO II** e acompanhada de comprovante, quando possível.

§ 2º As faltas não abonadas, acarretarão, além da perda do vencimento integral correspondente, a redução legal das férias, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24. O servidor que necessitar chegar com atraso, sair com antecedência ou se ausentar durante o expediente, deverá comunicar com antecedência o seu Chefe imediato, através do formulário contido no **ANEXO II**.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

~~**Art. 25.** Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 25º dia do mês ao Departamento de Pessoal a Convocação e Autorização para Realização de Horas Extras (**Anexo I**), a Solicitação e Justificativa / Abono para Falta, Atraso, Saída Antecipada e Compensação de Horas (**Anexo II**), e o Relatório de Cartão Ponto Eletrônico ou Ficha de Controle Ponto Manual dos servidores que realizaram serviços extraordinários ou tiveram faltas para abonar dos vencimentos, e até o 2º dia do mês subsequente dos demais servidores.~~

~~§ 1º Os serviços extraordinários, bem como as falta para abonar dos vencimentos, realizados após o 25º dia do mês serão lançados no mês subsequente.~~

~~§ 2º Todos os documentos do *caput*, devem estar devidamente assinados pelo servidor, bem como pelo Chefe imediato de acordo com a lotação do servidor.~~

~~**Art. 25.** Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 25º dia do mês ao Departamento de Pessoal: [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\)](#).~~

Art. 25. Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 1º dia útil do mês subsequente ao Departamento de Pessoal: [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

I - Convocação e Autorização para Realização de Horas Extras (**Anexo I**); [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\)](#).



II - Solicitação e Justificativa / Abono para Falta, Atraso, Saída Antecipada e Compensação de Horas (**Anexo II**); [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\)](#).

~~III – Relatório de Cartão Ponto Eletrônico (mensal) emitido até o 20º dia do mês; ou (Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016).~~

III - Relatório de Cartão Ponto Eletrônico (mensal) emitido do 1º dia até o 30º dia do mês; ou [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

~~IV – Ficha de Controle Ponto Manual dos servidores que realizaram serviços extraordinários ou tiveram faltas para abonar dos vencimentos, e até o 2º dia do mês subsequente dos demais servidores. (Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016).~~

IV - Ficha de Controle Ponto Manual dos servidores que realizaram serviços extraordinários ou tiveram faltas para abonar dos vencimentos, e até o 1º dia útil do mês subsequente dos demais servidores. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

~~§ 1º Os serviços extraordinários, bem como as faltas para abonar dos vencimentos, realizados após o 20º dia do mês serão lançados no mês subsequente. (Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016).~~

§ 1º Fica estabelecido que o prazo para contagem de verbas para a folha de pagamento (tais como horas extras, horas faltas e sobreaviso) é do dia 1º ao 30º dia de cada mês, incluindo-se na folha de pagamento do mês seguinte. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 014/2016 de 23/05/2017\)](#).

§ 2º Todos os documentos devem estar devidamente assinados pelo servidor, bem como pelo Chefe imediato de acordo com a lotação do servidor. [\(Redação dada pela Instrução Normativa – Controladoria nº 011/2016 de 23/02/2016\)](#).

Art. 26. O Departamento de Pessoal, quando do recebimento dos documentos mencionados no Artigo anterior efetuará:

I – Verificação da convocação e autorização para a realização de serviços extraordinários (**Anexo I**), emanado da autoridade competente.

II – Verificação do número de horas extraordinárias realizadas, através do Relatório de Cartão Ponto Eletrônico ou Ficha de Controle Ponto Manual e confrontação com o autorizado (**Anexo I**).

III – Verificação se o número de horas extraordinárias realizadas, não ultrapassou o número máximo de horas extraordinárias mencionadas no Art. 6º desta Instrução Normativa, bem como o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

IV – Verificação das faltas não abonadas (**Anexo II**).



V – Após verificação dos incisos anteriores, e estando tudo em ordem e de acordo com a legislação, o Departamento de Pessoal:

- a)** Encaminhará para conhecimento e ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- b)** Fará o lançamento no Sistema da Folha e encaminhará para pagamento.
- c)** Providenciará o arquivamento e organização dos documentos de forma a permitir a pronta localização, quando solicitadas pelos órgãos de Controle.

Art. 27. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, implicará no indeferimento pelo Departamento de Pessoal, da concessão de gratificação por serviço extraordinário, bem como acarretará penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serra Alta - SC.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.

Serra Alta, SC, 24 de junho de 2015.

FRANCISCO ARTUR BOTH
Prefeito Municipal

CLEITON ALGAYER
Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

CONVOCAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

DE:	NOME DA SECRETARIA / DEPARTAMENTO
PARA:	DEPARTAMENTO DE PESSOAL
ASSUNTO:	CONVOCAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Em cumprimento ao Art. 57 do Lei Municipal nº 498/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e Art. 5º da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015 de 24/06/2015 **Convoco e autorizo** o servidor **xxxx (nome do servidor)**, ocupante do cargo de provimento **xxxx (efetivo / ACT)** de **xxxx (nome do cargo)**, lotado nesta(e) Secretaria/Departamento, à prestar serviço extraordinário, no(s) dia(s), quantidade e motivo abaixo especificados:

DIA(S) PREVISTO(S) PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO			
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___

TOTAL DE HORAS EXTRAS AUTORIZADAS PARA O(S) DIA(S) PREVISTO(S) ACIMA			
50% (2ª a 6ª Feira)	___hs___min	75% (sábados, domingos e feriados)	___hs___min
Noturnas 50% (2ª a 6ª Feira)	___hs___min	Noturnas 75% (sábados, domingos e feriados)	___hs___min

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO

As horas extras prestadas deverão ser anotadas na Folha Ponto do Servidor para fins de cômputo e pagamento, nos termos da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015.
Serra Alta, SC, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME E ASSINATURA
Chefe Imediato

NOME E ASSINATURA
Servidor Municipal

APRECIÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	
<input type="checkbox"/> DEFERIR	<input type="checkbox"/> INDEFERIR
Data:	Assinatura do Chefe do Poder Executivo:



ANEXO II

SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA / ABONO PARA FALTA, ATRASO, SAÍDA ANTECIPADA E COMPENSAÇÃO DE HORAS

SOLICITANTE:		Mês/Ano: XXXX/20XX
Nome: XXXXXXXXXXXXXX	Matrícula: XXX	
Cargo: XXXXXXXXXXXXXX	Lotação: XXXXXXXXXXXXXX	

OCORRÊNCIA			
Data da Ocorrência:	Horário (Manhã)		Horário (Tarde)
<input type="checkbox"/>	FALTA	<input type="checkbox"/>	ATRASO
<input type="checkbox"/>	SAÍDA ANTECIPADA	<input type="checkbox"/>	COMPENSAÇÃO DE HORAS
<input type="checkbox"/>	TRABALHO EXTERNO (Cursos...)	<input type="checkbox"/>	FALTA DE MARCAÇÃO (Ponto)
<input type="checkbox"/>	OUTROS (Especificar):		

JUSTIFICATIVA			
(* A Justificativa somente será considerada se houver comprovante em anexo			
<input type="checkbox"/>	(* Casamento	<input type="checkbox"/>	(* Doação de Sangue
<input type="checkbox"/>	(* Nascimento/Adoção de Filho	<input type="checkbox"/>	Amamentar o próprio Filho
<input type="checkbox"/>	(* Óbito de Familiar (Especificar Parentesco):		
<input type="checkbox"/>	(* Elaboração Boletim de Ocorrência	<input type="checkbox"/>	(* Audiência / Juizado
<input type="checkbox"/>	(* Atestado Médico	<input type="checkbox"/>	Interesse Particular
<input type="checkbox"/>	(* Acompanhamento de Filho / Dependente ao Médico		
<input type="checkbox"/>	Cursos, Treinamentos, Seminários, Congressos, Palestras, Reuniões, Outros Casos...		
<input type="checkbox"/>	Esquecimento de Registro do Ponto		
<input type="checkbox"/>	Compensação de Horas	Horário (Manhã)	Horário (Tarde)
Data:			
<input type="checkbox"/>	OUTROS (Especificar):		
COMENTÁRIOS:			
Data de Entrega:	Assinatura do Servidor:		

APRECIÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO					
<input type="checkbox"/>	ABONAR	<input type="checkbox"/>	NÃO ABONAR	<input type="checkbox"/>	BANCO DE HORAS
Data:	Assinatura do Superior Imediato:				

APRECIÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO			
<input type="checkbox"/>	DEFERIR	<input type="checkbox"/>	INDEFERIR
Data:	Assinatura do Chefe do Poder Executivo:		

