



**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 aos 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.



## 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. 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. 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. 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. 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.

**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. 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:

  
VANDERL RUI DE GASPARI  
Secretário Municipal de Administração

|   |   |
|---|---|
| MUNICÍPIO DE SERRA ALTA                       |   |
| PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL<br>DOS MUNICÍPIOS |   |
| DOC.:   | <u>IN 009/2015</u>  |
| DATA:   | <u>29/06/2015</u>   |
| EDIÇÃO N.º                                    | <u>1772</u>   |
| Assinatura                                    |  |



**ANEXO I**

**CONVOCAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>DE:</b>      | NOME DA SECRETARIA / DEPARTAMENTO                        |
| <b>PARA:</b>    | DEPARTAMENTO DE PESSOAL                                  |
| <b>ASSUNTO:</b> | 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:

| <b>DIA(S) PREVISTO(S) PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO</b> |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|
| ___/___/___   | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ |
| ___/___/___   | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ |
| ___/___/___   | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ |
| ___/___/___   | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ |
| ___/___/___   | ___/___/___ | ___/___/___ | ___/___/___ |

| <b>TOTAL DE HORAS EXTRAS AUTORIZADAS PARA O(S) DIA(S) PREVISTO(S) ACIMA</b> |                |                                    |                |
|---|----------------|------------------------------------|----------------|
| 50% (2ª a 6ª Feira)   | ___ hs ___ min | 75% (sábados, domingos e feriados) | ___ hs ___ min |

| <b>JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO</b> |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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





**ANEXO II**

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

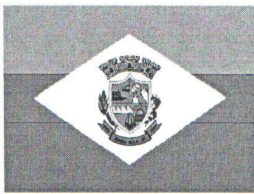
|                          |                            |                       |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <b>SOLICITANTE:</b>      |                            | Mês/Ano:<br>XXXX/20XX |
| Nome:<br>XXXXXXXXXXXXXX  |                            | Matrícula:<br>XXX     |
| Cargo:<br>XXXXXXXXXXXXXX | Lotação:<br>XXXXXXXXXXXXXX |                       |

| OCORRÊNCIA                   |                 |  |                           |
|------------------------------|-----------------|--|---------------------------|
| Data da Ocorrência:          | Horário (Manhã) |  | Horário (Tarde)           |
|                              |                 |  |                           |
| FALTA                        |                 |  | ATRASO                    |
| SAÍDA ANTECIPADA             |                 |  | COMPENSAÇÃO DE HORAS      |
| TRABALHO EXTERNO (Cursos...) |                 |  | FALTA DE MARCAÇÃO (Ponto) |
| OUTROS (Especificar):        |                 |  |                           |

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

| APRECIÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO |                                  |  |                |
|--------------------------------|----------------------------------|--|----------------|
| ABONAR                         | NÃO ABONAR                       |  | BANCO DE HORAS |
| Data:                          | Assinatura do Superior Imediato: |  |                |

| APRECIÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO |   |  |  |
|---------------------------------------|---|--|--|
| DEFERIR                               | INDEFERIR                               |  |  |
| Data:                                 | Assinatura do Chefe do Poder Executivo: |  |  |



ANEXO III

**BANCO DE HORAS**

Ano:

Mês:

Jornada de trabalho / dia:

08:00:00

Saldo de Horas / mês anterior:

00:00:00

Jornada de Trabalho

07:30:00

às 11:30:00

13:30:00

às 17:30:00

SERVIDOR:

| DIA | MANHÃ   |       | TARDE   |       | HORAS TRABALHADAS | SALDO DE HORAS DO DIA |
|-----|---------|-------|---------|-------|-------------------|-----------------------|
|     | ENTRADA | SAÍDA | ENTRADA | SAÍDA |                   |                       |
| 1   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 2   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 3   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 4   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 5   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 6   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 7   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 8   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 9   |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 10  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 11  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 12  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 13  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 14  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 15  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 16  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 17  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 18  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 19  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 20  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 21  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 22  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 23  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 24  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 25  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 26  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 27  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 28  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 29  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 30  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |
| 31  |         |       |         |       | 00:00:00          | 00:00:00              |

Saldo do mês: **00:00:00**

Saldo do mês anterior: 00:00:00

Saldo para o próximo mês: **00:00:00**

NOME E ASSINATURA  
Chefe Imediato

NOME E ASSINATURA  
Servidor