



**INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 014/2017 de 23/05/2017**

Altera dispositivos da INSTRUÇÃO NORMATIVA – CONTROLADORIA Nº. 009/2015 de 24/06/2015, que 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 que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no 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:**

**Art. 1º** Acrescenta os Arts. 15–A, 15–B, 15–C, e 15–D, a Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“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:

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;

II – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas.

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.

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias.



Art. 15-C. Os servidores do Poder Executivo Municipal ocupantes do Cargo de Motorista, quando estiverem em viagem, terão assegurados os seguintes direitos:

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;

II – Intervalos de 30 minutos para lanches e/ou descanso a cada 4 horas de condução;

III – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas;

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.

Art. 15-D. Os períodos de café, almoço e jantar, previstos no Art. 15 – C, inciso I, não serão computados como horas extraordinárias.

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias.”

**Art. 2º** Altera o Art. 17 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.

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.”

**Art. 3º** Altera o § 4º do Art. 21 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. (...)

§ 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.”

**Art. 4º** Altera o Art. 25 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:



"Art. 25. Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 1º dia útil do mês subsequente ao Departamento de Pessoal:

- I - Convocação e Autorização para Realização de Horas Extras (Anexo I);
- II - Solicitação e Justificativa / Abono para Falta, Atraso, Saída Antecipada e Compensação de Horas (Anexo II);
- III - Relatório de Cartão Ponto Eletrônico (mensal) emitido do 1º dia até o 30º dia do mês; ou
- 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.

§ 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.

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


**Art. 5º** Altera o **Anexo III** da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar conforme o **Anexo I** desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** 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.

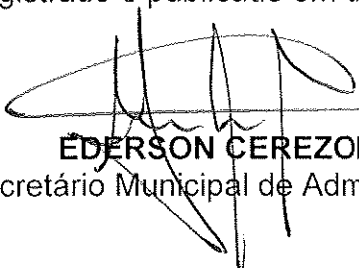
Serra Alta, SC, 23 de maio de 2017.

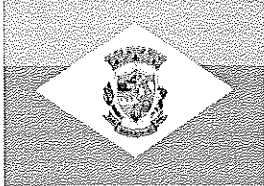
  
**DARCI CERIZOLLI**  
Prefeito Municipal

  
**CLEITON ALGAYER**  
Controlador Interno

<b>MUNICÍPIO DE SERRA ALTA</b>	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>IN CI N° 014/2017</u>
DATA:	<u>24/05/2017</u>
EDIÇÃO N.º	<u>286</u>
Assinatura	

Registrado e publicado em data supra:

  
**EDERSON CERIZOLLI**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**

**BANCO DE HORAS**

Ano: \_\_\_\_\_  
 Mês: \_\_\_\_\_  
 Jornada de trabalho / dia: \_\_\_\_\_  
 Saldo de Horas / mês anterior: \_\_\_\_\_  
 Jornada de Trabalho \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

DATA	DIADA SEMANA	HORAS EXTRAS EFETUADAS NO MÊS	FALTAS DO MÊS	SALDO DE HORAS DO MÊS
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
				0:00:00
<b>TOTAL</b>				<b>0:00:00</b>
<b>Saldo do mês:</b>				<b>0:00:00</b>

<b>Saldo do mês anterior:</b>	<b>0:00:00</b>
<b>Saldo para o próximo mês:</b>	<b>0:00:00</b>

Serra Alta, SC, xx de xxxxxxxx de 20xx

NOME E ASSINATURA

Chefe Imediato

NOME E ASSINATURA

Servidor

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA Nº. 014/2017**

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 014/2017 de 23/05/2017

Altera dispositivos da INSTRUÇÃO NORMATIVA – CONTROLADORIA Nº. 009/2015 de 24/06/2015, que 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 que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no 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:

Art. 1º Acrescenta os Arts. 15-A, 15-B, 15-C, e 15-D, a Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“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:

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;

II – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas.

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.

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias.

Art. 15-C. Os servidores do Poder Executivo Municipal ocupantes do Cargo de Motorista, quando estiverem em viagem, terão assegurados os seguintes direitos:

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;

II – Intervalos de 30 minutos para lanches e/ou descanso a cada 4 horas de condução;

III – Pagamento de diárias, nos casos previstos em lei, ou ressarcimento das despesas com alimentação, desde que regularmente comprovadas;

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.

Art. 15-D. Os períodos de café, almoço e jantar, previstos no Art. 15 – C, inciso I, não serão computados como horas extraordinárias.

Parágrafo Único. Não terá direito ao pagamento do adicional de serviço extraordinário o servidor que estiver recebendo diárias.”

Art. 2º Altera o Art. 17 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.

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.”

Art. 3º Altera o § 4º do Art. 21 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. (...)

§ 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.”

Art. 4º Altera o Art. 25 da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. Os Secretários e/ou responsáveis pelas Secretarias/Departamentos devem encaminhar até o 1º dia útil do mês subsequente ao Departamento de Pessoal:

I - Convocação e Autorização para Realização de Horas Extras (Anexo I);

II - Solicitação e Justificativa / Abono para Falta, Atraso, Saída Antecipada e Compensação de Horas (Anexo II);

III - Relatório de Cartão Ponto Eletrônico (mensal) emitido do 1º dia até o 30º dia do mês; ou

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.

§ 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.

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

Art. 5º Altera o Anexo III da Instrução Normativa – Controladoria nº. 009/2015, de 24/06/2015, que passa a vigorar conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º 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, 23 de maio de 2017.

DARCI CERIZOLLI CLEITON ALGAYER  
Prefeito Municipal Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

EDERSON CERIZOLLI  
Secretário Municipal de Administração  
ANEXO I

