



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 02/2022

Estabelece Normas e procedimentos relativos à prestação e serviço extraordinário e também ao regime de sobreaviso e de plantão dos servidores municipais de Frei Rogério, e dá outras providências

A Controladoria Interna do Município de Frei Rogério, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal n.º 245/2001 e artigo 17 do Decreto Municipal 32/2005, e,

Considerando a necessidade de disciplinar a prestação serviço extraordinário;

Considerando a necessidade de diferenciar o serviço extraordinário do regime de sobreaviso e plantão:

Considerando a necessidade de disciplinar o regime de sobreaviso;

Considerando a necessidade de disciplinar o regime de plantão;

Considerando que a hora extra é o período de tempo trabalhado além da jornada de trabalho normal de cada servidor;

Considerado que no regime de sobreaviso, o servidor fica à disposição para ser chamado ao trabalho a qualquer momento, por um período de 24 horas;

Considerando que no regime de plantão o servidor permanece no local de trabalho fora do seu horário normal;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS HORAS EXTRAS**

Art. 1º. A realização de horas extras por servidores públicos municipais ficará condicionada a imperiosa necessidade devidamente comprovada e a autorização do Secretário Municipal de cada pasta, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso ocorra situação excepcional, em que não foi possível prever a necessidade de trabalho extraordinário, a autorização para pagamento de horas-extras pode ser posterior ao trabalho, porém deverá ser justificada e ratificada pelo Secretário Municipal.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

Art. 2º. A imperiosa necessidade deverá ser caracterizada por serviço inadiável, impossível de ser realizado no horário normal de trabalho, previamente justificada e autorizada pelo Secretário ao qual esteja subordinado o servidor (anexo I).

Parágrafo único. O não cumprimento do “*caput*” deste artigo implicará em falta funcional grave, sujeitando o servidor e o Secretário respectivo a processo disciplinar e ao ressarcimento dos valores havidos.

Art. 3º. O valor da hora de trabalho realizada no regime de serviço extraordinário deverá ser preferencialmente convertido em crédito em banco de horas (Anexo II), nas condições previstas em regulamento, sendo autorizado o pagamento de horas-extras em casos excepcionais, temporários, e de necessidade imperiosa do serviço, devidamente justificados.

Art. 4º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. No caso de trabalho em dia consagrado ao repouso semanal e em feriado, o adicional será de cem por cento sobre a hora normal.

Art. 5º. O serviço extraordinário pago ao servidor integrará, pela média dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina e das férias.

Art. 6º. A realização individual de serviço extraordinário ficará limitada a sessenta horas mensais.

Art. 7º. O registro das horas extras efetivamente realizadas será feito em folha de ponto individual do servidor (Anexo II), que a assinará em cada ocorrência, devendo ainda ser vistada pelo Secretário, o que representa o “*de acordo*” com as anotações ali contidas.

§ 1º. Sempre que possível também deverá ser feito o registro das horas extras no ponto biométrico.

§ 2º. A ausência do visto do Secretário implicará no não reconhecimento e consequentemente no não pagamento das horas extras anotadas na folha individual de ponto.

Art. 8º. Poderão, sempre que necessárias, ser determinadas diligências para a comprovação da realização das horas extras anotadas e se a atividade desenvolvida tem consonância com o total de horas extras despendidas na sua realização.

Parágrafo Único. Caso a diligência comprove que a tarefa realizada não corresponda às horas extras despendidas na sua realização, serão responsabilizados na forma da lei, o servidor e o Secretário responsável.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

**CAPÍTULO II
DO PLANTÃO**

Art. 9º. No regime de plantão, o servidor deverá permanecer DENTRO das dependências do local de trabalho, aguardando ser chamado para trabalhar.

Paragrafo único. Nos casos que couberem o regime de plantão, deverá também haver uma escala previamente estabelecida.

Art. 10. Na modalidade plantão o servidor fará jus a hora normal de trabalho mais 2/3 da hora normal.

Art. 11. A Duração do plantão não pode exceder 12 horas.

**CAPÍTULO III
DO REGIME DE SOBREAVISO**

Art. 12. Regime de **sobreaviso** é quando o servidor, mesmo nos seus períodos de descanso, se coloca à disposição do Município, aguardando para ser chamado para trabalhar quando necessário (exemplo: motoristas da saúde no final de semana), conforme escala preestabelecida

Art. 13. Durante todo o período que o servidor estiver de sobreaviso, mas sem trabalhar, fará jus a remuneração de 1/3 da hora normal trabalhada. No período em que precisar efetuar o trabalho para o qual está de sobreaviso, interrompe-se a contagem de 1/3 da hora normal e começa a contar hora extra conforme regra da hora extra, cessando a contagem de hora extra com a conclusão daquele trabalho e retornando a contagem de sobreaviso.

Art. 14. O sobreaviso não poderá ter duração maior que 24 horas.

Art. 15. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Frei Rogério (SC), 21 de dezembro de 2022.

**Rosane Almeida Oki
Controladora Interna**



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

ANEXO I

DESIGNAÇÃO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO/ AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) _____,
Matrícula _____, realizou trabalho extraordinário nos dias: _____,
pelo motivo de: _____

_____ e diante disso, fica autorizado o pagamento de horas extras ao mencionado servidor.

Dessa forma, para fins de correção no ponto do servidor, ficam registrados os seguintes horários:

Dia	Horário		Motivo	Horas Extras
	Entrada	Saída		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		

Frei Rogério (SC), ____ de _____ de _____.

Secretário(a) Responsável

Servidor(a)

Ciente:

Responsável RH



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

ANEXO II
DIÁRIO DE REGISTRO DE PONTO
(Anotações para o banco de horas)

Servidor:							
Cargo/Função:					Horário de Trabalho:		
Período da apuração: / / a / /							
Departamento/Unidade:							
Dia	Matutino			Vespertino			Tempo excedente
	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
Dia	Justificativa			Decisão Secretário			
				: Autorizado	Não autorizado		
Assinatura do Servidor					Assinatura e Carimbo do Secretário		