



INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 007/2021

Ementa: Dispõe sobre o Controle da Carga horária e frequência de servidores.

O controle interno no uso da competência que lhe foi atribuída do inciso I artigo 6º da lei nº 513/2004.

Considerando a Lei Orgânica do Município de Balneário Barra do Sul/SC.

Considerando a Lei Municipal nº 94 de 22 de dezembro de 1994, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Barra do Sul, Santa Catarina.

Considerando a Lei Municipal Complementar nº 46 de 25 de agosto de 2017, que dispõe Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Balneário Barra do Sul, e dá outras providências.

Considerando a Lei Municipal 1.455 de dezembro de 2019, que institui o banco e compensação de horas aos servidores que realizam atividades de interesse público e carácter excepcional e revogo a decreto 849/2009.

Considerando a Lei 868 de 18 de maio de 2009, que institui adicional de sobreaviso no âmbito das secretarias do município de Balneário Barra do Sul e dá providências.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e secretarias municipais do Poder Executivo de Balneário Barra do Sul relativos à

jornada de trabalho, à aplicação do banco de horas e sobreaviso, ao controle da acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, nos seguintes termos:

TÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DAS REGRAS GERAIS DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O controle da jornada de trabalho dos servidores públicos é condição para que se verifique o respeito aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, previstos no art. 37, da Carta Magna, principalmente no que tange a impessoalidade, a eficiência e a moralidade.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais considerará a carga horária definida no plano de Cargos e Salários para cada categoria funcional, e será de no mínimo 4 (quatro) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição legal estabelecendo duração diversa

§ 1º As viagens a serviço serão consideradas como jornada de trabalho, desde que devidamente comprovado (item 7 do prejulgado 1742 do TCE), mediante a existência de controles que comprovem, de forma inequívoca, que o servidor efetivamente trabalhou em sobrejornada.

§ 2º Considera-se como jornada de trabalho cursos ou treinamentos, desde que seja do interesse do serviço público municipal sua realização, comprovado por meio de autorização da chefia imediata ou da alta administração.

§ 3º As ausências de anotações no registro ponto durante o período de locomoção do servidor para o local onde vai realizar o serviço, cursos ou treinamentos deverá ser justificado com documentos comprobatórios.

§ 4º No caso de deslocamento de servidores motoristas para outros municípios, considerando as disposições do item 8 do prejulgado 1742 do TCE, poderá ser computado para fins de jornada de trabalho, e, conseqüentemente, para

aferição do direito à hora extraordinária, o período efetivamente trabalhado, assim entendido tão somente o período de deslocamento do veículo, vedado o cômputo do tempo à disposição e do período de descanso.

Art. 4º A jornada de trabalho poderá ser reduzida com a proporcional redução da remuneração, desde que haja anuência do servidor, sempre que esta medida for necessária, em caso do servidor estudante ou de outras situações excepcionais.

Art. 5º A contagem da jornada de trabalho considerará horário de funcionamento do órgão ou entidade, permitida a flexibilização do horário limitada 1 (uma) hora antes ou após horário de funcionamento do órgão ou entidade, deste que essa flexibilização não acarrete prejuízos ao serviço público.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Art. 6º A inobservância do controle da jornada de trabalho do servidor poderá resultar em ato irregular, sujeitando o responsável às sanções da lei.

CAPÍTULO II

DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 7º Na jornada de trabalho excedente a 4 (quatro) horas diárias é obrigatória a disponibilização do intervalo intrajornada.

Art. 8º Jornada de trabalho excedente a 4 (quatro) horas diárias e até 6 (seis) horas o trabalho, será, obrigatório a disponibilização ao servidor do intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para repouso ou refeição.

Art. 9º Jornada de trabalho excedente a 6 (seis) horas, será obrigatório a disponibilização ao servidor intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.

Parágrafo único: O intervalo intrajornada de 1 (uma) hora poderá ser reduzido ou acrescido, respeitando o interesse do servidor público, respeitados os limites mínimo 30 (trinta) minutos e máximo 2 (duas) horas.

Art. 10 É vedado o fracionamento do intervalo intrajornada.

Art. 11 Os horários de início e término do intervalo intrajornada serão fixados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12 A jornada de trabalho dos servidores será controlada mediante registro de ponto eletrônico, e na ausência deste equipamento, o registro se dará manualmente, respeitado o princípio da impessoalidade no controle da jornada de trabalho.

Paragrafo único: Fica ressalvada a situação onde seja impraticável tal regra, devidamente prevista em legislação específica.

Art. 13 É de responsabilidade do servidor o registro da jornada de trabalho.

§ 1º O registro da jornada de trabalho é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início e na saída da jornada diária, e nos intervalos intrajornada.

§ 2º As ausências de registro da jornada de trabalho devem ser justificadas.

§ 3º Serão abonadas até no máximo 5 (cinco) ausências de registro de jornada de trabalho por esquecimento do servidor, os excedentes não serão justificados e acarretarão faltas ao servidor.

§ 4º Nos casos de ausência do registro de frequência por problemas técnicos no equipamento não será considerado falta desde que o órgão ou secretaria informe a ocorrência de problemas apresentados no relógio ponto por meio de ofício.

§ 5º Nos casos de prestação de serviços externos, não será considerado falta desde que o servidor público justifique com a comprovação dos trabalhos externos.

§ 6º As ausências de duas anotações por esquecimento no período matutino e/ou vespertino por esquecimento não serão justificadas e serão computadas como falta.

§ 7º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Paragrafo único: Essa contagem dos 15 (quinze) corresponde à soma dos atrasos não compensados, referente a cada dia de jornada de trabalho.

Art. 14 O relatório de registro do ponto eletrônico deverá constar:

I - o nome e registro geral do servidor;

II - o cargo ou função/atividade do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo intrajornada;

VI - os afastamentos e licenças previstos em lei;

VII - assinatura do servidor e da Chefia imediata.

§ 1º Ficam vedados quaisquer tipos de rasuras e anotações manuscritas na folha mensal de controle/registro do ponto.

§ 2º Havendo discordância do servidor em relação à folha de registro do ponto, o servidor deverá manifestar-se por meio de requerimento com a exposição de motivos, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para análise.

§ 3º Deferido o requerimento, o respectivo valor será reembolsado na folha de pagamento do mês subsequente, caso verificada a impossibilidade de pagamento no mês de referência da folha de ponto.

CAPÍTULO IV

DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art. 15 Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de horas semanais, conforme Lei Municipal Complementar nº 46/2017 (Plano de Cargos e Salários).

§ 3º Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas administrativas disciplinares, na hipótese em que for verificada incompatibilidade entre as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas.

§ 4º O servidor público do Poder Executivo Municipal que exercer cumulativamente o cargo de Vereador é defeso:

I - Desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o Município, com suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista ou com suas empresas concessionárias de serviços públicos, salvo quando o contrato obedecer as cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, emprego ou função no âmbito da administração pública ou indireta municipal, salvo mediante aprovação em concurso público e observado o disposto no art. 38 da Constituição Federal;

II - Desde a posse:

a) ocupar cargo, função ou emprego, na administração pública direta ou indireta do Município de que seja exonerável Ad Nutum, salvo o cargo de secretário municipal ou diretor equivalente;

b) exercer outro cargo eletivo federal, estadual ou municipal;

c) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze favor, decorrente de contrato com pessoa jurídica ou de direito público do Município, ou nela exerça função remunerada;

d) patrocinar causa junto ao Município em que seja interessada qualquer das entidades municipais.

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS E SOBREAviso

Art. 16 O serviço extraordinário é permitido para atender as situações excepcionas e temporárias de interesse ou necessidade pública, dependerá de prévia autorização e de justificativa da chefia.

Art. 17 Em contrapartida ao serviço extraordinário prestado solicitado por interesse da administração é facultado ao servidor municipal optar pela utilização do banco de horas ou pelo o pagamento da hora extra em pecúnia.

SEÇÃO I DO BANCO DE HORAS

Art.18 No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o banco de horas poderá ser adotado para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º A adesão ao banco de horas é facultada ao servidor, sendo condicionada a solicitação de inclusão ou de exclusão do mencionado sistema de compensação pela chefia imediata, por meio de formulário padrão disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Os requerimentos de inclusão e de exclusão serão submetidos à análise de conveniência e oportunidade por parte da chefia imediata devendo prevalecer o interesse público.

Art.19 No banco de horas serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência.

Art. 20 A aplicação do Banco de Horas e sua compensação respeitarão as recomendações da Lei nº 1.455/2019.

Art. 21 Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

SEÇÃO II

DO SOBREAVISO

Art. 22 Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso serão remuneradas com base na hora-padrão do servidor.

§ 2º O período de sobreaviso obedecerá escala mensal previamente organizada e com o nome e a ciência dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

Art. 23 Os períodos de sobreaviso, fixados em escalas, serão remunerados pelo valor correspondente a 1/2 (meio) da hora-padrão do servidor.

§ 1º A hora padrão é o salário base mensal do servidor dividido pela carga horária mensal de trabalho do servidor.

§ 2º Para servidores que trabalham 40 horas semanais, a hora padrão é o salário base mensal do servidor dividido por 200 horas.

§ 3º Para servidores que trabalham 30 horas semanais, a hora padrão é o salário base mensal do servidor dividido por 150 horas.

§ 4º Para servidores que trabalham 20 horas semanais, a hora padrão é o salário base mensal do servidor dividido por 100 horas.

Art. 24 Os períodos aplicáveis o sobreaviso:

I - das 18:00 (dezoito) horas às 8:00 (oito) horas do dia seguinte, de Segunda a Quinta feira;

II - das 18:00 (dezoito) horas de Sexta feira às 8:00 (oito) horas de Segunda feira.

TÍTULO III

DO CONTROLE DE JORNADA DO MAGISTÉRIO

Art. 25 Na composição da jornada de trabalho dos profissionais que desempenham as atividades de docência observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Parágrafo Único: O tempo destinado ao recreio deve ser computado dentro dos 2/3 (dois terços) da jornada semanal destinada às atividades de interação com os educandos.

Art. 26 Fica assegurado aos profissionais do Magistério no exercício da função de docência o período de hora atividade correspondente a 1/3 (um terço) da respectiva carga horária semanal de trabalho, para o exercício de atividades complementares à docência.

§ 1º O período de hora atividade equivalente a 1/3 (um terço) deverá ser cumprido no espaço do ambiente escolar que o servidor estiver vinculado;

§ 2º A hora atividade é o período de tempo destinado às ações de estudo, planejamento, acompanhamento, avaliação de prática pedagógica e aperfeiçoamento profissional, incluindo:

I - elaboração de planejamento, projetos e avaliações, preenchimento de registros, correção de atividades e tarefas escolares, confecção de material didático-

pedagógico, estabelecimento de estratégias para alunos com menor rendimento do repertório cultural;

II - participação em eventos, estudos, debates e avaliações;

III - participação em conselhos de classe, trabalhos coletivos da equipe escolar e reuniões administrativas e pedagógicas com a comunidade escolar;

IV - aprofundamento da formação docente e participação em cursos de formação continuada organizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - Atendimento aos pais e/ou responsáveis pelo aluno.

§ 3º A hora atividade deverá ser organizada de acordo com a realidade de cada Unidade Escolar, adequando o quadro de horários para as disciplinas específicas, priorizando sempre o atendimento integral do educando, considerando que a duração das aulas é de 45 (quarenta e cinco) minutos para a Educação Infantil e Ensino Fundamental e de 40 (quarenta) minutos para a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 27 A jornada de trabalho no âmbito do Magistério Público Municipal, para as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental será organizada em conformidade com a tabela abaixo:

Carga Horária Semanal	Hora Aula Semanal (2/3)	Hora Atividade Semanal (1/3)
20 horas	13,33 horas (16 aulas + recreio)	6,67 horas (9 aulas)
40 horas	26,66 horas (32 aulas + recreio)	13,33 horas

Art. 28 A jornada de trabalho no âmbito do Magistério Público Municipal, para a modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA) será organizada em conformidade com a tabela abaixo:

Carga Horária Semanal	Hora Aula Semanal (2/3)	Hora Atividade Semanal (1/3)
15 horas	10,00 horas (13 aulas + recreio)	5,00 horas (8 aulas)
20 horas	13,33 horas (15 aulas + recreio)	6,67 horas (10 aulas)

Art. 29 Compete a Direção Escolar gerenciar o cumprimento da hora atividade na Unidade Escolar de atuação do docente, proporcionalmente a carga horária contratada.

§ 1º Não será permitida “troca” de horários destinados à hora atividade sem a autorização prévia da direção da Unidade Escolar.

§ 2º Não será permitida a “acumulação” de hora atividade. As mesmas deverão ser cumpridas dentro da jornada de trabalho semanal.

TÍTULO IV

DOS REGIMES DE TRABALHO E JORNADAS ESPECIAIS

Art. 30 O servidor ocupante de cargo em comissão, submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 31 Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Fica sob a responsabilidade do chefe imediato o acompanhamento e o controle da frequência do servidor e a adoção das medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução desta Instrução Normativa e demais normas regulamentadoras, inclusive solicitando comprovação, quando for o caso, da finalidade das ausências a que este previamente vier a autorizar.

Art. 33 Compete ao servidor o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 34 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Emitir os relatórios de controle e encaminhar mensalmente às chefias para ciência dos interessados, observando as normas desta Instrução Normativa;

II - Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores;

III - Zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

IV - Tratar com transparência e segurança as informações da base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico;

V - Comunicar imediatamente ao chefe imediato do servidor quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou descumprimento desta norma;

VI - Comunicar imediatamente a Controladoria Interna Municipal, sempre que não forem adotadas as medidas necessárias pelo chefe imediato para sanar irregularidades conforme inciso V deste artigo, ou, identificado dano ao erário público.

Art. 35 O não cumprimento das normas dessa Instrução Normativa ensejará em abertura de Processo Administrativo Disciplinar, para análise de responsabilidade, conforme recomendações do CAPÍTULO II do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Barra do Sul/ SC, Lei nº 94/1994.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Barra do Sul, 16 de dezembro de 2021.

Alaor Silva Junior

Coordenador de Controle Interno