



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022**

**REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS DE JORNADA DE TRABALHO, CONTROLE DA FREQUÊNCIA E HORAS EXTRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**

**O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de conformidade com a Lei Complementar n. 019/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, e

**CONSIDERANDO**, a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes, bem como regulamentar as jornadas de horas extras realizadas pelos servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO**, as recomendações do Controlador Interno do Município de Catanduvas, quanto ao controle de frequência e de horas extraordinárias realizadas pelos servidores públicos municipais.

**RESOLVE APROVAR A SEGUINTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

**Art. 1º** O Controle de Frequência, Jornada de Trabalho, Faltas, Compensações e Horas Extras, são de responsabilidade do Secretário Municipal da Secretaria a qual o servidor encontra-se subordinado.

§ 1º O controle de frequência, jornada de trabalho, faltas, compensações e horas extras serão controladas através de sistema eletrônico e ou manual, levando em consideração as atividades desenvolvidas por cada Secretaria e as atividades desenvolvidas por cada servidor.

§ 2º Os controles serão realizados pelos Secretários Municipais ou por servidor designados por estes, que terão sempre os atos cancelados pelo Secretário da pasta.

**Art. 2º** A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:



**I** – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando este intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, horas noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

**II** – 30 (trinta) horas semanais para os cargos cuja jornada está prevista em lei, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, horas noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

**III** – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, horas noturnas), computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

**Art. 3º** Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários.

**§1º.** Quando constatada a habitualidade dos atrasos, previstos no caput deste artigo estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica de horas atraso.

**Parágrafo único:** Recomenda-se aos servidores públicos municipais o armazenamento dos extratos emitidos pelo registro eletrônico de frequência, para eventuais conferências.

**Art. 4º** As Secretarias Municipais que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Eficiência, poderão elaborar escala de trabalho diferenciada, sempre justificando a necessidade da mesma. (escala diferenciada).

**Art. 5º** Fica estabelecido que cada Secretaria irá delimitar e controlar o trabalho em jornada extraordinária a ser realizada pelo servidor no âmbito da Administração Pública, devendo ser obedecido o procedimento estabelecido nesta normativa.

**§1º.** A justificativa e planejamento da execução de horas suplementares deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I** – finalidade pública;
- II** – razoabilidade;
- III** – proporcionalidade;
- IV** - caso fortuito ou força maior.



**Parágrafo único:** Índícios de favorecimento, irregularidades ou fraude no controle de frequência do servidor público municipal serão alvos de apuração a ser realizada pela Controladoria Geral do Município, podendo gerar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

**Art. 6º.** A frequência será apurada pelo Departamento de Recursos Humanos que adotará para fins de controle o período trabalhado entre o 11º dia de um mês até o 10º dia do mês seguinte.

**Art. 7º.** As horas extras para serem creditadas deverão constar obrigatoriamente do ponto eletrônico ou manual.

**Art. 8º.** O planejamento das horas extras deverá ser encaminhado conforme cronograma, sempre lembrando as datas de fechamento de horas faltas e horas extras:

- > No 11º dia do mês: envio do setor ponto aos locais de trabalho o relatório do extrato do período para ajustes e envio de justificativas.
- > No 14º dia de cada mês: retorno de ajustes e justificativas dos locais de trabalho ao setor do ponto.
- > No 16º dia do mês: envio ao secretário(a) do extrato do período para assinatura e devolução ao setor do ponto até o 18º dia.
- > Entrega do relatório de horas extras e horas faltas para conferência até o 18º dia.
- > 19º dia do mês: análise da secretaria de administração e envio ao RH.
- > Todas as segundas-feiras o setor de Recursos Humanos encaminhará ao chefe imediato o espelho do ponto para acompanhar os ajustes e envio das justificativas, sendo que as mesmas devem retornar até na quarta-feira da mesma semana.

**Parágrafo único:** Após o prazo estabelecido pelo art. 8 o setor de Recursos Humanos fechará as horas de acordo com o cartão ponto.

**Art. 9º-** Os casos não previstos em Lei, Decreto ou nesta Instrução Normativa serão decididos, individualmente, pela Secretaria na qual o servidor estiver vinculado preferencialmente por analogia e necessariamente observando-se o princípio da moral e dos bons costumes na administração pública.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**

**Art. 10º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e está sujeita a atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de alterações no ordenamento jurídico e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por iniciativa própria da gestão municipal.

Catanduvas – SC, 05 de Agosto de 2022.

**Vanessa Belotto**  
Controladora Interna do Município de Catanduvas