



*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 vista 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)

| <b>Servidor:</b>                              |               |       |            |                                    |                             |            |                 |
|-----------------------------------------------|---------------|-------|------------|------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------|
| <b>Cargo/Função:</b>                          |               |       |            |                                    | <b>Horário de Trabalho:</b> |            |                 |
| 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 |                             |            |                 |