	<p align="center">ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP</p>	<p align="center">DIGP/SGA REVISÃO Nº 00 DATA:11/09/2015</p>
---	--	---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015.

*“Estabelece critérios e procedimentos relativos ao
pagamento de horas extras assumidos pelo
Município de Balneário Camboriú.”*

O Secretário de Gestão Administrativa, juntamente à Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,



Considerando a lei municipal 1069/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), em seus artigos 31, § 2º que diz: “**A prestação de serviços extraordinários é permitida ao ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que previamente autorizada e de conformidade com o interesse público**” e artigo 195, inciso IV: “São deveres do funcionário: [...] IV – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade”;

Considerando o decreto municipal 3522/2002 que altera o horário de funcionamento da sede da prefeitura, estabelecendo no parágrafo único do artigo 3º: “se, em caso excepcional e devidamente justificadas pelo Secretário competente, forem realizadas horas extras, estas somente serão computadas após ultrapassarem as 40 horas semanais de trabalho”;

Considerando o decreto municipal 5397/2009 que restringe a realização de horas extras e prevê em seu artigo 2º: “Em casos de extrema necessidade, as horas extras deverão ser devidamente justificadas por escrito e com antecedência, devendo ser autorizadas somente pela Secretaria de Gestão Administrativa”;

Considerando a IN 008/2009, que determina no artigo 1º: “**A partir desta data fica estabelecido o limite máximo de 60 (sessenta) horas extraordinárias de trabalho para cada funcionário público**”;

Considerando o ofício 024/2014 SGA/DIGP, o qual orienta sobre o registro do ponto e a duração da jornada de trabalho;

 	<p align="center">ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP</p>	<p align="center">DIGP/SGA REVISÃO Nº 00 DATA: 11/09/2015</p>
---	--	--

Considerando a auditoria *in loco* realizada pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina na Prefeitura de Balneário Camboriú em 2014 e os respectivos apontamentos apresentados ao DIGP por meio do relatório 04070/2014;

Considerando o ofício circular nº 001-2015 SGA/DIGP, que dispôs sobre o registro e os limites legais para realização de horas extraordinárias;

Considerando que hora extra, hora suplementar ou hora extraordinária é todo período de trabalho excedente à jornada contratualmente acordada. Podendo ocorrer antes do início, após o período e nos dias que não estão no contrato de trabalho (sábado, domingo ou feriado),

RESOLVE:

1. Estabelecer que o pagamento das horas extraordinárias só poderá ocorrer quando:
 - a) Exceder as Horas Contratuais;
 - b) Previamente autorizado e justificado pelo secretário da pasta e pela secretaria de gestão administrativa, com no mínimo 30 dias de antecedência;
 - c) Respeitados os intervalos de 11h entre o término de uma jornada de trabalho e o início de uma nova jornada;
 - d) Respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora após 6 (seis) horas corridas de trabalho;
 - e) Respeitado o descanso semanal remunerado (DSR) após 6 (seis) dias de trabalho consecutivos, sendo obrigatório o descanso no domingo ao menos uma vez no mês;
 - f) Devidamente justificado no caso de horas extras realizadas sem autorização prévia por motivo de força maior;
 - g) Informado na folha de pagamento junto com a cópia do registro biométrico do ponto, sendo aceito o registro manual apenas nos casos em que for comprovada a impossibilidade do registro eletrônico.

2. Determinar que a partir desta data:
 - O limite máximo permitido para a realização de horas extraordinárias é de 60 (sessenta) horas para cada servidor público;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – DIGP**

**DIGP/SGA
REVISÃO Nº 00
DATA: 11/09/2015**

- As secretarias deverão requerer autorização prévia junto à Secretaria de Gestão Administrativa para eventuais necessidades de realização de horas extraordinárias;
- O requerimento de autorização de horas extraordinárias deverá ser feito com antecedência mínima de 30 dias, sendo aconselhável o planejamento semestral considerando situações sazonais em que é necessária a extensão da jornada de trabalho além das 8 horas diárias;
- O requerimento para a realização de horas extraordinárias deverá conter:
 - O total geral de horas extras a serem realizadas;
 - A justificativa para a realização destas horas;
 - O nome dos servidores que realizarão as horas extras.
- O cômputo das horas extras será realizado observando-se os seguintes princípios:
 - A carga horária dos servidores, salvo exceções previstas em lei, é de 40 horas semanais, resultando em 8 horas diárias;
 - O trabalho em escala de revezamento 12x36 não contempla o pagamento de horas extras, uma vez que a soma das horas trabalhadas dentro do mês é inferior ao total de 200 horas mensais previstos para uma jornada de 40 horas semanais.
- O registro da jornada de trabalho deve ser feito somente através de ponto biométrico.

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

PAULO MILTON DOS S. JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa

ANA CLÁUDIA EMERENCIANO

Diretora da Divisão de Gestão de Pessoas