



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 4/2023 – DE 14 DE ABRIL DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS E ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, SC.

O Sistema de Controle Interno do Município de **PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal n 150/2018,

Considerando a Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando os princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência, da Supremacia do Interesse Público, da Continuidade dos Serviços Públicos, da Razoabilidade da Proporcionalidade;

Considerando que são infrações político-administrativas do Prefeito sujeitas a julgamento pela Câmara Municipal e sancionadas com a cassação do mandato, **omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesse do Município, sujeitos à administração da Prefeitura** (art. 113, VIII da Lei Orgânica Municipal);

Considerando os deveres de são deveres dos servidores “I - **exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo**; II - **ser leal as instituições a que servir**; III - **observar as normas legais e regulamentares**; IV - **cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais**; [...] VII - **zelar pela**





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

economia do material e pela conservação do patrimônio público,” nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar Municipal n. 1/91),

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos de compensação de horas por servidores públicos no âmbito da municipalidade;

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos de alteração de horários de trabalho no âmbito da municipalidade;

RESOLVE:

I - FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre a jornada de trabalho, o acompanhamento da frequência dos servidores públicos municipais de cargos puramente efetivos e comissionados, bem como a normatização do ponto eletrônico e do banco de horas do Município de Presidente Castello Branco.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta do Município de Presidente Castello Branco.

III – CONCEITOS

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I.jornada de trabalho: período de trabalho a ser cumpridos pelos servidores públicos municipais;





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

- II.ponto eletrônico: equipamento eletrônico que registra e armazena dados sobre a jornada de trabalho dos servidores e cargos comissionados;
- III.banco de horas: registro quantitativo, positivo ou negativo, de horas de trabalho dos servidores ou cargos comissionados;

IV – BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Executivo, no sentido de regulamentação da jornada de trabalho e do acompanhamento da frequência dos servidores públicos municipais e cargos comissionados, tendo como base a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar 01/1991 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos,

V – RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Central de Controle Interno (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- I.promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II.obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- III.manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- IV.através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- V.organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.





Art. 6º Das Unidades Executoras:

- I. atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais tem seu horário definido em Decreto específico que disciplina o horário de expediente do Poder Executivo.

§ 1º Podem ser estabelecidas escalas individuais de horário diversas da estabelecida no Decreto que disciplina o horário de expediente, mediante solicitação do gestor responsável pela Secretaria, desde que a jornada não seja superior a 10 horas por dia.

§ 2º As escalas individuais de horário devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades da Prefeitura Municipal.

Art. 8º As solicitações para compensação de horas a que fazem jus os servidores municipais devem ser requeridas ao Secretário da Pasta com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo situações excepcionais.

§ 1º As solicitações devem ser feitas mediante requerimento por escrito, conforme modelo do Anexo I da presente Instrução Normativa.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

§ 2º Em situações excepcionais, condicionadas à justificativa *a posteriori*, o requerimento pode ser feito por meio de comunicação informal ou verbal.

§ 3º No caso descrito no § 2º, o servidor deve providenciar à justificativa no dia de seu retorno à função perante o Secretário da Pasta e à Unidade Central de Controle Interno, ambos na mesma data.

§ 4º O requerimento será respondido no prazo máximo de 1 (um) dia útil pela Autoridade.

§ 5º Obtida a autorização do gestor da Secretaria, o servidor público ou cargo comissionado que desejar utilizar seu banco de horas, deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos, por escrito ou via *e-mail* com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência da data pretendida.

Art. 9º O acesso e o controle de frequência dos servidores públicos do município de Presidente Castello Branco serão registrados por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado nos momentos de chegada e saída do servidor do local de trabalho.

§ 2º O controle de ingresso e saída da Prefeitura ficará registrado em sistema informatizado específico.

§ 3º O registro de frequência é realizado em sistema informatizado, através do registro de digitais.

§ 4º Ao servidor ou cargo comissionado que tiver dificuldade na leitura de sua digital, será possibilitado o registro por senha, desde que apresente atestado médico que comprove sua condição.

§ 5º Tanto os servidores efetivos quanto os ocupantes de cargos comissionados ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previstos na presente Instrução Normativa, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 6º A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata o *caput* deste artigo, apurada mediante processo disciplinar de que trata a Lei Complementar nº 01, de 18 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos do





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Município dos Poderes Executivo e Legislativo), poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário a penalidade de demissão, com fundamento no art. 157, IV, da mesma Lei Complementar, combinado com o art. 11, *caput*, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 7º A mesma pena de demissão poderá ser acarretada ao servidor ou cargo comissionado que pratique falsificação ou inserção dolosa de fatos no preenchimento de relatório de atividades, quando no cumprimento de atividades externas.

§ 8º Somente será permitido o uso de folha ponto manual em situações excepcionais, quando não for possível ou inviável economicamente a instalação de relógio eletrônico.

Art. 10 Aos servidores e cargos comissionados é permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, mediante solicitação de dispensa de ponto, observados a anuência do gestor responsável pela Secretaria, à conveniência do serviço, o período regular da jornada de trabalho do município de Presidente Castello Branco e o disposto na presente Instrução Normativa.

§ 1º A flexibilização de que trata o *caput* deste artigo será efetuada mediante a utilização do banco de horas, no qual são registrados, de forma individualizada, os minutos trabalhados pelo servidor, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.

§ 2º O banco de horas é gerido por meio de sistema informatizado integrado aos demais aplicativos que tratam de ingresso e saída de frequência.

§ 3º A compensação de carga horária ocorrerá dentro do período regular de jornada da Prefeitura Municipal.

§ 4º O servidor público ou cargo comissionado que possuir saldo negativo em seu banco de horas, não poderá solicitar a dispensa de ponto eletrônico.

§ 5º O gestor da Secretaria poderá determinar a flexibilização de horário do servidor ou cargo comissionado de forma unilateral, levando em consideração a conveniência do serviço e o período regular da jornada de trabalho do respectivo servidor.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Art. 11 As horas excedentes à jornada diária de trabalho deverão ser compensadas em até 6 (seis) meses a partir do registro de contabilização de horas.

Parágrafo único: Ao término do prazo de 6 (seis) meses previsto no art. 11, fica vedado ao servidor a inclusão de novas horas de crédito no Banco de Horas, até que as horas vencidas sejam compensadas.

Art. 12 Fica estabelecido o limite máximo de quarenta horas por mês para fins de compensação.

Parágrafo único: o limite de compensação de horas poderá previsto *caput* deste artigo poderá ser estendido por interesse da administração

Art. 13 As horas excedentes à jornada diária, quando da instituição de Turno Diário Ininterrupto, contarão a partir da 8ª hora diária de trabalho.

Art. 14 As horas faltantes à jornada diária de trabalho deverão ser compensadas em até 01 (um) mês, ensejando desconto em folha de pagamento imediatamente subsequente a não compensação das horas.

§ 1º A compensação de horas faltantes deverá ser aprovada pelo gestor da respectiva Secretaria, como forma de garantir a real necessidade das horas compensadas.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse da administração poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 15 O servidor público terá descontada a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

§ 2º Atrasos ou saídas antecipadas injustificadas geram desconto proporcional ao tempo de ausência no controle eletrônico de frequência.

Art. 16 Consideram-se faltas justificadas:

I - consultas e procedimentos médicos;





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

II - participação em cursos, seminários, fóruns, reuniões ou atividades correlatas, regularmente autorizados pelo gestor da Secretaria;

III - convocações judiciais;

IV - concessões previstas no Art. 120 da Lei Complementar nº 1 de 18 de dezembro de 1991.

§ 1º A documentação que comprove e justifique a falta com base nos incisos I a IV deste artigo deve ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos em até 2 (dois) dias úteis após o registro da última ausência a ser justificada.

§ 2º O prazo poderá ser estendido pelo tempo necessário para a emissão de certificados pela Instituição promotora de eventos constantes no inciso II deste artigo.

§ 3º A não entrega dos comprovantes de faltas justificadas relacionados aos incisos I a IV deste artigo, dentro dos prazos estabelecidos, caracterizará a falta injustificada sendo aplicada a punição nos termos do Art. 14 desta instrução Normativa.

Art. 17 O sistema informatizado do banco de horas, além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos servidores e cargos comissionados, permitirá que sejam efetuados registros e lançamentos manuais, observado o seguinte:

I - devem ser cadastradas:

- a) as escalas individuais previstas no art. 7º, § 1º;
- b) as jornadas especiais previstas na Lei Complementar nº 1 de 18 de dezembro de 1991;

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos pode tornar sem efeito para o banco de horas os registros em desacordo com as disposições da presente Resolução;

§ 2º Deve ser permitida a inclusão de justificativas previstas no art. 15;

§ 3º Deve ser permitida a correção da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle de acesso.

§ 4º É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à chefia do setor qualquer problema no registro da frequência, para que possam ser adotadas as providências necessárias.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Art. 18 O controle de frequência dos servidores e cargos comissionados do município de Presidente Castello Branco é efetuado mediante acompanhamento das seguintes informações, lançadas em sistema informatizado:

I - eventos relativos a folha ponto;

II - registros automáticos dos horários de ingresso e saída dos servidores e cargos comissionados.

Art. 19 O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que estão sujeitos os servidores e cargos comissionados é acompanhado pelos gestores das respectivas Secretarias, com apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de banco de horas e de frequência.

§ 1º Compete ao gestor da Secretaria acompanhar regularmente a assiduidade e a pontualidade do servidor e cargo comissionado.

§ 2º Cabe ao gestor da Secretaria orientar o servidor ou cargo comissionado sobre faltas, saldo negativo de banco de horas e necessidade de compensação de horas.

Art. 20 O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar inassiduidade habitual, abandono de cargo, falta não justificada ou impontualidade.

§ 1º Cabe ao gestor da Secretaria, mediante informações do Departamento de Recursos Humanos, autuar processo, no qual deve ser acostado relatório do sistema informatizado com dados que comprovem a inassiduidade habitual e o abandono de cargo, com vistas à apuração disciplinar, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar 01 de 18 de dezembro de 1991.

§ 2º Configura inassiduidade habitual à falta ao serviço, sem causa justificada por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 3º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 4º Configura falta não justificada a ausência ao serviço não comunicada previamente, e que não se enquadre nas concessões previstas no art. 120 da Lei Complementar 01 de 18 de dezembro de 1991, bem como, férias, motivo de





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

doença ou motivo de força maior, na qual implicará a sanções previstas no Art. 10 desta Instrução Normativa.

§ 5º Configura impontualidade o registro de entrada ou saída excedente há 10 minutos, observados o limite de 10 minutos diários, o qual implicará no desconto financeiro relativo aos minutos impontuais.

§ 6º Fica vedada a utilização de banco de horas como justificativa compensatória posterior do descumprimento da jornada de trabalho

VII – PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 21 Os professores da rede municipal de educação serão submetidos ao registro de ponto eletrônico da jornada de trabalho, conforme carga horária estabelecida na respectiva portaria de nomeação.

Parágrafo único: aplicam-se aos docentes os preceitos previstos nesta Instrução Normativa no que tange cumprimento da carga horária, penalizações, justificativas e flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 22 Não serão contabilizadas como banco de horas as atividades contempladas no § 2º do Art. 2º e no Art. 5º da Lei Complementar 111/2013 de 20 de dezembro de 2013.

VIII – MOTORISTAS DE TRANSPORTES DE PACIENTES

Art. 23 Os motoristas de transportes de pacientes, vinculados a Secretaria de Saúde serão submetidos ao registro de ponto eletrônico da jornada de trabalho, conforme carga horária estabelecida na respectiva portaria de nomeação.

Parágrafo único: não serão contabilizadas como banco de horas, saídas antecipadas ou chegadas após o horário, devido ao transporte de pacientes, nos termos da Função Gratificada da categoria, prevista na Tabela II da Lei Complementar 62 de 16 de dezembro de 2009.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Art. 24 Em caso de demissão ou exoneração, as horas faltantes serão descontadas no momento da rescisão, e as horas adicionais convertidas em pecúnia.

Art. 25 Será pago adicional de serviço noturno para atividades laborais desenvolvidas entre 22 horas e 05 horas do dia imediatamente seguinte, nos termos do Art. 90 da Lei Complementar 01/1991 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo único: não será concedido adicional noturno aos motoristas contemplados nos termos da Função Gratificada da categoria, prevista na Tabela II da Lei Complementar 62 de 16 de dezembro de 2009.

Art. 26 Assessorias de prestação de serviços contratadas mediante regime de horas semanais serão submetidas ao registro de ponto eletrônico como forma de fiscalizar o cumprimento da carga horária contratada.

Art. 27 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 28 Segue, em anexo, a esta instrução Normativa o fluxograma dos procedimentos de registro de banco de horas.

Art. 29 O descumprimento dos preceitos legais aqui positivados ensejam os autores, coautores e partícipes às sanções administrativas, cíveis e criminais, além de comunicação ao respectivo órgão, conselho ou associação profissional de classe fiscalizador, se houver.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 14 de abril de 2023.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Presidente Castello Branco, 14 de abril de 2023.

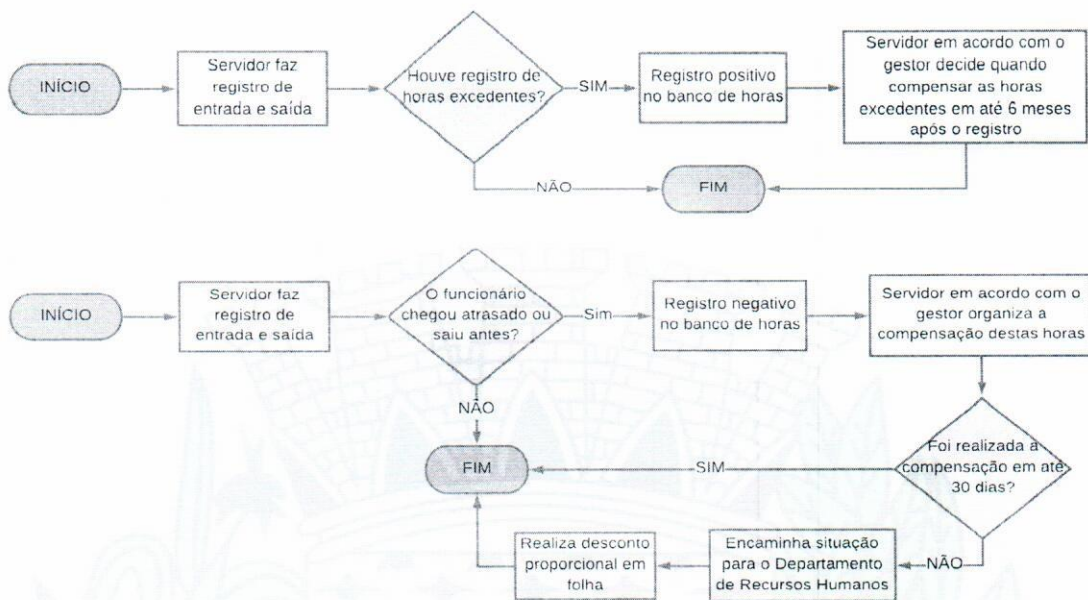
GUILHERME ANTÔNIO DA SILVA

Controlador Interno





Anexo I – Fluxograma do Banco de Horas





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

ANEXO II – Modelo de requerimento

REQUERIMENTO

Eu, _____, matrícula n. _____, venho, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, requerer autorização para:

- () COMPENSAÇÃO DE HORAS
() ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Para o(s) dia(s) _____.

(Assinatura)

Presidente Castello Branco, de _____ de 202

