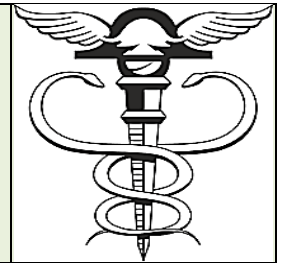




Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Prefeitura Municipal – Centro Administrativo
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Controladoria – OCSCI



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CGM-003/2020.

Normatiza a autorização, realização e o pagamento de Horas Extraordinárias aos servidores públicos do Poder Executivo, no Município de Jaborá.

O CONTROLADOR INTERNO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Municipal n.º 58/2001, de 13 de dezembro de 2001 que dispõe sobre o Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, da Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º As autorizações, realizações e o respectivo pagamento de Horas Extraordinárias no âmbito dos órgãos do poder executivo Municipal, deverão obedecer ao previsto na legislação vigente e nesta instrução normativa.

Art. 2º Compete à autoridade máxima de cada repartição municipal verificar, de acordo com o andamento dos trabalhos e a presença do interesse público, a necessidade de realização de horas extraordinárias pelos servidores públicos a ela subordinados.

§ 1º Somente poderão ser executados serviços extraordinários mediante prévia autorização da chefia imediata, para atender situações excepcionais e temporárias, que deverão ser justificadas pela autoridade superior.

§ 2º Verificada a necessidade e havendo justificativa que atenda o interesse público, a chefia imediata emitirá uma **AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**, através do formulário específico constante no **Anexo I** desta instrução normativa, a qual não poderá conter emendas ou rasuras.

§ 3º A Autorização deverá ser emitida em 2(duas) vias de igual teor e forma sendo que uma delas ficará de posse da autoridade para controle e posterior envio ao Setor de Recursos Humanos para inclusão na Folha de Pagamento, enquanto a outra via ficará de posse do servidor para seu controle e conferência.

§ 4º De acordo com a demanda e a complexidade dos serviços a serem executados, poderá ser emitida uma só autorização para a realização de horas extraordinárias em vários dias, bastando para isso a inclusão de mais linhas no formulário.

§ 5º - Imediatamente após o dia 15(quinze) de cada mês, o Setor de Recursos Humanos emitirá o Cartão Ponto com as marcações dos últimos 30(trinta) dias de cada servidor e o enviará para as repartições para a coleta de assinaturas de todos os servidores.

Art. 3º Impreterivelmente até o dia 20(vinte) de cada mês, deverá ser efetuado o fechamento do período mensal para o envio ao Setor de Recursos Humanos que realizará a inclusão das Horas Extraordinárias na Folha de Pagamento Mensal.

§ 1º Após o fechamento do período mensal, a chefia imediata de posse de todas as autorizações dos últimos 30(trinta) dias, separadas por servidor, deverá preencher o formulário **RESUMO MENSAL DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**, conforme o **Anexo II** desta instrução Normativa. Cada servidor com Horas Extraordinárias a receber deverá assinar o Resumo para ter ciência do quantitativo de horas que estão sendo enviadas ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º O resumo acima citado também deverá ser impresso em 2(duas) vias de igual teor e forma sendo que a primeira via deverá ser protocolada junto ao Setor de Recursos Humanos e a segunda via contendo o protocolo ficará com a autoridade competente para seu controle e futuras conferências e análises.

Art. 4º O pagamento dos serviços extraordinários, somente será efetuado após a comprovação de realização dos mesmos mediante os registros no sistema ponto adotado em cada repartição pública.

Parágrafo Único – Mesmo sendo apresentada a autorização e esta estando computada no resumo poderá haver glosa pelo Setor de Recursos Humanos em caso de ausência de registro de ponto. Na impossibilidade de registro do ponto por qualquer motivo, o fato deverá ser comunicado ao Setor de recursos Humanos no e-mail peessoal@jabora.sc.gov.br

Art. 5º O conteúdo dos anexos desta Instrução Normativa somente poderá ser alterado por ato da Controladoria do Município, sendo que alterações e/ou melhorias podem ser sugeridas.

Art. 6º Esta norma e seus anexos estão disponibilizados no site do Município.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaborá, 16 de setembro de 2020.

PAULO RICARDO PESAVENTO
Secretário de Controle Interno
Matrícula: 1376.

Publicada no DOM em 16/09/2020