PREFEITURA DE Cuiabá

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA
SECRETARIA DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº011/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) e de serviços noturnos pelos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) e de serviços noturnos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenaria de Folha, bem como todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº. 378
Em: 13 / 05 / 2014
Assinatura: Cristiane

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art 7º, inc. IX e XVI da Constituição Federal de 1988, art. 75 da Lei nº8112/90, Decreto nº 5386/2013, arts. 71 e 72 da Lei Complementar nº093/2003, art. 8º da Lei Complementar nº155/2007 e IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 4º Entende-se por serviço extraordinário, hora extraordinária, hora suplementar ou hora extra, todo período de trabalho excedente à jornada normal de trabalho.

Art. 5º Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho, exceder do limite legal, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Art. 6º O serviço extraordinário será pago com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art.7º Ficará a critério do poder público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, optar entre o pagamento das horas extras realizadas ou compensação de horários com período de descanso, desde que previamente ajustado entre o servidor e seu chefe imediato.

Art. 8º O limite máximo de carga horária de trabalho diário para os servidores estatutários ou contratados temporariamente por excepcional interesse público será de 10 (dez) horas por dia, sempre observando a limitação da jornada semanal dentro de cada mês.

Art. 9º É vedado o pagamento da gratificação extraordinária por mais de 02 (duas) horas por jornada diária.

Art. 10 Os servidores submetidos ao regime de plantão somente perceberão a gratificação de trabalho extraordinário quando sua jornada ultrapassar a carga horária mensal fixada em seu enquadramento funcional.

Art. 11 É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos servidores comissionados e função de confiança, em razão do seu regime de total dedicação ao serviço público.

Art. 12 É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos servidores afastados, licenciados, inativos e pensionistas, por tratar-se de vantagens de natureza "propter laborem".

Art. 13 O pagamento pelo serviço extraordinário não se incorporam ao salário, por ocorrer à título precário em decorrência de jornada de trabalho excessiva, superior à normal, não se aplicando ao caso quaisquer disposições celetistas, inclusive a Súmula nº291 do Tribunal Superior do Trabalho.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SERVIÇO NOTURNO

Art. 14 Considera-se serviço noturno, o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte. O serviço prestado neste horário, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 6º.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art.15 As Secretarias terão ciência das horas extras e do serviço noturno realizados pelos respectivos servidores, por meio de relatório do Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual.

Art. 16 A realização de horas extras deverá ser justificada pelo Secretário da Pasta, precedida de requerimento assinado pelo servidor e seu chefe imediato e, ao final, encaminhadas por meio de ofício à Secretaria Municipal de Gestão.

§1º O ofício de que trata o "caput" deverá ser instruído com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando ainda, a excepcionalidade e/ou emergência de sua realização e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente assinado pelo titular do órgão ou entidade de lotação do servidor.

§2º A justificativa para a realização das horas extraordinárias deverá ser protocolizada na Secretaria Municipal de Gestão, respeitado o prazo do calendário de pagamento e enviadas à Coordenadoria Especial da Folha de Pagamento, sendo que as realizadas depois da data

de fechamento da folha, serão processadas para o pagamento no mês subsequente.

§3º O descumprimento do procedimento estabelecido neste artigo, implicará no indeferimento pela Secretaria Municipal de Gestão, da concessão de gratificação por hora extraordinária.

Art 17 A comprovação por relatório de frequência do serviço noturno realizado, deverá ser protocolizado na Secretaria Municipal de Gestão, respeitado o prazo do calendário de pagamento e enviado à Coordenadoria Especial da Folha de Pagamento, sendo que o realizado depois da data de fechamento da folha, será processado para o pagamento no mês subsequente.

Art. 18 Caso seja acordado pela realização de compensação de horário, o relatório de como se dará a mesma, com a anuência do titular Diretor de cada Secretaria, deverá ser encaminhado a Gerência responsável pelo Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual, para lançamento de período compensatório de descanso.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

Pascoal Santullo Neto
Secretario Municipal de Gestão