

Normativa Interna nº 01/2022

“Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, registro de frequência ao serviço, as tratativas de ausência do local de trabalho dos funcionários, e do regime de banco de horas”

O Sistema de CONTROLE INTERNO do Consórcio Interestadual e Intermunicipal De Municípios de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, de Segurança Alimentar, Atenção à Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local, no uso de suas atribuições constantes na Resolução nº 14/2018 e Portaria nº 06/2018, vem por meio deste regulamentar no âmbito da Administração deste Consórcio, os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, registro de frequência ao serviço, as tratativas de ausência do local de trabalho dos funcionários, e do regime de banco de horas.

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, registro da frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, as tratativas e o regime de banco de horas;

Considerando uma maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações;

RESOLVE:

Art. 1º. Os funcionários públicos ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e assessoramento que cumprem jornada de trabalho, estão obrigados ao cumprimento desta Instrução Normativa, de acordo com jornada de trabalho estabelecida no regime jurídico que rege os contratos de trabalho.

Parágrafo único: O horário atribuído como principal será das 07h30min às 11h30min com intervalo de 1h30min, e das 13h às 17h, podendo ser alterado, visto a necessidade da Administração do Consórcio e dos Municípios Consorciados.

Art. 2º Esta Instrução tem o objetivo de normatizar e disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço e as tratativas de ausência do local de trabalho, e do regime do banco de horas.

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

a) **Registro de frequência:** meio pelo qual os funcionários registrarão diariamente as respectivas frequências obrigatoriamente por meio de ponto eletrônico durante a realização de suas atividades laborais;

b) **Ocorrência:** acontecimentos ou situações anormais, que nesta Normativa serão considerados, os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na frequência dos funcionários tais como faltas, atrasos, saídas intermediárias e/ou antecipadas, compensação de banco de horas;

c) **Faltas Legais:** aquelas devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações, em que o funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo ao salário. São exemplos de faltas legais falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa sob sua dependência econômica (comprovada por meio de declaração de IR), em caso de nascimento de filho, doação voluntária de sangue, quando for convocado a depor na justiça, período de licença maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico (CLT).

d) **Justificativa:** é o relato pelo qual o funcionário justifica a ocorrência de situações anormais;

e) **Tratativas:** é o acordo entre consórcio e funcionário apresentando a decisão podendo ser esta para abono, regularização, compensação em banco de horas ou desconto, e/ou ainda quando se tratar de ponto facultativo decretado pela administração do consórcio;

f) **Banco de horas:** direito trabalhista, corresponde a um sistema de flexibilização da jornada de trabalho diária de trabalho, de modo a permitir a compensação de horas trabalhadas.

g) **Funcionários:** todos os servidores públicos, empregados públicos, funcionários comissionados ou de qualquer vínculo empregatício ou por força da Lei com o Consórcio.

Art. 4º Para fins deste Instrução Normativa são consideradas obrigações dos funcionários:

a) Seguir todas as normas e diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa ou em outros documentos expedidos pelos órgão competentes;

b) Registro de frequência conforme contrato de trabalho;

c) Cumprir com sua carga horária semanal;

- d) Comunicação quanto a falta de marcação, serviços externos ou marcações indevidas;
- e) Comunicar e/ou justificar faltas, atrasos e afastamento;
- f) Cumprir o cronograma de trabalho aprovado previamente pelo responsável;
- g) Preenchimento de formulário de compensação respeitados os prazos de pedido.

Art. 5º Para fins deste Instrução Normativa são consideradas obrigações do Consórcio;

- a) Controlar mensalmente a frequência do funcionário, a fim de verificar se o mesmo está cumprindo sua carga horária semanal;
- b) Solicitar documentos relacionados à atrasos e faltas injustificadas, bem como, se as mesmas persistirem emitir notificação com advertência por escrito;
- c) Controlar e computar mensalmente as horas extraordinárias e compensadas de cada funcionário;
- d) Manter local, equipamentos/veículos, sistemas de controle de jornada de trabalho em plenas condições de uso;
- e) Ofertar todas as condições para que o funcionário realize suas atividades de forma satisfatórias, realizando *feedbacks* sempre que necessário.

Art. 6º O registro de frequência deverá ser realizado diariamente sempre na entrada e no final de cada um dos turnos de trabalho que compõem a jornada de trabalho do funcionário.

Art. 7º O funcionário efetuará o registro de sua frequência ao serviço diariamente por meio do ponto eletrônico, específico para tal finalidade.

§ 1º Quando não houver possibilidade de marcação via sistema eletrônico, fica autorizado o registro por meio do Diário de Bordo do veículo ou por meio de justificativa para funcionários internos.

§ 2º Quando os funcionários estiverem a serviço do consórcio na Capital Federal, Estadual, ou em demais cidades, em treinamentos, cursos e similares os mesmos deverão registrar por meio do ponto eletrônico a jornada de trabalho, sendo vedado a realização de jornada de trabalho acima do estipulado em contrato de trabalho (normalmente 8h diárias).

Art. 8º Os funcionários do consórcio terão jornada máxima de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser fixada por menor período observando o limite mínimo de 08 (oito) horas semanais conforme atribuição em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Art. 9º Conforme Art. 71 da CLT o funcionário fica obrigado a fazer intervalo de no mínimo 01 (uma) hora para período de almoço, com limite máximo de 02 (duas) horas.

Parágrafo único: Em casos excepcionais, conforme cronograma de trabalho previamente autorizado e proposto pelo funcionário, tendo em vista a finalidade do tipo de serviço a ser prestado, bem como a distância da sede do consórcio, poderão ocorrer horas extraordinárias além do que autorizado pela legislação vigente.

Art. 10 Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 11 No caso de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados os descontos no saldo do banco de horas do funcionário, e não havendo horas para serem compensadas, serão descontados em folha de pagamento mensalmente.

Art. 12 É vedada a realização de horas extraordinárias para todos os cargos sem autorização prévia justificando a finalidade da realização dos serviços prestados aos municípios consorciados, sendo serviços administrativos ou *in loco*.

Art. 13 Para fins de autorização prévia, no que se refere aos cargos de médico veterinário ou assessor de programa será obrigatória a elaboração de um cronograma semanal de trabalho pela Diretora do Programa SUASA.

§ 1º O cronograma semanal de trabalho conterà todas as cidades que serão visitadas, horários de saída e previsão de retorno, bem como qual técnico será responsável pela realização dos trabalhos;

§ 2º Conterà ainda os trabalhos internos que serão realizados, conforme o caso;

§ 3º O cronograma semanal de trabalho será enviado ao Diretor Administrativo e Financeiro que analisará, solicitará adequações e aprovará o mesmo, até na sexta-feira da semana antecedente que sua realização.

§ 4º No cronograma constarão possíveis horas a serem compensadas ou extraordinárias de cada um dos funcionários, sendo que os funcionários só poderão exceder a jornada de trabalho caso ocorra a aprovação prévia pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 5º Na falta do Diretor Administrativo e Financeiro o cronograma será apreciado previamente e aprovado pelo Prefeito Presidente.

Art. 14 A autorização para realização de compensações ou de horas extraordinárias para o ocupante do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro será deferido ou indeferido previamente pelo Prefeito Presidente.

Art. 15 Fica estabelecido que a apuração do ponto será realizada mensalmente pelo Diretor Administrativo e Financeiro, o qual informará por meio físico ou digital os demais funcionários das horas constantes no banco de horas para que ocorra o controle efetivo.

Art. 16 Fica estabelecido que a compensação de horas obedecerá o interesse público e constará no cronograma semanal de trabalho, sendo sempre aprovado previamente.

§ 1º Caso o funcionário necessite autorização recorrente visando a compensação de horas para cursos, capacitações, especializações, mestrado, doutorado e similares em horário de trabalho, o mesmo fará o pedido previamente no qual constará os dias e horários que deseja compensar horas, sendo que tais ausências constarão no cronograma semanal de trabalho.

§ 2º Fica estabelecido que o Prefeito Presidente avaliará o pedido do funcionário e deferirá ou não com base no cronograma de trabalhos do Consórcio e na Legislação vigente.

§ 3º Fica estabelecido o prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento para análise e resposta do Prefeito Presidente.

Art. 17 Fica estabelecido como regra a compensação das horas de trabalho extraordinárias, sendo autorizada pelo Prefeito Presidente a conversão em pecúnia somente em caso de rescisão de contrato de trabalho.

Art. 18 Em caso de deslocamento para cursos e capacitações, fica estabelecido que o funcionário deverá realizar marcação de ponto eletrônico ou em caso excepcional por justificativa realizado no início da viagem (sempre considerando a saída de São Miguel do Oeste) até o final do destino.

Parágrafo único: Para fins de comprovação de jornada de trabalho, mesmo com marcações de ponto eletrônico, quando da participação de capacitações, cursos e

demais eventos será levado em consideração o cronograma do evento para computar as horas trabalhadas.

Art. 19 Fica estabelecida como finalidade do Banco de horas o cômputo das horas trabalhadas excedentes ou faltantes referente à jornada de trabalho regularmente cumprida, conforme instituído nesta normativa.

§ 1º O controle do banco de horas será individualizado, e ao final de cada mês, será disponibilizado ao funcionário o extrato juntamente com sua folha ponto.

§ 2º Preferencialmente ao final de cada exercício devem estar zerados os bancos de horas de cada funcionário, visando a contabilização correta da provisão dos valores, caso haja horas a serem compensadas.

Art. 20 O Responsável pelo Sistema de Controle Interno reserva-se o direito de solicitar formalmente e sempre que achar necessário, informações funcionais de qualquer funcionário, com vistas ao acompanhamento da frequência dos funcionários e cumprimento deste instrução normativa ou de orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina ou outro órgão fiscalizador ou orientativo ou regulamentador.

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar sua adequação, bem como, manter o processo de melhoria contínua.

São Miguel do Oeste/SC, 14 de outubro de 2022.

KÁTIA ELOISA KAIBERS

Responsável pelo Sistema de Controle Interno

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica.

ANEXO I - Formulário de Autorização para realização de Horas Extraordinárias

Formulário de Autorização para realização de Horas Extraordinárias	
NOME:	
MATRICULA:	CARGO:
TRABALHOS QUE ENSEJARÃO EM REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS:	
ESTIMATIVA DE DIAS E HORAS A SEREM REALIZADAS:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	DATA DA APRECIÇÃO:
<input type="checkbox"/> DEFERIDO	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:	
ASSINATURA:	

ANEXO II - Formulário de Compensação de Horas de Trabalho

FORMULÁRIO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO	
NOME:	
MATRICULA:	CARGO:
DATAS E HORÁRIOS QUE DESEJA COMPENSAR HORAS:	
VERIFICAÇÃO DO BANCO DE HORAS SE HÁ SALDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	DATA DA APRECIÇÃO:
<input type="checkbox"/> DEFERIDO	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:	
ASSINATURA:	