



O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 002/2017

**DISPÕE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
(HORAS EXTRAS).**

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto 2207/2017

Data da Aprovação: 12/12/2017

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Seção de Recursos Humanos).

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e padronização de rotinas administrativas relacionadas ao Setor de Recursos humanos.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal
- Lei Complementar nº. 75/2006 e alterações;
- Lei Complementar nº. 76/2006 e alterações;
- Decreto nº. 884/2007;
- Demais normas aplicáveis ao tema.

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – RECURSOS HUMANOS: A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

II – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO: Adicional devido ao servidor pela prestação de serviço em tempo excedente ao de sua jornada normal.

III – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades **Setor de Recursos Humanos:**

I – Administrar e executar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal como: cadastro no sistema informatizado, a organização e arquivamento da documentação exigida e/ou emitida, manter o cadastro atualizado.

II – Atender às solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, sobre necessidade de alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos

procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, podendo fazer sugestões de rotinas a serem padronizadas;

III– Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa e exigir cumprimento das Secretarias Municipais e suas unidades.

Art. 6º. É de responsabilidade do **Controle Interno**:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 7º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I – Capacitar e orientar os servidores lotados no Setor de Recursos Humanos;

II – Supervisionar as atividades do setor.

III – Supervisionar a aplicação das normas instituídas nesta Instrução Normativa.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 1º. Fica vedada no âmbito do Município de Juatuba, em observância aos preceitos contidos nos arts. 75 da Lei Complementar Municipal 075, de 18 de setembro de 2006 abaixo descritos, a contratação de serviços extraordinários que contrariem os ditames contidos na referida, com dispositivo abaixo transcrito.

“Art. 75. O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos no art. 70, devendo ser remunerado com a gratificação prevista neste.

§ 1º Somente será permitido o serviço extraordinário mediante autorização do chefe do Poder Executivo, através de portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º O período de serviço extraordinário poderá exceder o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.”

Art. 2º. O serviço extraordinário de que trata o § 2º, do art. 75, da Lei Complementar 075/2006, será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato detalhadamente.

Art. 3º. O serviço extraordinário realizado nos limites do art. 75, § 1º, será sempre justificado.

Art. 4º. O descumprimento dos limites impostos pela Lei Complementar 075/2006 poderá acarretar na abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, com responsabilidade dos agentes responsáveis.

Art. 5º. Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6º. Os serviços extraordinários, a partir desta data, constarão na ficha individual de cada servidor, cujas prestações de serviço deverão estar devidamente motivadas pela chefia imediata, conforme **Anexo I**, parte integrante desta.

Art. 7º. Compete à divisão de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade, computar à respectiva folha de pagamento somente os serviços extraordinários contratados mediante a observância aos preceitos legais contidos nesta instrução, devidamente formalizados na forma do **Anexo I**.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 9º. O Setor de Recursos Humanos deverá prestar informações ao sistema de Controle Interno referente às irregularidades verificadas no departamento e poderá solicitar apoio sempre que necessário.

Marina Augusto de Moraes
Controle Interno
Município de Juatuba

Prefeita Municipal
Valéria Aparecida dos Santos

