INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 035/2026

Disciplina e padroniza os procedimentos relativos à autorização, ao controle, ao registro, à conferência, à apuração e ao encaminhamento das informações referentes ao serviço extraordinário, ao banco de horas, ao adicional por serviço noturno e ao regime de sobreaviso no âmbito do Poder Executivo do Município de Lages, e dá outras providências.

A **AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 567, de 13 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.574, de 11 de outubro de 1990, e da Lei Complementar Municipal nº 293, de 6 de setembro de 2007, que disciplinam o regime jurídico dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 663, de 16 de dezembro de 2025, especialmente quanto ao serviço extraordinário, ao Banco de Horas e ao regime de sobreaviso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 21.414, de 1º de julho de 2024, e suas alterações, que dispõe sobre o serviço extraordinário dos servidores municipais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 23.390, de 9 de julho de 2026, que regulamenta as hipóteses excepcionais de extrapolação do limite mensal de horas extraordinárias;

CONSIDERANDO o Decreto nº 23.391, de 9 de julho de 2026, que regulamenta o Banco de Horas no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 23.392, de 9 de julho de 2026, que regulamenta o regime de sobreaviso no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que a realização de serviço extraordinário, a inclusão de horas no banco de horas, a prestação de serviço noturno e a instituição do regime de sobreaviso observem procedimentos administrativos padronizados de autorização, registro, controle, conferência e comprovação, aptos a demonstrar a efetiva ocorrência dos fatos que autorizam o reconhecimento das respectivas vantagens ou a compensação da jornada;

CONSIDERANDO que o controle de frequência constitui instrumento essencial à verificação do cumprimento da jornada de trabalho e à liquidação da despesa pública, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos e os documentos necessários à autorização, ao registro, à conferência e ao

encaminhamento das informações relativas ao serviço extraordinário, ao Banco de Horas, ao adicional por serviço noturno e ao regime de sobreaviso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento específico para o registro, a justificação e a apreciação administrativa de situações excepcionais, urgentes e imprevisíveis em que a própria natureza da ocorrência torne materialmente inviável a formalização prévia das providências administrativas ordinariamente exigidas, sem prejuízo da observância dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina e padroniza os procedimentos relativos à autorização, ao controle, ao registro, à conferência e ao encaminhamento das informações referentes:
I – ao serviço extraordinário;
II – ao banco de horas;
III – ao adicional por serviço noturno; e
IV – ao regime de sobreaviso.

Art. 2º. A autorização, o controle, o registro, a conferência, a apuração e o pagamento do serviço extraordinário, do adicional por serviço noturno e do regime de sobreaviso, bem como a inclusão e a compensação de horas no banco de horas, observarão, cumulativamente:
I – a legislação aplicável;
II – os decretos regulamentares vigentes;
III – as disposições desta Instrução Normativa; e
IV – a efetiva necessidade do serviço público, devidamente demonstrada nos casos em que exigida autorização ou justificativa prévia.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa não cria, amplia ou restringe direitos, limites ou hipóteses de pagamento estabelecidos em lei ou decretos regulamentares, destinando-se a disciplinar os procedimentos administrativos necessários ao controle e à adequada instrução dos respectivos atos.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – serviço extraordinário: o trabalho prestado além da jornada ordinária do servidor, em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas e autorizadas, observado o disposto na legislação e nos regulamentos aplicáveis;
II – Banco de Horas: o sistema de compensação de horas trabalhadas além da jornada normal, mediante autorização prévia e expressa, observados os limites, prazos e demais condições estabelecidos em lei e regulamento;
III – serviço noturno: aquele prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, observado o disposto na legislação aplicável;
IV – regime de sobreaviso: o período em que o servidor, após o cumprimento de sua jornada regular de trabalho e mediante convocação expressa da autoridade competente, permanece à disposição fora do local de trabalho e fora do horário normal, aguardando eventual chamado para o serviço, nos termos da legislação aplicável;
V – chefia imediata: a autoridade responsável pela supervisão direta das atividades do servidor e pelo acompanhamento da efetiva prestação do serviço;
VI – titular da Pasta: o Secretário Municipal ou autoridade equivalente responsável pela unidade administrativa de lotação do servidor;
VII – autorização prévia: o ato formal praticado pela autoridade competente antes da realização do serviço extraordinário, da inclusão de horas no banco de horas ou da inclusão do servidor em regime de sobreaviso, contendo a justificativa da necessidade do serviço e, quando aplicável, a estimativa do período e do quantitativo de horas.

Art. 4º. A autorização para a realização de serviço extraordinário ou para a inclusão de horas no banco de horas não substitui a comprovação da efetiva prestação do serviço.

Parágrafo único. A efetiva realização do serviço deverá ser demonstrada mediante os registros oficiais de frequência e os documentos de controle previstos nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável.

Art. 5º. A autorização, o registro e o pagamento de serviço extraordinário, a inclusão e a compensação de horas no banco de horas, o pagamento do adicional noturno e a apuração e o pagamento das horas de sobreaviso dependerão da existência de registros funcionais e documentos administrativos idôneos e compatíveis com a efetiva prestação do serviço ou com a ocorrência da situação funcional correspondente.

Parágrafo único. A existência de autorização prévia não dispensa a conferência posterior da efetiva ocorrência do fato gerador ou da situação funcional correspondente, nem impede a glosa de horas não comprovadas ou registradas em desacordo com a legislação aplicável.

Art. 6º. A interpretação e aplicação desta Instrução Normativa observarão os princípios da legalidade, da eficiência, da moralidade administrativa, da supremacia do interesse público, da boa-fé administrativa e da proteção ao patrimônio público.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS REGIMES DE JORNADA

Art. 7º. A autorização, o registro, a conferência e o processamento das ocorrências relativas ao serviço extraordinário, ao banco de horas, ao adicional por serviço noturno e ao regime de sobreaviso observarão, conforme a natureza do instituto:
I – a existência de necessidade administrativa ou da ocorrência do fato gerador que justifique a adoção da medida;
II – a observância das competências e dos requisitos de autorização estabelecidos na legislação e nos regulamentos aplicáveis;
III – a efetiva ocorrência do serviço, da jornada, da compensação ou da situação funcional correspondente;
IV – a compatibilidade entre os registros oficiais de frequência, as escalas, os relatórios e os demais documentos funcionais pertinentes;
V – a observância dos limites de jornada, quantitativos, períodos, prazos e demais condições estabelecidos na legislação e nos regulamentos aplicáveis; e
VI – a conferência e a validação pelas autoridades competentes, conforme as atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas demais normas aplicáveis.

Art. 8º. O registro oficial de frequência constitui elemento essencial para a comprovação da efetiva prestação do serviço e deverá ser realizado de forma pessoal, fidedigna e compatível com a jornada efetivamente cumprida, observadas as normas específicas aplicáveis ao controle de frequência.

§1º A autorização administrativa constitui requisito procedimental, mas não gera, por si só, direito ao pagamento ou à compensação correspondente, os quais dependerão da efetiva ocorrência do fato gerador e da respectiva comprovação.

§2º A comprovação da efetiva prestação do serviço ou da situação funcional correspondente deverá guardar compatibilidade com os registros oficiais de frequência e com os demais elementos de controle existentes.

Art. 9º. Compete à chefia imediata, no âmbito de sua atuação:

I – acompanhar a jornada, os registros de frequência e a efetiva ocorrência dos fatos relacionados aos institutos disciplinados nesta Instrução Normativa;
II – identificar e justificar, quando cabível, a necessidade administrativa que fundamentar a realização de serviço extraordinário, a inclusão de horas no Banco de Horas ou a adoção de regime de sobreaviso;
III – providenciar ou submeter à autoridade competente as solicitações de autorização exigidas pela legislação e pelos regulamentos aplicáveis;
IV – acompanhar a efetiva prestação do serviço, o cumprimento das jornadas e das escalas autorizadas e a compensação das horas acumuladas no banco de horas;
V – conferir e validar, no âmbito de sua competência, os registros de frequência, relatórios, escalas e demais documentos relacionados às ocorrências;
VI – atestar, quando exigido, a efetiva ocorrência dos fatos funcionais submetidos à sua conferência; e
VII – comunicar ao titular da Pasta e ao Departamento de Recursos Humanos as situações que demandem providência administrativa ou apresentem inconsistências relevantes.

Art. 10. Compete ao titular da Pasta, no âmbito de suas atribuições:
I – apreciar e autorizar ou anuir às situações submetidas à sua competência, conforme exigido pela legislação e pelos regulamentos aplicáveis;
II – apreciar as justificativas apresentadas pelas chefias imediatas;
III – assegurar que as medidas adotadas estejam vinculadas à necessidade administrativa e ao interesse público;
IV – supervisionar a observância dos limites e demais requisitos legais e regulamentares aplicáveis; e
V – responder, no âmbito de sua competência, pela adequação das autorizações, anuências e informações formalmente prestadas pela respectiva Pasta.

Art. 11. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, no âmbito de suas atribuições legais e regulamentares:
I – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relativos ao serviço extraordinário, ao Banco de Horas, ao adicional por serviço noturno e ao regime de sobreaviso;
II – receber, analisar e processar as informações e os documentos encaminhados pelas unidades administrativas;
III – verificar a conformidade da documentação apresentada com os registros funcionais e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
IV – realizar os lançamentos funcionais e financeiros de sua competência;
V – acompanhar os limites e saldos cuja gestão lhe competir;

VI – solicitar a correção ou complementação de informações e documentos quando identificadas inconsistências ou insuficiências; e
VII – encaminhar à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna os indícios ou evidências de fraude, favorecimento, falsidade, manipulação de registros ou outras irregularidades relevantes identificadas no exercício de suas atribuições.

Art. 12. O descumprimento dos requisitos legais, regulamentares ou documentais poderá ensejar a devolução do expediente à unidade responsável para correção ou complementação, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. A correção ou complementação documental deverá preservar a correspondência com os fatos efetivamente ocorridos e com os registros oficiais existentes, não podendo ser utilizada para afastar requisito legal ou regulamentar ou para criar, retroativamente, autorização cuja exigência não tenha sido observada.

Art. 13. O controle diário da jornada de trabalho, da frequência, da efetiva prestação do serviço e da observância das escalas permanece sob responsabilidade da chefia imediata, independentemente das conferências posteriores realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos ou pelos órgãos de controle.

Art. 14. A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna poderá, no exercício de suas atribuições institucionais, realizar verificações, auditorias e análises por amostragem ou mediante exame específico dos procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A atuação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna não substitui a competência das autoridades administrativas responsáveis pela autorização, fiscalização, conferência, validação e processamento dos atos e vantagens disciplinados nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 15. Considera-se serviço extraordinário o trabalho prestado pelo servidor além da jornada ordinária estabelecida para o respectivo cargo, em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas e autorizadas, observado o disposto na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

Parágrafo único. A permanência do servidor nas dependências do órgão ou entidade após o término da jornada ordinária, bem como a realização de registros de frequência que indiquem jornada superior à ordinária, não caracterizam, por si sós, a realização de serviço extraordinário nem geram direito ao respectivo adicional, sendo necessária a conjugação dos seguintes requisitos:
I – existência de necessidade excepcional e temporária do serviço;
II – autorização prévia e expressa da autoridade competente, ressalvadas as situações excepcionais previstas no §4º do art. 16, que deverão observar o procedimento nele estabelecido;
III – efetiva prestação do serviço extraordinário; e
IV – comprovação documental compatível com a realização do serviço e com os registros funcionais correspondentes.

Art. 16. A realização de serviço extraordinário dependerá de autorização prévia e expressa da chefia imediata, com a anuência do titular da Pasta, observadas as competências estabelecidas na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

§1º A autorização deverá ser fundamentada na necessidade excepcional e temporária do serviço e indicar, sempre que possível:
I – a situação concreta que justifica a realização do serviço extraordinário;
II – o período previsto para a realização do serviço;
III – a identificação dos servidores envolvidos; e
IV – a estimativa do quantitativo de horas necessárias.

§2º A autorização produzirá efeitos exclusivamente nos limites e condições em que for concedida, permanecendo condicionada à efetiva prestação do serviço e à respectiva comprovação.

§3º A realização habitual, permanente ou rotineira de serviço extraordinário deverá ser objeto de avaliação pela autoridade competente, especialmente quanto à necessidade de reorganização da jornada, da distribuição da força de trabalho ou da adoção de outras medidas administrativas destinadas à adequada prestação do serviço público.

§4º A autorização deverá anteceder o início da prestação do serviço extraordinário, ressalvadas as situações excepcionais, urgentes e imprevisíveis em que a própria natureza da ocorrência torne materialmente inviável a sua formalização prévia, hipótese em que a circunstância deverá ser imediatamente justificada, documentada e submetida à apreciação da autoridade competente, observados os registros da efetiva prestação do serviço e as demais disposições desta Instrução Normativa.

Art. 17. O serviço extraordinário realizado no âmbito da Administração Pública Municipal observará os limites diários e mensais estabelecidos na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

§1º Nas situações ordinárias, a realização de serviço extraordinário observará os seguintes limites:
I – 2 (duas) horas diárias, quando realizado em dias úteis;
II – 8 (oito) horas diárias, quando realizado aos sábados, domingos ou feriados, nas hipóteses excepcionais admitidas pela legislação; e
III – 100 (cem) horas mensais para os servidores submetidos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observado o limite proporcional à carga horária semanal do servidor, nos termos do §1º do art. 58-A da Lei Complementar nº 293/2007.

§2º Os limites previstos no §1º deverão ser observados sem prejuízo das demais restrições decorrentes da jornada legal do cargo, da escala de trabalho e das normas aplicáveis à proteção da saúde e da segurança do servidor.

§3º As hipóteses de exceção aos limites previstos na legislação deverão observar o procedimento específico de autorização, justificativa e controle estabelecido no Decreto nº 23.390, de 09 de julho de 2026, ou em outro regulamento que venha a substituí-lo ou alterá-lo.

Art. 18. A extrapolação do limite mensal de serviço extraordinário somente será admitida nas hipóteses excepcionais previstas na legislação e nos regulamentos aplicáveis, especialmente quando necessária:
I – à continuidade dos serviços públicos essenciais;
II – ao atendimento de situações emergenciais ou de calamidade pública;
III – à realização de eventos oficiais promovidos, organizados ou apoiados pelo Município; ou
IV – ao atendimento de demandas extraordinárias e temporárias que não possam ser atendidas no âmbito da jornada regular de trabalho.

§1º A autorização para extrapolação do limite mensal dependerá de solicitação formal e fundamentada da chefia imediata e de autorização do titular da Pasta.

§2º A solicitação deverá demonstrar, de forma objetiva:
I – a situação excepcional que fundamenta a medida;
II – a impossibilidade de atendimento da demanda mediante a jornada ordinária ou os recursos disponíveis;

III – o período estimado de duração da situação excepcional; e
IV – o quantitativo estimado de horas extraordinárias necessárias.

§3º A autorização deverá ser prévia, formal e individualizada, restringindo-se ao período e ao quantitativo estritamente necessários ao atendimento da situação excepcional.

§4º A autorização para extrapolação do limite mensal não dispensa a observância dos demais requisitos previstos nesta Instrução Normativa, especialmente quanto ao registro, à comprovação da efetiva prestação do serviço e ao atesto da chefia imediata.

Art. 19. A efetiva realização do serviço extraordinário deverá ser comprovada mediante a compatibilidade entre:
I – o registro de frequência do servidor;
II – a autorização prévia correspondente ou, na hipótese excepcional prevista no §4º do art. 16, a documentação produzida para sua formalização e apreciação administrativa;
III – os formulários ou relatórios administrativos exigidos; e
IV – os demais documentos exigidos pela legislação, pelos regulamentos e por esta Instrução Normativa.

§1º A chefia imediata deverá atestar a efetiva realização do serviço extraordinário e a compatibilidade entre as horas informadas, os registros funcionais e o serviço efetivamente prestado.

§2º O titular da Pasta responderá pela anuência e pelas informações formalmente prestadas no âmbito da respectiva Secretaria, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas aos demais agentes envolvidos no procedimento.

§3º A ausência de autorização prévia, a incompatibilidade entre os documentos apresentados ou a ausência de comprovação da efetiva prestação do serviço poderá impedir o reconhecimento e o pagamento das horas extraordinárias, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

Art. 20. O serviço extraordinário efetivamente realizado deverá ser registrado nos controles oficiais de frequência e informado ao Departamento de Recursos Humanos mediante o relatório e a documentação definidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O encaminhamento das informações ao Departamento de Recursos Humanos deverá observar o prazo e o fluxo administrativo estabelecidos no Art. 47 desta Instrução Normativa.

Art. 21. Nas hipóteses de extrapolação do limite mensal, a Secretaria responsável deverá manter, nos arquivos ou no sistema administrativo correspondente, a documentação necessária à demonstração:
I – da situação excepcional que justificou a medida;
II – da autorização prévia concedida, ressalvada a hipótese prevista no §2º, em que deverá ser mantida a documentação nele exigida;
III – da identificação dos servidores envolvidos;
IV – do período de realização do serviço extraordinário;
V – do quantitativo de horas autorizadas e efetivamente realizadas; e
VI – da compatibilidade entre os registros de frequência e os relatórios apresentados.

§1º A autorização para extrapolação do limite mensal não poderá ser utilizada como mecanismo ordinário de regularização posterior de serviço extraordinário realizado sem autorização prévia.

§2º Nas situações excepcionais, urgentes e imprevisíveis em que a própria natureza da ocorrência tenha tornado materialmente inviável a adoção prévia das providências previstas neste artigo, a circunstância deverá ser imediatamente formalizada, mediante justificativa circunstanciada da chefia imediata, identificação dos servidores envolvidos, demonstração da efetiva prestação do serviço e submissão à apreciação do titular da Pasta, para adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo da verificação da observância dos requisitos legais e regulamentares e da apuração de eventual responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 22. O Banco de Horas constitui regime de compensação de jornada aplicável aos servidores públicos municipais efetivos, mediante a formação, o registro, o controle e a compensação de horas trabalhadas além da duração normal da jornada, observados os limites, prazos e demais condições estabelecidos na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

Parágrafo único. A inclusão de horas no banco de horas não gera, por si só, direito ao pagamento de adicional por serviço extraordinário, destinando-se as horas acumuladas, como regra, à compensação de jornada.

Art. 23. A inclusão de horas no Banco de Horas dependerá, cumulativamente:

I – da existência de necessidade do serviço que justifique a realização de horas além da jornada ordinária;
II – de autorização prévia e expressa da chefia imediata, com a anuência do titular da Pasta, na forma do regulamento aplicável;
III – do efetivo registro das horas trabalhadas nos controles oficiais de frequência; e
IV – da validação da efetiva prestação do serviço pela chefia imediata.

§1º A autorização deverá considerar a necessidade do serviço e a possibilidade de posterior compensação das horas, de modo a não comprometer a continuidade e o regular funcionamento das atividades administrativas.

§2º A permanência do servidor no local de trabalho após o término da jornada ordinária ou a existência de registro de frequência superior à jornada normal não implicam, por si sós, a inclusão automática das horas no Banco de Horas, que dependerá do efetivo cumprimento das horas autorizadas e do correspondente registro nos controles oficiais de frequência.

Art. 24. O controle das horas destinadas ao banco de horas será realizado por meio do sistema eletrônico de frequência ou, na ausência deste, mediante planilha oficial de controle.

§1º A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento, pela validação e pela manutenção da regularidade dos registros relativos às horas acumuladas e compensadas.

§2º O servidor é responsável pela realização dos registros de frequência e pela prestação das informações necessárias à correta apuração das horas trabalhadas.

§3º O saldo individual do banco de horas deverá ser mantido atualizado no sistema eletrônico de frequência ou, na ausência deste, no controle oficial adotado pela unidade de lotação, sob acompanhamento da chefia imediata, devendo guardar compatibilidade com os registros de frequência, as autorizações concedidas e os períodos de compensação usufruídos.

Art. 25. A jornada diária de trabalho, ainda que acrescida de horas destinadas à formação de saldo no Banco de Horas, não poderá exceder 10 (dez) horas, salvo nas situações excepcionais previstas na legislação e nos regulamentos aplicáveis, devidamente justificadas e autorizadas pela chefia imediata e ratificadas pelo titular da Pasta.

Art. 26. O total de horas acumuladas no Banco de Horas não poderá ultrapassar 80 (oitenta) horas por servidor.

§1º As horas que excederem o limite previsto no *caput*, quando prestadas por necessidade do serviço, devidamente justificadas e previamente autorizadas, serão remuneradas na forma da legislação aplicável e não integrarão o saldo compensável do Banco de Horas, vedado o cômputo do mesmo período para fins de compensação e pagamento.

§2º As horas trabalhadas em finais de semana, feriados, dias de repouso e em ações extraordinárias promovidas pela Administração Pública serão, preferencialmente, objeto de remuneração, na forma da legislação aplicável.

Art. 27. As horas acumuladas no Banco de Horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 2 (dois) meses, contado da data de sua ocorrência.

§1º A compensação deverá ser previamente programada e autorizada pela chefia imediata, observada a necessidade do serviço.

§2º A compensação será realizada preferencialmente em períodos de menor demanda ou mediante solicitação do servidor, desde que previamente autorizada pela chefia imediata e sem prejuízo da continuidade das atividades administrativas.

§3º O período de compensação não poderá ser utilizado para suprir faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou ausências não autorizadas.

§4º O gozo das horas acumuladas não poderá ser fracionado em períodos inferiores a 1 (uma) hora, salvo autorização da chefia imediata.

§5º Compete à chefia imediata acompanhar os prazos de compensação das horas acumuladas, adotando as providências necessárias para sua utilização dentro do prazo regulamentar.

Art. 28. É vedado:
I – acumular horas sem autorização prévia e expressa da chefia imediata e anuência do titular da Pasta;
II – utilizar o Banco de Horas para compensar faltas injustificadas, atrasos recorrentes ou ausências em dias não autorizados;
III – efetuar o pagamento em pecúnia das horas acumuladas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei;

IV – utilizar o Banco de Horas para finalidade diversa da compensação de jornada; e
V – utilizar o Banco de Horas como mecanismo de compensação de jornada sem o correspondente registro e controle oficial.

Art. 29. Na hipótese de vacância, exoneração ou outro desligamento do servidor, a Secretaria ou unidade administrativa de lotação deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, em tempo hábil para o processamento, o saldo de horas acumulado e não compensado, para fins de indenização na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. A informação prevista no *caput* deverá ser acompanhada do controle individual do saldo do servidor e dos documentos necessários à comprovação das horas acumuladas e não compensadas.

Art. 30. As horas trabalhadas além da jornada ordinária somente poderão ser destinadas ao Banco de Horas quando houver compatibilidade entre:
I – a autorização prévia correspondente;
II – os registros oficiais de frequência;
III – o controle individual do saldo; e
IV – os demais documentos exigidos pela legislação, pelos regulamentos e por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A ausência de autorização, a incompatibilidade entre os registros ou a inexistência de comprovação da efetiva prestação do serviço impedirá a formação ou a manutenção do respectivo saldo no Banco de Horas, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

Art. 31. O controle individual do Banco de Horas deverá permitir a identificação, no mínimo:
I – da data de realização das horas;
II – da jornada ordinária correspondente;
III – do quantitativo de horas trabalhadas além da jornada normal;
IV – da autorização correspondente;
V – da formação do saldo;
VI – das horas compensadas;
VII – do saldo remanescente; e
VIII – das horas eventualmente convertidas em remuneração, nas hipóteses previstas na legislação.

§1º As Secretarias deverão manter os registros necessários à demonstração da formação, utilização e eventual indenização dos saldos do Banco de Horas, para fins de controle administrativo e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

§2º A chefia imediata deverá acompanhar periodicamente os saldos e os respectivos prazos de compensação, adotando as providências necessárias à sua utilização dentro do período regulamentar. Na hipótese de mudança de lotação ou de chefia, o saldo atualizado e os respectivos registros deverão ser formalmente disponibilizados à nova unidade responsável, com ciência do servidor.

§3º As Secretarias deverão encaminhar à Secretaria Municipal da Administração, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatório mensal contendo o saldo individual do Banco de Horas dos respectivos servidores, na forma do regulamento aplicável.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 32. O regime de sobreaviso poderá ser adotado exclusivamente nas atividades de interesse público definidas por ato do titular da respectiva Pasta, conforme a natureza essencial ou imprescindível do serviço, nos termos da legislação e da regulamentação municipal aplicáveis, quando necessário ao atendimento de demandas que exijam a disponibilidade do servidor fora de sua jornada e de seu local habitual de trabalho.

§1º Considera-se em regime de sobreaviso o servidor que, após o cumprimento de sua jornada regular de trabalho e mediante convocação expressa da autoridade competente, permaneça à disposição fora do local de trabalho e fora do horário normal, aguardando eventual chamado para o serviço.

§2º A permanência em regime de sobreaviso caracteriza período de disponibilidade e não se confunde com a efetiva prestação de serviço decorrente de eventual acionamento.

§3º A adoção do regime de sobreaviso restringir-se-á às atividades e situações admitidas na legislação e no regulamento específico, deverá guardar correspondência com a finalidade de atendimento às demandas de interesse público e não se confunde com a jornada ordinária do servidor.

Art. 33. A inclusão do servidor em regime de sobreaviso dependerá de programação prévia, mediante escala mensal elaborada pela chefia imediata da unidade administrativa

e ratificada pelo titular da respectiva Pasta, observados a necessidade do serviço, o sistema de rodízio entre os servidores aptos e os demais requisitos previstos na legislação e no regulamento aplicável.

§1º A escala deverá permitir a identificação, no mínimo:
I – do servidor escalado, respectiva matrícula e cargo ou função;
II – da unidade administrativa de atuação;
III – da data e do horário de início e término de cada período de sobreaviso;
IV – do quantitativo de horas previsto para o período; e
V – do meio de contato utilizado para eventual acionamento.

§2º A escala deverá ser afixada no primeiro dia útil de cada mês no mural do próprio órgão municipal, devendo o servidor ser comunicado por intermédio da Diretoria da área e da chefia imediata e assinar a respectiva escala.

§3º As alterações posteriores da escala deverão ser formalizadas e comunicadas aos servidores envolvidos, preservada a rastreabilidade das modificações realizadas.

Art. 34. Durante o período de sobreaviso, o servidor deverá permanecer em condições de atender imediatamente a eventual convocação, observadas as obrigações e restrições previstas na legislação e no regulamento aplicável.

§1º O servidor em sobreaviso não poderá ausentar-se da sede do Município durante o período para o qual estiver escalado.

§2º Quando acionado, o servidor deverá apresentar-se imediatamente no local de trabalho ou em outro local determinado pela autoridade competente, observado o disposto na legislação aplicável.

§3º A inobservância injustificada das obrigações decorrentes do regime de sobreaviso será comunicada à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis.

§4º Os períodos de sobreaviso serão estabelecidos, ordinariamente, em 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, admitida excepcionalmente sua extensão, observado o limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas consecutivas e de 96 (noventa e seis) horas mensais por servidor.

§5º É vedado o pagamento de horas de sobreaviso aos servidores que ocupem cargos em comissão e aos servidores designados para função de confiança ou função gratificada, na forma da legislação aplicável.

Art. 35. O período em que o servidor permanecer em regime de sobreaviso, sem efetiva prestação de serviço, será remunerado na forma e no valor estabelecidos pela legislação municipal.

§1º As horas correspondentes ao período de mera disponibilidade serão calculadas no valor de 1/3 (um terço) da hora normal do vencimento básico do servidor.

§2º O valor relativo ao regime de sobreaviso não se incorporará à remuneração e não integrará a base de cálculo de outras vantagens ou benefícios, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

Art. 36. Ocorrendo acionamento durante o período de sobreaviso, deverão ser registrados, no mínimo:
I – a identificação do servidor acionado;
II – a data e o horário do chamado;
III – o motivo ou a ocorrência que determinou o acionamento;
IV – o horário de início e de término da efetiva prestação do serviço;
V – o quantitativo de horas efetivamente trabalhadas; e
VI – a identificação do responsável pelo acionamento, quando aplicável.

§1º As horas efetivamente trabalhadas em decorrência do acionamento serão tratadas como serviço extraordinário e submetidas aos requisitos de registro, comprovação, apuração e pagamento previstos nesta Instrução Normativa e na legislação aplicável.

§2º Para fins de apuração, o período de efetiva prestação do serviço deverá ser individualizado em relação ao período de mera disponibilidade em sobreaviso, vedado o cômputo ou pagamento simultâneo do mesmo intervalo a ambos os títulos.

§3º Encerrada a efetiva prestação do serviço, eventual período remanescente da escala de sobreaviso continuará sujeito às condições próprias do regime, observado o período regularmente estabelecido na escala.

Art. 37. O controle mensal do regime de sobreaviso será realizado mediante a Escala e Controle Mensal do Regime de Sobreaviso, constante do Anexo III desta Instrução

Normativa, sem prejuízo dos demais registros e documentos exigidos pela legislação e pelo regulamento aplicável.

§1º O documento deverá registrar os períodos de disponibilidade de cada servidor e, quando houver acionamento, as informações relativas à efetiva prestação do serviço.

§2º Compete à chefia imediata conferir e atestar:
I – o cumprimento dos períodos de sobreaviso constantes da escala;
II – a efetiva disponibilidade do servidor no período informado;
III – a ocorrência e os períodos dos eventuais acionamentos;
IV – a compatibilidade entre as informações registradas e os demais controles administrativos disponíveis; e
V – o quantitativo de horas submetido a processamento.

§3º O atesto da chefia imediata não afasta a responsabilidade dos demais agentes pelas informações, autorizações e registros produzidos no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 38. Para fins de processamento, a Secretaria ou unidade responsável encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa:
I – o Formulário Padronizado de Registro e Encaminhamento de Ocorrências Funcionais – Anexo I;
II – a Escala e Controle Mensal do Regime de Sobreaviso – Anexo II;
III – os registros dos acionamentos ocorridos no período e, quando houver efetiva prestação de serviço decorrente do acionamento, o Relatório Individual de Serviço Extraordinário e/ou Adicional por Serviço Noturno – Anexo II; e
IV – os demais documentos necessários à comprovação da regularidade da ocorrência.

§1º O Departamento de Recursos Humanos realizará a conferência administrativa da documentação encaminhada, verificando, no âmbito de suas atribuições, a elegibilidade do servidor, a observância dos limites aplicáveis, a compatibilidade entre a escala e os registros apresentados e a individualização das horas de disponibilidade e das horas efetivamente trabalhadas.

§2º A ausência de escala regularmente instituída, de ciência do servidor, de atesto da chefia ou dos demais elementos necessários à comprovação do fato gerador poderá impedir o reconhecimento ou o pagamento das respectivas horas, sem prejuízo da

devolução do expediente para saneamento e das demais providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI
DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 39. Considera-se serviço noturno, para os fins desta Instrução Normativa, aquele prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, observado o disposto na legislação aplicável.

Parágrafo único. Quando o serviço noturno decorrer da própria jornada ordinária ou da escala regularmente instituída, a percepção do adicional independe de autorização específica, observado o efetivo cumprimento da jornada e os registros oficiais de frequência.

Art. 40. O serviço prestado em horário noturno será remunerado com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. O adicional por serviço noturno será devido exclusivamente em relação às horas efetivamente trabalhadas no período definido no *caput* do art. 39, não sendo devido pelo simples fato de a jornada ordinária do servidor abranger parcialmente o período noturno sem a correspondente prestação de serviço.

Art. 41. Quando o serviço noturno for prestado em caráter extraordinário, o adicional noturno incidirá sobre o valor da hora extraordinária, observado o respectivo percentual aplicável ao serviço extraordinário realizado.

Art. 42. A apuração do serviço noturno dependerá da compatibilidade entre:
I – o registro oficial de frequência do servidor;
II – a jornada ou escala de trabalho vigente;
III – a efetiva prestação do serviço no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas e as 5 (cinco) horas do dia seguinte; e
IV – os demais documentos exigidos pela legislação, pelos regulamentos e por esta Instrução Normativa, quando aplicáveis.

Parágrafo único. A existência de registro de frequência em horário noturno não afasta a necessidade de verificação da efetiva prestação do serviço e da compatibilidade com a jornada, escala ou autorização correspondente.

Art. 43. O pagamento do adicional por serviço noturno dependerá da regular instrução do procedimento administrativo e do encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do Relatório Individual de Serviço Extraordinário e/ou Adicional por Serviço Noturno, constante do Anexo II, observados os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A ausência de registro funcional idôneo ou a incompatibilidade entre os registros de frequência, a jornada ou escala de trabalho e os demais documentos pertinentes poderá impedir o reconhecimento e o pagamento do adicional, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

Art. 44. O adicional por serviço noturno será processado na folha de pagamento correspondente, observados os prazos de encaminhamento da documentação e o cronograma de fechamento da folha do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

Art. 45. Os procedimentos administrativos relativos ao serviço extraordinário, ao banco de horas, ao adicional por serviço noturno e ao regime de sobreaviso observarão, conforme a natureza do instituto, as seguintes etapas:
I – autorização ou programação prévia, quando exigida pela legislação ou pelos regulamentos aplicáveis;
II – realização do serviço ou ocorrência da situação funcional correspondente;
III – registro nos controles oficiais de frequência ou nos instrumentos próprios;
IV – conferência e atesto da chefia imediata, quando exigidos;
V – reunião da documentação comprobatória pertinente;
VI – anuência ou validação da autoridade competente, quando exigida;
VII – encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos; e
VIII – recebimento, conferência administrativa e processamento da ocorrência pelo Departamento de Recursos Humanos, no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. As regras específicas de cada instituto prevalecerão sobre as disposições gerais deste Capítulo quando estabelecerem procedimento próprio.

Art. 46. Compete à Secretaria ou unidade administrativa responsável encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos os documentos relativos aos institutos disciplinados nesta Instrução Normativa, devidamente instruídos e conferidos, observados os requisitos previstos na legislação, nos regulamentos aplicáveis e nesta Instrução Normativa.

§ 1º O encaminhamento deverá conter, conforme a natureza da ocorrência:
I – formulário administrativo correspondente;
II – registros oficiais de frequência;
III – autorizações, anuências ou demais atos prévios exigidos pela legislação ou pelos regulamentos aplicáveis;
IV – relatórios, escalas e demais instrumentos específicos de controle, quando aplicáveis;
V – demais documentos comprobatórios previstos nesta Instrução Normativa.

§2º Os formulários padronizados constantes dos Anexos desta Instrução Normativa constituem instrumentos oficiais para instrução dos procedimentos administrativos disciplinados neste Capítulo.

Art. 47. A documentação deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido no cronograma oficial de fechamento da folha de pagamento e dos registros funcionais, observado, como limite máximo, o dia 10 do mês subsequente ao da respectiva competência.

§1º Compete às Secretarias observar os prazos internos necessários para permitir a conferência, eventual saneamento e processamento das informações dentro da competência correspondente.

§2º O encaminhamento intempestivo poderá impedir o processamento da ocorrência na folha de pagamento ou no período funcional correspondente, sem prejuízo da análise posterior da situação e da apuração das responsabilidades cabíveis.

§3º O decurso do prazo previsto neste artigo não dispensa o encaminhamento da ocorrência nem autoriza sua omissão ou alteração, devendo a unidade responsável encaminhar a documentação ao Departamento de Recursos Humanos para análise e adoção das providências cabíveis.

Art. 48. Recebida a documentação, o Departamento de Recursos Humanos realizará conferência formal destinada à verificação:
I – da integridade da documentação apresentada;
II – da presença dos documentos obrigatórios;

III – da compatibilidade entre os registros funcionais e os documentos encaminhados;
IV – da observância dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. A conferência realizada pelo Departamento de Recursos Humanos possui natureza formal e administrativa, não substituindo a responsabilidade da chefia imediata e das autoridades competentes quanto à veracidade das informações prestadas.

Art. 49. Verificada a existência de inconsistência, ausência de documento obrigatório ou insuficiência de instrução, o Departamento de Recursos Humanos devolverá o expediente à unidade de origem para saneamento, indicando, sempre que possível, as pendências identificadas.

§1º A complementação documental deverá guardar correspondência com os fatos efetivamente ocorridos e com os registros oficiais existentes.

§2º É vedada a utilização do procedimento de saneamento para suprir autorização prévia exigida pela legislação ou para regularizar retroativamente situação cuja autorização constitua requisito indispensável.

Art. 50. Estando regularmente instruído o expediente e presentes os requisitos legais, regulamentares e documentais, o Departamento de Recursos Humanos promoverá o processamento funcional ou financeiro correspondente.

Parágrafo único. O processamento administrativo não impede posterior revisão, auditoria ou fiscalização pelos órgãos competentes.

Art. 51. As Secretarias e unidades administrativas deverão manter arquivados, de forma organizada e rastreável, os documentos que instruíram os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa, observadas as normas de gestão documental, de proteção de dados pessoais e os prazos legais de guarda.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE, DA RESPONSABILIDADE E DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 52. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa respondem, no âmbito de suas respectivas competências, pela

veracidade, integridade e exatidão das informações, registros, atestos, autorizações e demais documentos que produzirem, validarem ou encaminharem.

Art. 53. É vedada a adoção de qualquer procedimento destinado a:
I – manipular, alterar ou falsear registros de frequência, escalas, relatórios ou demais documentos funcionais;
II – criar, registrar ou validar horas não efetivamente trabalhadas ou situações funcionais não efetivamente ocorridas;
III – utilizar o Banco de Horas, o serviço extraordinário, o adicional por serviço noturno ou o regime de sobreaviso para finalidade diversa daquela prevista na legislação e nos regulamentos aplicáveis;
IV – utilizar um dos regimes disciplinados nesta Instrução Normativa como forma de contornar os requisitos, limites ou condições aplicáveis aos demais;
V – promover o reconhecimento ou o pagamento de vantagem funcional sem a correspondente comprovação do fato gerador; ou
VI – validar, atestar ou encaminhar informação incompatível com os registros oficiais de frequência ou com os documentos funcionais correspondentes.

Art. 54. Os registros e informações relativos aos regimes disciplinados nesta Instrução Normativa poderão ser submetidos, pelos órgãos e unidades competentes, a cruzamento de dados, verificação e análise de compatibilidade entre os controles de frequência, escalas, autorizações, relatórios, saldos, registros funcionais e lançamentos financeiros correspondentes.

Parágrafo único. A realização das verificações previstas no *caput* não afasta a possibilidade de adoção de outras medidas de controle ou de apuração quando identificados indícios de inconsistência ou irregularidade.

Art. 55. Os agentes públicos e as unidades administrativas responsáveis deverão prestar, tempestivamente, as informações e apresentar os documentos necessários à verificação dos procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa sempre que regularmente solicitados pela autoridade competente ou pelos órgãos de controle, observados os limites de suas atribuições e a legislação aplicável.

Art. 56. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, quando caracterizada irregularidade, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis e a apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou penal, conforme a natureza dos fatos e a legislação aplicável.

Parágrafo único. A apuração de eventual responsabilidade não impede a revisão dos registros funcionais, a glosa de valores indevidamente lançados nem a adoção das demais providências administrativas cabíveis, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A aplicação desta Instrução Normativa não afasta a observância das disposições contidas na Constituição Federal, na legislação municipal, nos decretos regulamentares e nas demais normas aplicáveis às matérias nela disciplinadas.

Art. 58. Os atos praticados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa permanecem regidos pelas normas vigentes à época de sua realização, aplicando-se esta Instrução apenas aos atos posteriores, ressalvada disposição legal ou regulamentar em sentido diverso.

Art. 59. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão submetidas à apreciação da autoridade administrativa competente, observadas a legislação e os regulamentos aplicáveis, podendo, quando necessário, ser solicitada manifestação técnica dos órgãos ou unidades envolvidos na matéria.

Art. 60. O Departamento de Recursos Humanos poderá expedir, no âmbito de suas atribuições, orientações operacionais destinadas à execução dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Eventuais propostas de atualização dos modelos padronizados integrantes desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para avaliação e, quando cabível, formalização da correspondente alteração normativa, desde que não impliquem criação, supressão ou modificação de direitos, obrigações ou requisitos estabelecidos na legislação e nos regulamentos aplicáveis.

Art. 61. Fica revogada a Instrução Normativa SCI nº 021/2024.

Art. 62. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário Padronizado de Registro e Encaminhamento de Ocorrências

Funcionais;
Anexo II – Relatório Individual de Serviço Extraordinário e/ou Adicional por Serviço Noturno;
Anexo III – Escala e Controle Mensal do Regime de Sobreaviso.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 14 de outubro de 2026.

CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO:10547647948
Assinado de forma digital por CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO:10547647948
Dados: 2026.10.15 16:24:10 -03'00'

CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO
Controladora Interna

MILENE CRISTINA BORGES ZANETTE:93576765972
Assinado de forma digital por MILENE CRISTINA BORGES ZANETTE:93576765972
Dados: 2026.10.15 16:27:50 -03'00'

MILENE CRISTINA BORGES ZANETTE
Auditora-Geral do Município e Controladora Interna