



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/SMA/PGM/2013

D.O.E.M

Nº _____

de _____ / _____ / _____

DISPÕE ACERCA DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas, e a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, como órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 68 da Lei Complementar nº 465, de 28 de junho de 2013,

RESOLVEM:

Orientar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo municipal acerca da carga horária de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior submetem-se a regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito à remuneração extra, conforme preconiza o art. 68 Lei Complementar nº 465, de 2013.

Parágrafo Único. Constituem cargos em comissão de direção e assessoramento superior aqueles declarados em lei como de livre nomeação e exoneração, preenchidos por servidores efetivos ou não.

Art. 2º A jornada diária dos servidores ocupantes de cargo em comissão é de 8 (oito) horas, a ser cumprida, preferencialmente, das 10:00 às 12:00 e das 13:00 às 19:00.

§1º A alteração do horário de trabalho, sem redução da carga horária, pode ser requerida pelo servidor ao titular do órgão ou entidade da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no qual esteja

Visite nosso site: www.pmf.sc.gov.br - e-mail: gabinete@pmf.sc.gov.br

Fones: (048) 3251-6066 e Fax: 3251-6067



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal da Administração

lotado, mediante apresentação de exposição de motivos devidamente fundamentada.

§ 2º A autorização da alteração do horário normal de trabalho deverá ser comunicada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 3º O servidor, com anuência da chefia imediata, poderá compensar os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 12 (doze) horas mensais, quando devidamente autorizadas para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 1º Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 2º A compensação a que se refere o caput se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas ou dias e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.

Art. 4º O não cumprimento integral da carga horária mensal ou a devida compensação de horas implicará na perda de vencimentos.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos à contar de 1º de julho de 2013.

Florianópolis, 15 de julho de 2013.


GUSTAVO MIROSKI

Secretário Municipal da Administração


JULIO CESAR MARCELLINO JUNIOR

Procurador-Geral do Município

Visite nosso site: www.pmf.sc.gov.br - e-mail: gabinete@pmf.sc.gov.br

Fones: (048) 3251-6066 e Fax: 3251-6067