

Conceito

Considera-se hora extra a hora trabalhada durante a prestação de serviço extraordinário, que excede a jornada de trabalho a que o servidor público do Estado de Santa Catarina foi admitido ou contratado, quando a jornada de trabalho não é suficiente para o atendimento das necessidades inadiáveis e/ou imprescindíveis do serviço, em caráter excepcional.

Caracterização/Particularidades

A Jornada de trabalho dos servidores públicos do Estado, sendo omissa a especificação de cargo, é de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, ressalvadas as profissões com regulamentações específicas e servidores contratados em regime temporário com carga horária diferenciada.

Ressalta-se que, para o servidor admitido/contratado por 40h semanais, 8h diárias (equivalente a 200h mensais), mesmo que tenha sido estabelecido aos órgãos da administração direta, às autarquias e às fundações do Poder Executivo o horário de expediente administrativo de 7h diárias, em turno único, com 30 (trinta) minutos de descanso, resguardada as exceções previstas em lei e a situação do servidor poder ser convocado pela sua chefia imediata, de acordo com a necessidade do serviço, a referência para o cálculo das horas extras continua sendo a carga horária para qual o servidor foi admitido/contratado.

Desta forma, no caso acima, para o expediente administrativo de 7h diárias, o período trabalhado entre a 35ª e a 40ª hora semanal, não pode ser computado no saldo de horas de serviço extraordinário, sendo que o pagamento de horas extras, nesta situação, acarretará a responsabilidade do ordenador de despesas.

O registro da hora extra deve ocorrer após devida autorização de prestação de serviço extraordinário, obedecendo as regras e procedimentos de registro e controle de ponto. Se não houver registro, as horas extras não serão pagas.

Autorização para pagamento de Horas Extras

Observado o disposto na legislação vigente, o pagamento de horário extraordinário somente será liberado mediante justificativa de sua necessidade, antes da sua realização, e com autorização do Grupo Gestor de Governo, observando-se os procedimentos administrativos descritos neste manual.

Limite de Horas Extras

A prestação de serviço extraordinário não pode ultrapassar a 120 horas semestrais, exceto para as seguintes atividades/servidores:

- Portuários;
- Indústria gráfica;
- Servidores em exercício nos Centros Educacionais de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- Servidores em exercício nos estabelecimentos penais do Estado;
- Tutores responsáveis pelo curso de formação a distância para gestores escolares, da SED;
- Servidores que prestam Serviço no órgão central e nas unidades Setoriais/Seccionais do Sistema de Administração de Gestão de Pessoas;
- Servidores da Administração Prisional e Socioeducativa (até 40h mensais).

Cálculo, Valor e Pagamento da Hora Extra

O Valor da hora-extra é de 50% a mais do valor da hora normal de trabalho, considerando-se a remuneração do servidor.

A apuração do valor da hora normal de trabalho (**VHNT**) é efetuada mediante a divisão da remuneração (verificar composição da base de cálculo) pela jornada mensal de trabalho, considerando que:

- 40 horas semanais correspondem a 200 horas mensais de trabalho;
- 30 horas semanais correspondem a 150 horas mensais de trabalho;
- 20 horas semanais correspondem a 100 horas mensais de trabalho;
- 10 horas semanais correspondem a 50 horas mensais de trabalho.

Para calcular o valor mensal de horas extras (**VHEM**) a serem pagas ao servidor deve-se multiplicar o valor da hora extra (**VHE**) pela quantidade de horas extras trabalhadas no mês.

Ex.: Jornada de trabalho de admissão = 40h semanais

Remuneração = R\$ 5.000,00

Horas extras realizadas no mês = 20h

* Cálculo do Valor da Hora Normal de Trabalho:

$$\text{VHNT} = \frac{\text{Valor da Remuneração}}{200 \text{ h mensais}} = \frac{5000}{200} = \text{R\$ } 25,00$$

* Cálculo do valor da hora extra:

$$\text{VHE} = \text{VHNT} + (50\% \text{ da VHNT}) = 25 + (12,5) = \text{R\$ } 37,50$$

* Ou, para se obter diretamente o Valor da Hora Extra pode-se multiplicar o VHNT pelo fator 1,5, ou seja, $25 \times 1,5 = 37,5$

* Cálculo do valor mensal devido de horas extras, no mês:

$$\text{VHEM} = 37,5 \times 20 = \text{R\$ } 750$$

O pagamento da hora extra é realizado no mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário, observando-se a devida autorização e o registro da hora extra no ponto, pelo servidor autorizado.

Particularidades do Grupo Administração Prisional

O grupo da Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa recebe Gratificação por Hora Extraordinária.

A realização de hora extraordinária somente será admitida por imperiosa necessidade de serviço e fechamento de escalas ou turnos de trabalho, previamente elaboradas, desde que devidamente registradas em instrumento ou equipamento de controle individual de jornada, sob a responsabilidade direta da administração da unidade, estando sujeita à fiscalização e normatização dos órgãos do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas; será devida na folha de pagamento do mês imediatamente subsequente a sua realização.

É devido o pagamento da média aritmética dos valores percebidos a título de gratificação por hora extraordinária nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde própria, do cônjuge ou de pessoa da família com parentesco de primeiro grau, licença especial para atender menor

adotado, licença-paternidade, bem como de licença à gestante e férias, considerados os valores percebidos nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao afastamento; e no décimo terceiro vencimento, considerados os valores percebidos durante o ano civil.

A gratificação por hora extraordinária incorpora-se aos proventos da inatividade no valor correspondente à média aritmética dos valores percebidos nos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício da atividade anteriores ao pedido de aposentadoria.

Fica vedado pagamento da gratificação por hora extraordinária aos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão ou designado para função gratificada, que tem regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que presente o interesse da Administração ou a necessidade do serviço, observada a compensação.

Ressalvadas as situações excepcionais previamente autorizadas e devidamente justificadas pelo titular da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, é vedado à chefia imediata convocar o servidor para o cumprimento de hora extraordinária que excedam o limite de 40 (quarenta) horas mensais.

Procedimentos Administrativos

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Gestor da área (Solicitante da prestação de serviço extraordinário e pagamento de hora extra)

- Constatar a necessidade de realização de serviço extraordinário;
- Elaborar solicitação de prestação de serviço extraordinário e pagamento de hora extra, com a nominata dos servidores, a quantidade de horas a serem realizadas, o período, que não poderá ser superior a 6 meses e a justificativa.
- Autuar processo digital no SGPe, anexando, como peça ao processo, o relatório de solicitação.
- Encaminhar o processo digital no SGPe ao SetorialSeccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade.

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: Hora Extra – Código 515;

Classe: 4 – Requerimento de autorização de pagamento de hora extra

Detalhamento do Assunto: -

ATENÇÃO: É necessário que o processo seja autuado com antecedência da prestação de serviço extraordinário, de forma que todo o processo, com devida autorização, esteja concluído.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Elaborar repercussão financeira mensal e semestral, se for o caso; para o pagamento de hora extra, com base no cálculo para pagamento de hora extra demonstrado neste manual, anexando ao processo.

Para a base de cálculo, verificar quais rubricas devem ser consideradas para o cálculo da hora extra (em caso de dúvidas, verificar no SIGRH em TABELAS/PAGAMENTOS/MANTER BASES E FÓRMULAS DE CÁLCULO);

- Solicitar, via SGPe, visto (assinatura) do Titular do Órgão/Entidade (Secretário/Presidente/Diretor ou Equivalente) na solicitação.
- Encaminhar o Processo Digital via SGPe para GREF/SEA.

GREF/DGDP/SEA

- Conferir se as informações exigidas para a solicitação constam no processo;
- Ratificar a repercussão financeira;
- Analisar o processo, se está de acordo com as exigências legais;
- Elaborar informação contendo a análise técnica, com parecer sobre a solicitação, anexando-a, como peça, ao processo no SGPe;
- Solicitar, via SGPe, visto (assinatura) do Secretário da SEA na peça da informação.
- Encaminhar o processo, via SGPe, ao Grupo Gestor do Governo (SEF/GGG).

GGG - Grupo Gestor do Governo

- Dar o despacho final na solicitação, através de documento de Deliberação, que será anexado, como peça, eletronicamente ao processo, no SGPe.
- Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas solicitante, para conhecimento, providências cabíveis e trâmites finais.

APÓS AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA PELO GGG

Setorial/Seccional do Órgão/Entidade

- Comunicar o gestor e o(s) servidor(es) interessados, da autorização ou não das horas extras.
- Controlar e acompanhar a prestação dos serviços extraordinários autorizados, através da conferência do registro mensal do ponto do(s) servidor(es).
- Registrar no SIGRH, na frequência do servidor, as horas trabalhadas no mês, através da rotina: JORNADA DE TRABALHO / FREQUÊNCIA / MANTER FREQUÊNCIA.

O valor correspondente ao total de horas extras realizadas no mês será calculado automaticamente pelo sistema SIGRH, sendo processado na folha de pagamento do mês subsequente, por meio das rubricas 01-1035 (SAP) ou 01-0075 (demais órgãos).

- Arquivar o processo digital no SGPe.

PROCEDIMENTOS PARA SERVIDORES AUTORIZADOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

- Registrar as horas extras através do controle de frequência adotado no órgão/entidade.

Formulários

Clique no link para visualizar:

[Controle de Ponto – Hora Extra \(MCP-74\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual

[Siglas dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - O que é hora extra?

Considera-se hora extra a hora trabalhada durante a prestação de serviço extraordinário, que excede a jornada de trabalho a que o servidor público do Estado de Santa Catarina foi admitido ou contratado, quando a jornada de trabalho não é suficiente para o atendimento das necessidades inadiáveis e/ou imprescindíveis do serviço, em caráter excepcional.

2 - O que é jornada de trabalho?

É a carga horária de trabalho contratada dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, definida nos estatutos, regulamentos e obedecidas as legislações específicas para determinadas profissões e relações de trabalho, em vigor.

3 – O que é horário de expediente administrativo?

Período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício, com habitualidade. Compreende o horário de trabalho, habitual, do servidor.

4 – Para apuração de hora extra, considera-se a jornada de trabalho ou o expediente administrativo?

Considera-se a jornada de trabalho do servidor.

5 - Qual o limite máximo de hora extra permitida ao servidor?

A prestação de serviço extraordinário não pode ultrapassar a 120 horas semestrais, exceto para as seguintes atividades/servidores:

- Portuários;
- Indústria gráfica;
- Em exercício nos Centros Educacionais de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- Estabelecimentos penais do Estado;
- Tutores responsáveis pelo curso de formação a distância para gestores escolares, promovido pela SED;
- Serviços no órgão central e nas unidades setoriais/seccionais do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa (até 40h mensais).

6 - Quando serão creditados (pagos ao servidor) os valores das horas extras realizadas?

O pagamento da hora extra é realizado no mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário.

7 - Qual é o valor da Hora Extra?

O Valor da hora-extra é de 50% a mais do valor da hora normal de trabalho, considerando-se a remuneração do servidor.

A apuração do valor da hora normal de trabalho (**VHNT**) é efetuada mediante a divisão da remuneração (verificar composição da base de cálculo) pela jornada mensal de trabalho, considerando que:

- 40 horas semanais correspondem a 200 horas mensais de trabalho;
- 30 horas semanais correspondem a 150 horas mensais de trabalho;
- 20 horas semanais correspondem a 100 horas mensais de trabalho;
- 10 horas semanais correspondem a 50 horas mensais de trabalho.

8 - Como se calcula o valor mensal da hora extra a ser recebido?

Para calcular o valor mensal de horas extras (**VHEM**) a serem pagas ao servidor deve-se multiplicar o valor da hora extra (**VHE**) pela quantidade de horas extras trabalhadas no mês.

Ex.: Jornada de trabalho de admissão = 40h semanais

Remuneração = R\$ 5.000,00

Horas extras realizadas no mês = 20h

* Cálculo do Valor da Hora Normal de Trabalho:

$$\text{VHNT} = \frac{\text{Valor da Remuneração}}{200 \text{ h mensais}} = \frac{5000}{200} = \text{R\$ } 25,00$$

* Cálculo do valor da hora extra:

$$\text{VHE} = \text{VHNT} + (50\% \text{ da VHNT}) = 25 + (12,5) = \text{R\$ } 37,50$$

* Ou, para se obter diretamente o Valor da Hora Extra pode-se multiplicar o VHNT pelo fator 1,5, ou seja, $25 \times 1,5 = 37,5$

* Cálculo do valor mensal devido de horas extras, no mês:

$$\text{VHEM} = 37,5 \times 20 = \text{R\$ } 750$$

9 - Quem pode fazer hora extra?

Somente os servidores que forem autorizados previamente pelo Grupo Gestor de Governo, respeitando-se o devido processo administrativo.

10 - Como proceder para obter autorização para a realização de horas extras?

É necessário autuar no SGPe o devido processo de solicitação de autorização para prestação de serviço extraordinário e pagamento de hora extra, com antecedência da prestação de serviço extraordinária, pelo gestor da área interessada, com anuência da autoridade competente interessada do órgão/entidade (diretor/secretário), em que o servidor possui exercício. O processo deverá conter justificativa/exposição de motivos, o período de realização da hora extra e a repercussão financeira mensal. Caberá à GREF/DGDP/SEA analisar tecnicamente a solicitação e remeter o processo ao Grupo Gestor do Governo (GGG) para deliberação final.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Capítulo II, Art. 7º, inciso XVI e Art. 39, § 3º da Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Art. 27, inciso XI, da Constituição do Estado de SC.

Lei 6.745, de 28.12.1985, Arts. 23, §§ 1º e 3º; e Art. 85, item III e Art. 86, § 3º. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado.

Lei Complementar nº 187, de 28.12.1999. Modifica a redação do § 3º do art. 23 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, alterado pela Lei Complementar nº 63, de 08 de outubro de 1992.

Lei Complementar nº 215, de 27.12.2001. Acrescenta § 4º ao art. 23, da Lei nº 6.745, de 1985, e adota outras providências.

Decreto nº 6.398, de 27.12.1990. Dispõe sobre o pagamento da gratificação pela prestação de serviço extraordinário, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações públicas.

Arts. 5º e 6º, da Resolução do GGG, 005 de 22.05.2012. Dispõe sobre rotinas para processamento da folha de pagamento, realização de horas extras e outras ações com incremento de despesas de pessoal.

Lei Complementar nº 93, de 06.08.1993. Altera a Lei Complementar nº 80, de 10 de março de 1993, que estabelece novo critério para fixação dos valores de vencimento.

Art. 55 e 56. da Lei Complementar nº 675, de 03.06.2016. Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (SJC) e estabelece outras providências.

Decreto nº 1.410, de 18.12.2017. Dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e estabelece outras providências.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*