
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 09 DE AGOSTO DE 2021 DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 18 da Lei Municipal 593/1994 e pelo Decreto Municipal nº 935, de 14 de setembro de 2009, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e autárquica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, Parágrafo Único, II da Lei Orgânica do Município de Jardim do Seridó, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração do Município de Jardim do Seridó/RN, relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas, ao controle eletrônico de frequência e ao sobreaviso, aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e autárquica.

Capítulo II
Da Jornada de Trabalho

Seção I
Das Regras Gerais da Jornada de Trabalho

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal direta e autárquica será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica e as exceções que constam nessa instrução normativa.

§ 1º. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

§ 2º Os servidores que têm carga horária de 20h (vinte horas) semanais definida em lei, devem acordar com o seu chefe imediato os horários em que irão exercer as suas atividades, podendo exceder os limites do *caput*, desde que cumprida a carga horária semanal.

Seção II
Do Horário de Funcionamento dos Órgãos e Entidades da
Administração Pública Municipal Direta e Autárquica

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Secretário Municipal e dos dirigentes máximos da autarquia municipal.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Seção III

Do Intervalo para Refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º. O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do Controle de Frequência

Art. 7º. É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta e autárquica.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, em livro físico de controle de frequência, onde deve constar, inclusive as saídas durante o expediente, devendo tudo ser referendado pelo chefe imediato sob pena de responsabilidade.

§ 3º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 4º Em caso do servidor se ausentar do trabalho por motivos superiores e desde que autorizado pelo chefe imediato, fica obrigado à marcação do ponto na saída e na entrada, devendo compensar o período em que ficou ausente do serviço público.

§ 5º É também obrigatório o controle de ponto dos servidores contratados para suprir excepcional interesse público, bem como os admitidos por meio de processo seletivo e os bolsistas de ensino médio e superior.

§ 6º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 7º Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o servidor ficará obrigado a compensar esse tempo de atraso até o mês subsequente a ser acordado com o chefe imediato.

Art. 8º. No âmbito da Administração Pública Municipal direta e autárquica somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos: secretários municipais, procuradores municipais, conforme previsto no termo de ajuste de conduta n.º 008/2013/PMJJS firmado pelo município de

Jardim do Seridó e a Promotoria de Justiça de Jardim do Seridó.

Seção V

Da Compatibilidade de Jornada para Fins de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções

Art. 9º. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

§ 2º Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

Capítulo III

Da Compensação de Horário e do Plantão, da Escala e do Regime de Turnos Alternados por Revezamento

Seção I

Da Compensação de Horário

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento do servidor para tratamento de saúde, o atestado médico deverá ser encaminhado ao órgão ou ente em que esteja lotado, no prazo de dois dias úteis, e o chefe imediato deverá remeter à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 24h (vinte e quatro horas) para fins de justificativa de ponto eletrônico e eventuais benefícios por incapacidade temporária, quando for o caso.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 4º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia da chefia imediata do servidor em questão e devida comprovação da participação.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público ou em acompanhamento de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas, realização de exames em estabelecimento de saúde e demais casos previstos em lei.

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atesto ou declaração de comparecimento deverá ser apresentado em até dois dias úteis após a realização da consulta médica, sob pena de ter o ponto suspenso.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o *caput*, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias; e

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias;

§ 4º Excepcionalmente, as ausências para tratamento de saúde e acompanhamento de cônjuge ou dependente familiar que trata o *caput* em superando os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 5º Os limites de que trata o § 3º serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornadas de trabalho diversas das mencionadas, considerando-se o limite de horas para atestado – Lh e o limite de dias para atestado - Ld, aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula:

Limite mensal = Lh x Ld, onde:

Lh = jornada diária / 2; e

Ld = 11 dias.

Seção II

Do Plantão, da Escala e do Regime de Turnos Alternados por Revezamento

Art. 14. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer

inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo Único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 15. Compete aos Secretários Municipais e aos dirigentes máximos da autarquia autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 16. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 17. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade converter o regime de plantão ou escalas em jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias/30 (trinta) horas semanais, sempre resguardando o interesse público.

§ 1º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.

Art. 18. Não se aplicam as questões dessa Seção ao regime de plantão definido em lei específica.

Capítulo V

Do Banco de Horas e do Sobreaviso

Seção I

Do Banco de Horas

Art. 19. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o *caput*, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, para apurar as horas excedentes na jornada diária, autorizações de acúmulo, autorizações de usufruto, registro de usufrutos e controle de saldos.

§ 4º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema informatizado de controle eletrônico de frequência conterá as seguintes funcionalidades:

- I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e
- II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 20. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço

extraordinário;

II - a chefia imediata deverá, previamente, por meio de sistema informatizado de controle

eletrônico de frequência, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) duas horas diárias;

b) quarenta horas no mês; e

c) cem horas no ano civil.

Art. 21. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência e observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 22. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Secretário da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade, se for essencial.

Art. 23. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo Único. Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

Art. 24. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos da Lei;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 01º do Decreto nº 935, de 14 de setembro de 2009;

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas

ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

IV - ao servidor ocupante de cargo de eletricitista pela natureza da função.

Parágrafo Único. O banco de horas não será permitido ao servidor que faça plantões de final de semana ou noturnos, no caso dos motoristas de ambulância, motorista do conselho tutelar e eletricitistas.

Art. 25. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Seção II Do Sobreaviso

Art. 26. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento

das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia, salvo:

I – Nos casos em que existir deficiência de servidores públicos, no órgão ou ente municipal, onde será devidamente justificado o sobreaviso do servidor pelo chefe imediato com as razões e descrição do serviço realizado.

II – No caso de ocorrência do Inciso anterior, será feito o pagamento em horas extras que serão aferidas de acordo com o registro de ponto eletrônico.

Capítulo VI Dos Regimes de Trabalho e das Jornadas Especiais

Seção I

Das regras gerais

Art. 27. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 28. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Capítulo VII Das Disposições Finais

Art. 29. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 30. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais como filiado tais quais reuniões, manifestações, treinamentos, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 31. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art. 32. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01º de setembro de

2021.

Jardim do Seridó-RN, 09 de agosto de 2021.

REJANE MARIA DE AZEVEDO MEDEIROS

Secretária Municipal de Administração

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.**

Art. 105 – Os Secretários Municipais ou Diretores Equivalentes serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos e no pleno exercício dos direitos políticos.

Parágrafo Único – Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica:

(...)

II – Expedir instrução para a execução das leis, decretos e regulamentos;

Publicado por:

Fágner Silva de Azevedo

Código Identificador:6C70A48E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/08/2021. Edição 2589

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>