



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022

Estabelece rotinas para a realização, registro e controle da duração do trabalho pelos servidores estatutários do Poder Executivo do Município de São João do Polêsine.

-----

**MATIONE SONEGO**, Prefeito do Município de São João do Polêsine, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

Considerando que compete ao Município organizar o seu funcionalismo, forte na autonomia e na competência legislativa que o ente local da Federação recebe dos artigos 18 e 30, I, da Constituição da República;

Considerando que o art. 5º, VI, da Lei Orgânica Municipal corrobora a competência e autonomia para organizar os quadros de pessoal e estabelecer o regime de trabalho dos seus servidores;

Considerando que o art. 59, VII, da Lei Orgânica Municipal estabelece competência privativa do Prefeito expedir regulamentos de leis;

Considerando que a Lei Complementar nº 08, de 04 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Estatutários do Município de São João do Polêsine, em seu art. 58, oferta limitação de cargas horárias semanais, cuja fixação em relação a cada cargo efetivo se dá na forma da lei municipal específica que o houver criado, ao mesmo tempo em que atribui competência à autoridade para estabelecer as jornadas de trabalho, responsáveis pelo cumprimento de cargas horárias;

Considerando que os artigos 59, 60, 61 e 62 do Regime Jurídico disciplinam, respectivamente, o controle das frequências dos servidores através do ponto, a compensação de horários, o trabalho em escalas ininterruptas e serviço extraordinário;





Considerando que o art. 110 e seguintes do Regime Jurídico disciplina o instituto das diárias aos servidores municipais, enquanto vantagem de natureza jurídica indenizatória e distinta das demais vantagens;

Considerando o Poder Hierárquico, que determina à Administração Pública organizar e distribuir as funções de seus órgãos e estabelecer a relação de subordinação entre todos os seus servidores;

Edita-se a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

## CAPÍTULO I

### FINALIDADE E DESTINATÁRIOS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos a serem observados por todos os servidores estatutários, secretários municipais, coordenadores, chefes de setor, servidores integrantes da Secretaria Municipal de Administração e demais servidores que desempenham *múnus* hierárquico, relativamente à organização da prestação de serviços, controle e registros dos períodos de duração do trabalho dos servidores integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de São João do Polêsine.

## CAPÍTULO II

### DURAÇÃO DO TRABALHO

**Art. 2º** Caberá a todos os servidores estatutários desenvolver as suas atribuições de acordo com as determinações de seus superiores hierárquicos, competindo a ambos –servidores e seus superiores hierárquicos – observar fielmente as cargas-horárias semanais e as sistemáticas de cumprimento em jornadas, previstas na legislação municipal de criação dos respectivos cargos e determinados pelas chefias.

Parágrafo único. Visando ao cumprimento de comandos específicos do Regime Jurídico dos Servidores e da legislação de criação dos cargos, é expressamente proibido ao servidor, sem a prévia e expressa convocação do superior hierárquico, prestar serviços em jornada diária e carga horária semanal de trabalho, que ultrapasse a legalmente prevista.





### CAPÍTULO III

#### REGISTROS DA DURAÇÃO DO TRABALHO

**Art. 3º** Os registros de assiduidade e de pontualidade de todos os servidores sujeitos ao controle do ponto, deverão retratar com exatidão os horários de entradas e de saídas do trabalho.

§ 1º Salvo justificativa escrita do superior hierárquico, o controle da assiduidade e pontualidade dos servidores, deverá ocorrer através de instrumento mecânico, eletrônico ou biométrico de ponto.

§ 2º É de responsabilidade exclusiva dos servidores, a realização de registros diários individualizados de ponto, por ocasião de cada entrada e de cada saída do trabalho, sendo vedado o preenchimento integral do ponto manual em uma única ocasião.

§ 3º Recebido o registro do ponto pela Secretaria Municipal de Administração e sendo verificado o descumprimento de quaisquer das determinações constantes no presente artigo, será imediatamente intimado o superior hierárquico para justificar e comprovar as razões para o descumprimento.

§ 4º Não sendo prestadas as justificativas de que trata o §3º deste artigo ou não sendo elas convincentes, competirá à Secretaria Municipal de Administração comunicar ao Prefeito para fins de deliberação a respeito da instauração de procedimento de natureza disciplinar.

**Art. 4º** Visando a retratar com exatidão o cumprimento de comandos específicos do Regime Jurídico dos Servidores e da legislação de criação dos cargos, para efeito da vedação contida no parágrafo único do art. 2º desta Instrução Normativa, é expressamente vedado ao servidor registrar entradas antecipadas e saídas retardadas do serviço em mecanismo de controle do ponto, salvo quando houver prévia e expressa convocação do superior hierárquico.

§ 1º Sempre que houver a necessidade de prestação de trabalho em jornada diferenciada – entrada antecipada ou saída retardada – incumbirá ao superior hierárquico do servidor apresentar a respectiva justificativa escrita, juntamente com o documento de registro do ponto.





§ 2º A inobservância das disposições contidas neste artigo acarretará a apuração da conduta do servidor e de seu superior hierárquico, conforme o caso, através do competente procedimento administrativo.

### Seção Única

#### Registros da Duração do Trabalho em Viagem

**Art. 5º** Servidores que se deslocarem para a realização das atribuições do cargo fora da sede do Município de São João do Polêsine, deverão registrar em assentos manuais os horários de efetiva e real duração do trabalho.

§ 1º Os horários destinados para a alimentação e descanso não deverão ser computados na duração do trabalho.

§ 2º Incumbirá ao superior hierárquico do servidor verificar eventual incompatibilidade entre o horário registrado e o efetivo e real serviço prestado, ignorando o período a que refere o §1º deste artigo.

§ 3º Para efeito do §2º deste artigo, poderá o superior hierárquico do servidor se valer de documentos inerentes ao deslocamento, relato de pessoas envolvidas e demais elementos pertinentes ao caso concreto.

§ 4º A inobservância das disposições contidas neste artigo acarretará a apuração da conduta do servidor e de seu superior hierárquico, conforme o caso, através do competente procedimento administrativo.

**Art. 6º** Na hipótese do art. 5º desta Instrução Normativa, quando os registros de controle de horário apontarem a realização de serviços extraordinários, serão como tal considerados, inclusive para efeito de compensação ou de pagamento, independentemente do recebimento de diárias para fazer frente às despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana ou de indenização equivalentes às despesas.

**Art. 7º** Servidores que se deslocarem para a participação em cursos e eventos, sem a caracterização do exercício das atribuições previstas em lei para os cargos nos quais se encontram





investidos, não estarão sujeitos ao controle de horário na forma preconizada pelo art. 5º desta Instrução Normativa.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Polêsine, RS, 11 de outubro de 2022.

**MATIONE SONEGO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**Agueda Elisabete Recke Foletto**  
Secretária Municipal de Administração

