

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020**

***“ESTABELECE ORIENTAÇÃO, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PELO IPREVITA, QUANTO À JORNADA DE TRABALHO DE QUE TRATA A PORTARIA Nº 03 DE 12 DE JANEIRO DE 2015, QUE ESTABELECE AS NORMAS RELATIVAS AO HORÁRIO DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DO IPREVITA.”***

A Diretoria Executiva do IPREVITA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim/ES, nomeada pelo Decreto nº 12.389/2017, no uso das atribuições que lhe conferem o item VII do Art. 76 da Lei Municipal nº 2.539/2011, 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 pelo IPREVITA 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 e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos do IPREVITA.

**Capítulo II  
Da jornada de trabalho**

**Seção I  
Das regras gerais da jornada de trabalho**

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores do IPREVITA 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 dos servidores com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**Seção II  
Do horário de funcionamento do IPREVITA**

Art. 3º O horário de funcionamento do IPREVITA está estabelecida na PORTARIA Nº 03/2015.



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

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pelo Diretor Administrativo-Financeiro em horário diverso ao do funcionamento do IPREVITA.

### Seção III Do intervalo para refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição já estão fixados na PORTARIA Nº 03/2015.

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

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores do IPREVITA 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 no IPREVITA.

§ 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 ao Diretor Administrativo-Financeiro que registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos a serem fixados pelo IPREVITA.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência, não sendo permitido, contudo, que esta tolerância ocorra com frequência, sob pena de ser descontado proporcionalmente na fração percentual de 1/8 avos, relativo ao dia de atraso, além de ser considerado impontualidade para fins de desempenho de progressão e promoção, que deverá ser obrigatoriamente observado pela Comissão de Desempenho



Art. 8º No âmbito da Administração Pública do IPREVITA somente será dispensado do controle eletrônico de frequência o ocupante de cargo de Procurador Autárquico, em razão de suas prerrogativas legais, que o efetuará através de relatório mensal.

#### **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 O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais.

§ 3º O IPREVITA poderá 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 descontado:

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.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente ao Diretor Administrativo Financeiro 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 pelo Diretor Administrativo Financeiro, 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 pelo Diretor Administrativo Financeiro.

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

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com o Diretor Administrativo Financeiro e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor 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;

II - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º será objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Instrução Normativa.

## 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 a Diretoria Executiva 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 à Diretoria Executiva autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 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 ao Diretor Administrativo Financeiro, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

§ 3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo Diretor Administrativo Financeiro uma vez por semana.

Art. 18. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

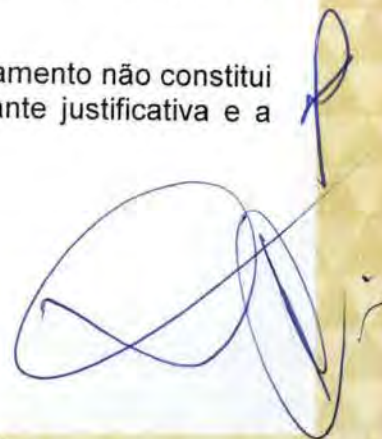
Art. 19. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

**Capítulo IV  
Do banco de horas e do sobreaviso  
Seção I**

**Tel.: (28) 3529-6151**

Rua Crisanto Araújo, 97 - CEP 29330-000 - Centro - Itapemirim-ES

**www.iprevita.com.br | E-mail: iprevita@iprevita.com.br**





### Do banco de horas

Art. 20. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o IPREVITA poderá 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.

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

§ 3º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário 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. 21. 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 do Diretor Administrativo Financeiro, observados os seguintes critérios:

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

II - o Diretor Administrativo Financeiro deverá previamente, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

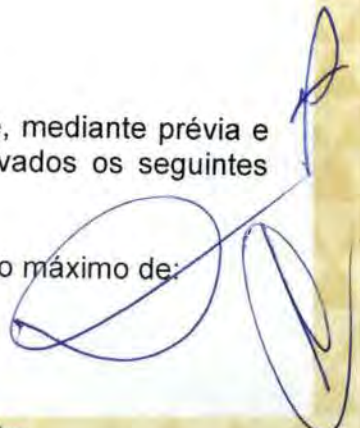
a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 22. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização do Diretor Administrativo Financeiro, 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. 23. 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 pela Diretoria Executiva, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 24. 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. 25. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição da Autarquia, 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 IPREVITA para atender aos eventuais chamados.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

## **Capítulo V Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais**

### **Seção I Das regras gerais**

Art. 26. 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. 27. 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 VI Das Disposições Finais

Art. 28. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo ao Diretor Administrativo Financeiro a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 29. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 30. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e o Diretor Administrativo Financeiro e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Itapemirim, ES, 11 de novembro de 2020.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**Wilson Marques Paz**  
Diretor Presidente

**José Carlos Rodrigues Coutinho**  
Diretor Previdenciário

**Alexandre Roger Maciel Ribeiro**  
Diretor Administrativo-Financeiro