



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Instrução Normativa Nº 12, de 07 de dezembro de 2020 – Revisão 02.

Dispõe sobre padronização dos procedimentos para convocação de servidor público municipal para realização de serviços extraordinários, seu pagamento e certificação em caso de realização de serviços extraordinários por urgência ou emergência no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 58 da Lei Complementar nº 37, de 21 de novembro de 2007 e revoga as Instruções Normativas nº 04/2017 e nº 01/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente e;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da supremacia do interesse público, da moralidade e da economicidade;

Considerando a premissa da modernização da gestão objetivando maior eficiência e promoção da eficácia no serviço público;

Considerando a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das equipes de trabalho;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Eficiência e da Economicidade;

DETERMINA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para convocação de servidor público municipal para realização de serviços extraordinários, seu pagamento e certificação em caso de realização de serviços extraordinários por urgência ou emergência no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, que obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As convocações, certificações de necessidade e autorização para realização de serviços em horário extraordinário deverão ser feitas através do Portal Cidadão.

§ 1º As solicitações de horas extras para os dias úteis deverão ser registradas com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

§ 2º As solicitações de horas extras para feriados e finais de semana deverão ser registradas, no máximo, até as 11h30min do último dia útil imediatamente anterior.

Art. 3º O Chefe da Seção Administrativa ou chefe imediato da repartição será o responsável pela solicitação e o Secretário fará a aprovação da necessidade de realização do serviço extraordinário disposto na convocação, a qual deverá ser fundamentada e ter detalhadamente descritas as tarefas a serem executadas.

§1º Após a aprovação pelo Secretário, a convocação passará por análise e aprovação do Vice-prefeito ou do Prefeito, exceto para os servidores de Escola Municipal de Educação Infantil - EMEI e servidores de Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF, cuja aprovação ficará sob a responsabilidade do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura.

§2º Quando o serviço extraordinário for realizado por urgência ou emergência, fica dispensada a convocação prévia, entretanto, deve ser solicitada a certificação da necessidade do serviço extraordinário realizado, através do Portal do Cidadão, pela chefia imediata do servidor, em até dois dias úteis imediatamente após a realização do serviço extraordinário, passando esta por aprovação do Secretário(a) da pasta e do Vice-prefeito ou Prefeito, exceto para os servidores de

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/10/2023 17:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p651c7aa883b45>
POR DIONES ALMIR LINCK





MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EMEI e EMEF, cuja aprovação ficará sob a responsabilidade do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura.

§ 3º Nos locais onde não há relógio de registro de ponto, fica sob a responsabilidade do servidor solicitar a inclusão do registro pelo “Autoatendimento” no portal do cidadão, devendo a chefia analisar a solicitação.

§ 4º Os registros efetuados após o dia 18 de cada mês, ou registro incompleto ou com erros, terá o pagamento efetivado no mês seguinte ou somente após a retificação no Portal Cidadão, respectivamente.

Art. 4º O servidor convocado será notificado da convocação através de seu e-mail cadastrado no Cadastro Único e “notificação *push*” no aplicativo Atendenet, sendo de sua responsabilidade a atualização de seus contatos.

§ 1º Caso o servidor não possua acesso à internet, deverá ser cientificado pela chefia imediata que poderá solicitar o ciente do servidor em via impressa.

§ 2º A folha do ciente, assinada pelo servidor deve ser digitalizada e juntada ao processo digital.

Art. 5º Ficam revogadas as seguintes Instruções Normativas:

I - Instrução Normativa nº 04, de 20 de março de 2017;

II - Instrução Normativa nº 01, de 12 de fevereiro de 2019.

Art. 6º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

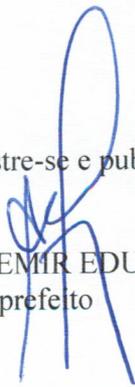
REVISÕES

Revisão	Item alterado	Origem	Data
01	- Alterado os §§ 1º e 2º do art. 3º, alterando a responsabilidade do Diretor do Departamento de Recursos Humanos para o Vice-prefeito ou Prefeito. - Acrescentado os §§ 1º e 2º ao art. 2º, determinando prazo para encaminhamento de horas extras.	Secretaria Extraordinária de Gestão	25/06/2021
02	- Alterado os §§ 1º e 2º do art. 3º, excetuando a responsabilidade pelas aprovações para servidores das EMEIs e EMEFs - Alterado o §3º do art. 3º, passando ao servidor a responsabilidade de inclusão do registro no Autoatendimento	Departamento de Recursos Humanos	29/09/2023

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, em 02 de outubro de 2023.


ANDERSON MANTEI
Prefeito

Registre-se e publique-se.


ALDEMIR EDUARDO ULRICH
Vice-prefeito

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

