DECRETO Nº 938, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

"Regulamenta e disciplina a realização de horas extras para fins de pagamento e banco de horas no serviço público municipal e dá outras providencias".

MOHSEN HOJEIJE, Prefeito do Município de Juquiá, no uso de atribuições legais que lhe são conferidas por lei e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 265, da Lei Complementar nº 57/2012, que autoriza o Executivo Municipal a baixar através de Decreto, os regulamentos necessários a execução da referida Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes, bem como atender ao Princípio da Economicidade na Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei de Responsabilidade Fiscal exige dos administradores a correta aplicação dos recursos públicos, devendo esta, ser tratada com seriedade e efetivo controle, cuja desobediência pode ensejar posteriores sanções criminais;

CONSIDERANDO o esforço desta administração na manutenção do equilíbrio financeiro das despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e disciplinar a realização de horas extras para fins de pagamento e banco de horas, conforme estabelecido no artigo 155, da Lei Complementar nº 47/2010;

CONSIDERANDO que as horas extras devem se dar apenas em situações excepcionais;

CONSIDERANDO que o "banco de horas" caracteriza-se como a armazenagem de horas trabalhadas além da jornada normal diária de trabalho, sem o pagamento do adicional de hora extra, devendo tal excesso, entretanto, ser compensado pela sua correspondente diminuição em outros dias de trabalho, de tal forma que não exceda no período máximo de 180 dias;

CONSIDERANDO que cada departamento, através de seu Diretor deve planejar o trabalho de sua unidade, contando com a carga horária normal de sua equipe;

DECRETA:

DO BANCO DE HORAS

Art. 1º As horas extras trabalhadas mediante convocação expressa da chefia e anuência do Diretor do Departamento, nos termos dos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 155 da Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010, serão incluídas em banco de horas, nos termos do presente Decreto.

§ 1º Fica proibida a realização de horas extras pelos servidores públicos deste município, sem a devida programação e apresentação de justificativa pelo Diretor de cada Departamento.

§ 2º As justificativas que não atenderem as necessidades da realização de horas extras, serão indeferidas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º O trabalho em regime de horas extras deverá ser sempre eventual, e nunca habitual, e respeitará o limite de duas horas diárias.

§ 4º A justificativa e planejamento da execução de horas suplementares deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I - finalidade pública;

II - razoabilidade;

III - proporcionalidade.

Art. 2º As horas extras trabalhadas serão justificadas em Formulário de Aquisição de Horas, conforme Anexo I deste Decreto, exclusivamente para efeito de inclusão em banco de horas.

§ 1º O Formulário de Aquisição de Horas deverá ser preenchido e ficará arquivado em pasta própria, que deverá ter divisão própria para cada funcionário, na Divisão de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor receberá uma cópia do Formulário de Aquisição de Horas, comprovando as horas trabalhadas.

Art. 3º Nas ocasiões em que o servidor quiser utilizar em folgas as horas extras acumuladas no banco de horas, este deverá requerê-lo mediante o Formulário de Utilização de Horas, constante no Anexo II deste Decreto.

§ 1º No Formulário de Utilização de Horas deverá constar quantas horas serão utilizadas e em que dias, além de apontar a quais dias se referem.

§ 2º A autorização para utilização das horas em folga ficará a critério do Diretor do Departamento, observando-se critérios de proporção e igualdade entre os servidores, bem como o comum acordo entre os servidores da repartição.

§ 3º O Formulário de Utilização de Horas ficará com a chefia, que deverá juntá-la ao referente Formulário de Aquisição de Horas, com cópia ao servidor.

Art. 4º As horas relacionadas em banco de horas na forma tratada na Lei Complementar nº 47/2010, deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da realização das horas, caso a compensação não seja efetivada ou exista resíduos de horas, este deverá ser compensado, obrigatoriamente ate o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo Único - As horas requeridas para utilização em folga pelo servidor, em pleno acordo com os critérios previstos neste Decreto, e não autorizadas pelo Diretor do Departamento até o prazo previsto no caput deste artigo deverão, em caráter excepcional, ser incluídas na folha de pagamento do servidor, respeitando-se o disposto no artigo 4º deste Decreto.

Art. 5º Nos casos em que houver aquisição para banco de horas ou utilização em folga de horas extras, deverá ser encaminhado ofício a Divisão de Recursos Humanos informando a situação.

§ 1º Fica a cargo do servidor a responsabilidade de anotar em seu formulário mensal a observação de trabalho em hora extra, nos termos da Lei Complementar nº 47/2010, ou de utilização do banco de horas.

§ 2º Nos casos do parágrafo 1º deste artigo, deverão ser juntadas cópias dos documentos comprobatórios de cada situação à folha de freqüência.

Art. 6º Nos locais em que não haja sistema eletrônico de registro e controle de freqüência dos servidores públicos municipais, a ser implementado através da Divisão de Recursos Humanos, somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de freqüência devidamente vistados pelo Diretor do

Departamento de lotação do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

Parágrafo Único – É de responsabilidade dos Diretores dos Departamentos informarem a Divisão de Recursos Humanos todas as ocorrências e anormalidades durante a jornada de trabalho, bem como acerca das alterações de horários, entradas e saídas e transferências de servidores para outros Departamentos.

Art. 7º Fica vedado o fracionamento de horas para todos os casos e efetuar registro de horas alem dos limites de sua jornada, exceto se previamente autorizado.

Art. 8º Fica vedada a utilização das horas em folga nas seguintes formas, excetuando-se casos previamente autorizados de maneira expressa pelo Diretor da Pasta:

I - por mais de dois dias consecutivos na semana;
II - por mais de cinco dias num mesmo mês;
III - imediatamente antes ou depois da utilização de abonos ou licenças.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os Departamentos que anteriormente a vigência deste Decreto tem em seu quadro de pessoal servidor com horas extras acumuladas, deverão informar a Divisão de Recursos Humanos com as devidas justificativas.

Art. 10º Nenhum documento de que trata este Decreto será aceito sem assinatura e identificação do responsável.

Art. 11º O Departamento de Governo e Administração, por meio da Divisão de Recursos Humanos, emitirá instruções necessárias para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 12º As despesas decorrentes da execução deste Decreto, correrão por conta de dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 13º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 567/2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 01 DE AGOSTO 2013.

MOHSEN HOJEIJE
Prefeito Municipal

ANGELO ROSA VIEIRA
Diretor do Departamento de Governo e Administração

GILBERTO MATHEUS DA VEIGA
Diretor do Departamento Jurídico

Prefeitura Municipal de Juquiá
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA
JUQUIÁ – SP – CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111
CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA
www.juquia.sp.gov.br

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE HORAS

(a ser preenchido pela Chefia requerente)

NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA:
CARGO:
JUSTIFICATIVA DAS HORAS EXTRAS TRABALHADAS:
DIAS E HORÁRIO DE TRABALHO EXTRA:
TOTAL DE HORAS EXTRAS TRABALHADAS NO PERÍODO ACIMA:

_____

ASSINATURA DO DIRETOR REQUERENTE:

_____

ASSINATURA DO SERVIDOR:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

NOME DO SERVIDOR:
MATRÍCULA:
CARGO:
QUANTIDADE DE HORAS A SEREM UTILIZADAS:
OUTROS:
DIA (S) E PERÍODO EM QUE UTILIZARÁ AS HORAS:
DIA (S):
( )MANHÃ ( )TARDE ( )INTEGRAL
REFERENTES A HORAS TRABALHADAS NO DIA:

_____

ASSINATURA DO DIRETOR REQUERENTE:

_____

ASSINATURA DO SERVIDOR: