



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

PORTARIA Nº. 035/2016

REGULAMENTA O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, HORAS EXTRAORDINÁRIAS E O BANCO DE HORAS NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e com fulcro na Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990;

CONSIDERANDO a vigência do Decreto nº. 9.789/2016, de 18 de janeiro de 2016, que dispõe sobre medidas de redução de despesas com pessoal e encargos sociais;

CONSIDERANDO a contínua necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público; e,

CONSIDERANDO que as despesas com pessoal e encargos sociais tem peso significativo no orçamento do Município e, portanto, merece acompanhamento e ações especiais sucessivas, com vistas ao seu controle e aprimoramento.

RESOLVE:

I – DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

Art. 1º - Estabelecer o horário de expediente nas repartições públicas da Administração Direta, na forma que se segue:

I - de 08h00min às 17h00min em todos os setores administrativos da Prefeitura não especificados nos incisos seguintes, com atendimento ao público no prédio sede das 08h30min às 17h00min, em todos os setores;

II - de 07h00min às 16h00min na Casa do Cidadão e, nas Secretarias Municipais de: Administração Regional - Itaipava/Itaóca; Agricultura e Desenvolvimento Rural; Educação; Meio Ambiente; Obras e Urbanismo; Regularização Fundiária e Assuntos Especiais; Saúde; Serviços Públicos; e, Transportes.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

Parágrafo único. O horário de expediente de que trata o “caput” deste artigo, será respeitando o intervalo de 01 (uma) hora para repouso ou alimentação, em respeito ao que prevê o artigo 71, do Decreto-Lei Federal nº. 5.452/1943, de 1º maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

Art. 2º - As Secretarias Municipais de Assistência Social e Cidadania, Defesa Social, Educação e Saúde, no que tange as funções de horário regulamentado e os servidores que cumprem escala de trabalho, serão administrados pelos Secretários das respectivas pastas.

Art. 3º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados e os servidores de outros municípios a serviço deste, através de convênios e/ou contratos oriundos de processos seletivos, ficam sujeitos ao cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. É obrigatório o registro de ponto de todos os servidores.

Art. 4º - Fica expressamente proibido para os servidores, o estabelecimento de horários de caráter diferenciados pelos órgãos de governo deste município, exceto se autorizado previamente pelo Chefe do Poder Executivo.

II – DA HORA EXTRAORDINÁRIA:

Art. 5º - A hora extraordinária será devida quando houver a necessidade da prestação de serviços extraordinários, e só poderá ocorrer para atender a situações excepcionais e temporárias, por expressa autorização do Chefe do Executivo Municipal, mediante solicitação prévia e fundamentada da respectiva Secretaria requisitante.

Art. 6º - A hora extraordinária será paga no percentual de 100% (cem por cento) da hora normal.

§ 1º Em dias úteis, o trabalho extraordinário não deverá se exceder de 02 (duas) horas diárias.

§ 2º Em finais de semana e feriados, o trabalho extraordinário não poderá se exceder de 08 (oito) horas diárias.

§ 3º O serviço extraordinário não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, excetuando-se casos de calamidade pública ou estado de emergência ou de sítio.

*



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

Art. 7º - A realização de hora extraordinária será precedida de solicitação prévia e mínima de 10 (dez) dias de antecedência ao evento, por meio de formulário próprio individualizado, nos moldes previsto no Anexo I desta Portaria.

Art. 8º - O pedido deverá ser devidamente justificado pelo Secretário da pasta solicitante, devendo constar no formulário próprio, e de forma inequívoca, os seguintes dados:

- I - imperiosa necessidade da execução do serviço;
- II - caracterização da excepcionalidade e/ou emergência;
- III - período; e,
- IV - motivação quanto ao tempo de sua duração.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAPLAG, analisar as justificativas dos pedidos, em que deverão estar caracterizadas pelo menos uma das seguintes situações:

- I - força maior;
- II - o atendimento a realização ou conclusão de serviços inadiáveis;
- III - serviços cuja sua inexecução possa acarretar prejuízo manifesto; e,
- IV - atendimento a eventos e campanhas oficiais, que seja indispensável a prestação de serviço público.

Parágrafo único. Os pedidos vagos, que não denote a aplicação da hora extraordinária de forma prática, mensurável, clara e objetiva, ou que não atendam ao previsto nesta Portaria, será de plano indeferido/negado.

Art. 10 - Após análise da SEMAPLAG o pedido será encaminhado para o Chefe do Poder Executivo para apreciação e deliberação final.

Parágrafo único. Após sua aquiescência, os pedidos retornarão à Secretaria de origem para as devidas providências quanto à execução dos serviços.

Art. 11 - As horas extraordinárias autorizadas e realizadas serão pagas aos servidores até o limite de 30 (trinta) horas mensais.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

§ 1º O servidor que extrapolar o limite previsto neste artigo, terá as horas extraordinárias realizadas creditadas no banco de horas.

§ 2º O servidor terá a opção de converter integralmente as horas extraordinárias realizadas em créditos no banco de horas.

III – DO BANCO DE HORAS:

Art. 12 - Adotar-se-á, prioritariamente, o sistema de compensação por meio de crédito no banco de horas.

Parágrafo único. Ficam sujeitos ao sistema de compensação por meio de crédito no banco de horas os servidores efetivos, celetistas e de designação temporária.

Art. 13 - As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - as horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na proporção de 01 (uma) por 1 ½ (uma e meia); e,

II - as horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas na proporção de 01 (uma) hora por 02 (duas) horas.

Art. 14 - O banco de horas será gerenciado pelas Secretarias Municipais, através do formulário constante no Anexo II desta Portaria.

§ 1º As horas extraordinárias apuradas deverão ser compensadas com a dispensa em dias de trabalho ou em horas fracionadas, a critério do Secretário titular da pasta, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses, contado do lançamento do crédito no banco de horas.

§ 2º Cabe à chefia imediata do setor decidir, com base em critérios de oportunidade e conveniência, o momento adequado para a compensação das horas creditadas no banco de horas, observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 3º O número de horas e o período em que ocorrerá a compensação serão registrados em formulário próprio que, depois de assinado pelo

*



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

servidor e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado ao responsável pelo banco de horas na respectiva Secretaria Municipal.

§ 4º As Secretarias Municipais manterão quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, enviando, até o dia 5º dia útil do mês subsequente laborado, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º Sempre que houver a compensação das horas, deverá vir apontado na frequência a qual período e número de horas se referem.

Art. 15 - Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas na Secretaria Municipal, deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 16 - O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria implicará no indeferimento da autorização para realização de hora extraordinária.

Art. 17 - O expediente fixado por esta Portaria terá efeito na Administração Direta deste município.

Art. 18 - Os casos omissos na presente Portaria serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPLAG, que poderá publicar Resolução complementar juntamente com o Secretário da pasta interessada.

Art. 19 - Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 20 - Ficam revogadas as Portarias nº. 014/2009, nº. 021-A/2009, nº. 031/2009, nº. 040/2009 e, nº. 002/2014, bem como as demais disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 09 de maio de 2016.


LUCIANO DE PAIVA ALVES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO SUPLEMENTAR:

SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de (...)
SECRETÁRIO: Sr. (...)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

NOME:

MATRÍCULA:

FUNÇÃO/CARGO:

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de (...)

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE HORA EXTRAORDINÁRIA:
(justificar a necessidade para a realização da hora suplementar)

DETALHAMENTO ESTIMATIVO:

PERÍODO	HORÁRIO	QUANTITATIVO DE DIAS	QUANTITATIVO DE HORAS SUPLEMENTARES	
			DIÁRIO	DO PERÍODO
/ /	xx:xxh às xx:xxh	X	X	X
/ / a / /	xx:xxh às xx:xxh	X	X	X
TOTAL DE HORA(S) SUPLEMENTAR(ES):				X

DATA: __/__/__.

Assinatura do servidor

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do
Secretário Municipal



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ANEXO II

FORMULÁRIO DE BANCO DE HORAS:

Secretaria Municipal de (...)

Servidor(a):

Cargo/função:

Chefe Imediato:

Mês/Ano de Referência:

Saldo do mês anterior (últimos 12 meses):

Horas excedidas mês	Dia	Visto chefe Imediato

Horas Compensadas	Dia	Visto Chefe Imediato

*