



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**DECRETO N° 5.419, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**"DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS OU SUPLEMENTARES, A CRIAÇÃO DE BANCO DE HORAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** que a realização de horas extras e suplementares deve se dar em situações atípicas ou excepcionais, sendo que o índice percentual de participação dessas vantagens na folha da Prefeitura de Itapevi, já se apresenta bastante elevado;

**CONSIDERANDO** que as medidas serão de fundamental importância para controlar os gastos com folha de pessoal, objetivando garantir os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de centralizar o controle de serviços extraordinários e suplementares, quando imprescindíveis, na Secretaria da Administração e Tecnologia, assegurando a eficácia da medida;

**CONSIDERANDO** que o banco de horas é uma medida legal para que seja respeitado o limite prudencial; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de preparar a máquina administrativa para, em breve, abertura de concurso público municipal.

**DECRETA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**CAPÍTULO I**  
**DA SUSPENSÃO DE HORAS EXTRAS OU SUPLEMENTARES**

**Art. 1º** Ficam suspensas, temporariamente, em todos os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal a realização e concessão de horas extraordinárias e suplementares, exceto para servidores que laboram nas dependências dos Prontos Socorros Municipais, SAMU, Agentes de Trânsito, Agente de Segurança Patrimonial, Fiscalização de Posturas e Professores em sala de aula.

**Parágrafo único:** Atividades imprescindíveis e inadiáveis, que necessitem ser realizadas em horário fora do expediente normal, serão submetidas pelo Secretário da Pasta interessada ao Secretário da Administração e Tecnologia para avaliação prévia e expressa autorização, se as circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 2º** A Área de Administração de Pessoal fica proibida de computar, para efeito de pagamento ao servidor, as horas extraordinárias e suplementares anotadas nos controles de frequência, quando estas não tiverem sido devidamente autorizadas pelo Secretário da pasta.

**CAPÍTULO II**  
**DO BANCO DE HORAS**

**Art. 3º** Fica instituído na Prefeitura Municipal de Itapevi o banco de horas para os servidores sujeitos ao controle de frequência manual ou eletrônico.

**§ 1º** Somente terá efeito para banco de horas as marcações devidamente registradas no relógio de ponto eletrônico, exceto para os setores que ainda não possuem relógio de ponto, ficando obrigatório o registro e as marcações por meio de folha de frequência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**§ 2º** Fica facultado ao servidor, mediante autorização do Secretário da pasta, a formação de banco de horas.

**Art. 4º** É proibida a formação de banco de horas para os servidores comissionados e servidores efetivos que exerçam função de confiança.

**Art. 5º** De acordo com a conveniência e necessidade da autoridade administrativa, haverá o cômputo no banco de horas quando o servidor ultrapassar sua jornada obrigatória.

**§ 1º.** A contabilização para o banco de horas iniciar-se-á depois de completada a primeira meia hora/dia, sendo desprezados a entrada antecipada ou a saída posterior que forem inferiores a 30 minutos, sendo que a entrada antecipada só será aceita mediante autorização expressa do Secretário da Pasta.

**§ 2º.** Para as horas extras não autorizadas, caberá ao responsável pelo sistema de marcação eletrônica e pelas folhas de frequência, justificar o controle de ponto, evitando que horas indevidas sejam acrescidas ao banco de horas.

**§ 3º.** Não é permitido ao servidor registrar o ponto com antecedência superior a 10 (dez) minutos do seu horário, salvo situações previamente autorizadas pelo Secretário da Pasta.

**Art. 6º** As folgas decorrentes do banco de horas não poderão ultrapassar o limite de 10 dias mensais.

**Parágrafo único.** Caso as folgas ultrapassem o limite definido, a quantidade excedente será convertida em falta para todos os fins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**Art. 7º** A folga será previamente autorizada pela chefia imediata.

**Art. 8º** As folgas somente poderão ser solicitadas quando iguais ou superiores a um dia e devem ser requeridas com antecedência de 3 (três) dias, sendo obrigatório o preenchimento do Anexo I que passa integrar o presente Decreto, assinado pelo servidor e chefia imediata encaminhado para Secretaria de Administração e Tecnologia.

**§ 1º.** No Formulário de Utilização de Horas deverá constar o mês que se refere o banco de horas e quantas horas serão utilizadas, apontando o dia/período da folga.

**§ 2º.** A autorização para utilização das horas em folga ficará a critério da chefia imediata, observando o bom andamento dos trabalhos e critérios descritos neste Decreto.

**Art. 9º.** O Banco de horas deverá ser utilizado dentro de um ano de sua realização, não permitindo a sua conversão em pecúnia, ainda que as horas não sejam utilizadas no período acima descrito.

**§ 1º.** As horas terão o mesmo peso e deverão ser compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada para 1 (uma) hora de folga, exceto as realizadas aos sábados que deverão ser compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada para 1,5 (uma e meia) hora de folga e aos domingos e feriados, onde a compensação será na proporção de 1 (uma) hora trabalhada para 2 (duas) horas de folga.

**§ 2º.** Não é permitida a compensação de atrasos/saídas antecipadas ou faltas com banco de horas.

**Art. 10.** Quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

no banco de horas, deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência.

**Art. 11.** As unidades que realizam serviços essenciais e que não podem sofrer interrupção por interesse público deverão prever antecipadamente o número necessário de horas, para fins de composição do banco de horas dos seus servidores.

**Art. 12.** Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Secretaria de Administração e Tecnologia, que poderá publicar portaria/resolução complementar.

**Art. 13.** Na hipótese de desligamento do servidor ocupante de cargo efetivo, as horas restantes do Banco de Horas serão pagas na proporção mencionada no art.9º, § 1º deste Decreto, limitadas a 100% da carga horária mensal do servidor.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Fica expressamente determinado a todos a estrita observação e cumprimento das disposições contidas no presente Decreto.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia ficará responsável pelo acompanhamento e verificação quanto à observância e cumprimento das medidas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 16.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentário próprias, suplementadas se necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 06 de novembro de 2018.

**IGOR SOARES EBERT**  
**Prefeito**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 06 de novembro de 2018.

**WAGNER JOSÉ FERNANDES**  
**Secretário Adjunto de Governo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE BANCO DE HORAS**

SERVIDOR:

RE:

CARGO:

SECRETARIA:

BANCO DE HORAS REFERENTE AO MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE HORAS A SEREM UTILIZADAS: \_\_\_\_\_

UTILIZAÇÃO DAS HORAS:

( ) AS HORAS SERÃO UTILIZADAS NO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) AS HORAS SERÃO UTILIZADAS NO PERÍODO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itapevi, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)