



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