DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 **Ano V | Edição nº 642** **Página 1 de 3**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guareí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guareí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guarei.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guareí
CNPJ 46.634.267/0001-31
Rua Profª Ana Cândida Rolim, 46
Telefone: (15) 3258-8300
Site: www.guarei.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

Câmara Municipal de Guareí
CNPJ 58.977.166/0001-42
Praça Cel. Anibal Castanho, 100
Telefone: (15) 3258 -1376
Site: www.camaraguarei.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guareí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guarei.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

D E C R E T O Nº 1638, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a proibição da realização de horas extras pelos servidores públicos municipais da Administração Direta, estabelece exceções à proibição, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAREÍ, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando que a Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), exige dos administradores públicos a correta aplicação dos recursos públicos, devendo esta ser tratada com austeridade, controle e, principalmente, em atendimento ao princípio da moralidade administrativa, cuja desobediência pode ensejar posteriores sanções civis e criminais contra o ordenador de despesas;

Considerando o dever do gestor em zelar pelos recursos públicos e observar, restritamente, a legislação pertinente de modo a evitar sua violação;

Considerando os limites com despesas de pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com a necessidade de redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

Considerando ser inadiável a adoção de medidas objetivando a contenção dos gastos públicos, visando assegurar o equilíbrio das contas municipais,

Considerando que a realização de horas suplementares (horas extras), somente devem ocorrer em situações atípicas, excepcionais e ou emergenciais;

Considerando que a legislação autoriza o pagamento de horas extras em pecúnia ou mediante concessão de período compensatório de descanso (banco de horas);

Considerando que cada órgão municipal deve planejar o trabalho de sua unidade, buscando a realização das atividades no período de normal de expediente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a realização de Horas Extras, exclusivamente, nas seguintes situações:

I - de calamidade pública que acarretem riscos de qualquer espécie;

II - de emergência que possa acarretar danos à Administração ou à população;

III - serviços extraordinários realizados e coordenados nas operações da Defesa Civil;

IV- serviços extraordinários realizados e coordenados pelo Canil na alimentação, oferecimento de água, curativos e tratamentos medicamentosos, limpeza e manutenção dos canis, gatis e recebimento dos munícipes para adoção de animais;

V - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria da Fazenda, Planejamento e Gestão Econômica na execução dos serviços de fiscalização de feiras livres, controle e fiscalização do comércio ambulante, atendimento a denúncias da Ouvidoria e fiscalização do funcionamento dos bares no período noturno;

VI - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Obras e Meio Ambiente relacionados à limpeza pública, manutenção de praças, parques e jardins, exumação e sepultamento nos cemitérios e acompanhamento de obras e eventos;

VII - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Educação, relacionados com transporte escolar em dias letivos, substituição de professores em salas de aulas, monitores de creches e merendeiras em exercício nas escolas municipais;

VIII - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Saúde, relacionados com de paciente do SUS em outro município;

IX - serviços extraordinários dos Agentes da Autoridade de Trânsito, realizados e coordenados pelo Gabinete do Prefeito, na execução dos serviços de fiscalização e organização de trânsito e acompanhamento de eventos.

Art. 2º As horas extras previstas no Art. 1º deste decreto, somente poderão ser realizadas mediante prévia convocação e autorização do Titular da Pasta, de acordo com o princípio da impessoalidade, mediante imperiosa necessidade do Serviço Público, observando-se rigorosamente o limite máximo de até 60 (sessenta) horas mensais por servidor.

§ 1º Para atender eventuais situações atípicas, excepcionais e ou emergenciais, o limite estipulado neste artigo poderá ser ultrapassado, mediante justificativa e autorização prévia do Titular da Pasta.

§ 2º Os relatórios de execução de Horas Extras deverão ser encaminhados para o Departamento de Recursos Humanos para inclusão na Folha de Pagamento, conforme o anexo único.

§ 3º As horas extras apontadas na folha de pagamento mensal, ausentes do relatório para pagamento assinado pelo superior imediato, serão indeferidas e se assinadas em livro ponto serão consideradas como “horas extras não autorizadas”.

Art. 3º As horas credoras excedentes a jornada diária/semanal normal do emprego, poderão ser compensadas na forma de banco de horas e computadas como horas créditos.

§ 1º As horas créditos de que trata este artigo serão compensadas conforme o valor de horas trabalhadas, conforme o Acordo Coletivo;

§ 2º As horas créditos registradas em banco de horas deverão ser compensadas conforme acordo coletivo;

Art. 4º É vedado faltar ao trabalho para posterior

compensação das faltas no banco de horas, sem prévia comunicação e autorização.

Parágrafo único. As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 6º Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos, a quem compete manter o controle e acompanhamento do disposto.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2023.

Prefeitura Municipal de Guareí, 03 de fevereiro de 2023.

JOSÉ AMADEU DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no mural do Paço Municipal "Prefeito Juvenal Augusto Soares" na data supra.

Mara Cristina Pereira da Silva
Funcionária Designada

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Nome do Servidor:

Função:

Período previsto para realização das horas extras:

De: _____ a _____.

Horas extras previstas (aproximadamente):_____:_____ horas

( ) Opção pelo banco de horas ( ) Opção pelo pagamento horas extras

Justificativa:

Autorização

Autorizo o servidor acima designado, a realizar a quantidade de horas extras previstas nesta autorização, com a finalidade de atender as necessidades conforme justificadas.

Nome do Secretário/Diretor do Departamento:

Assinatura do autorizador:

_____
Ciente do servidor

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS EXECUTADAS

Autorizo o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guareí a efetuar o pagamento das horas extras, referente ao período autorizado acima, conforme o relatório de cartão ponto que deverá ser anexado a presente autorização.

_____
Secretário Municipal do Setor
SECRETÁRIO DE GOVERNO

.....