Diário Oficial do município

saojosedabelavista.sp.gov.br

Município de São José da Bela Vista

Terça-feira, 25 de março de 2025

Distribuição Eletrônica | Ano V | Edição nº 721A

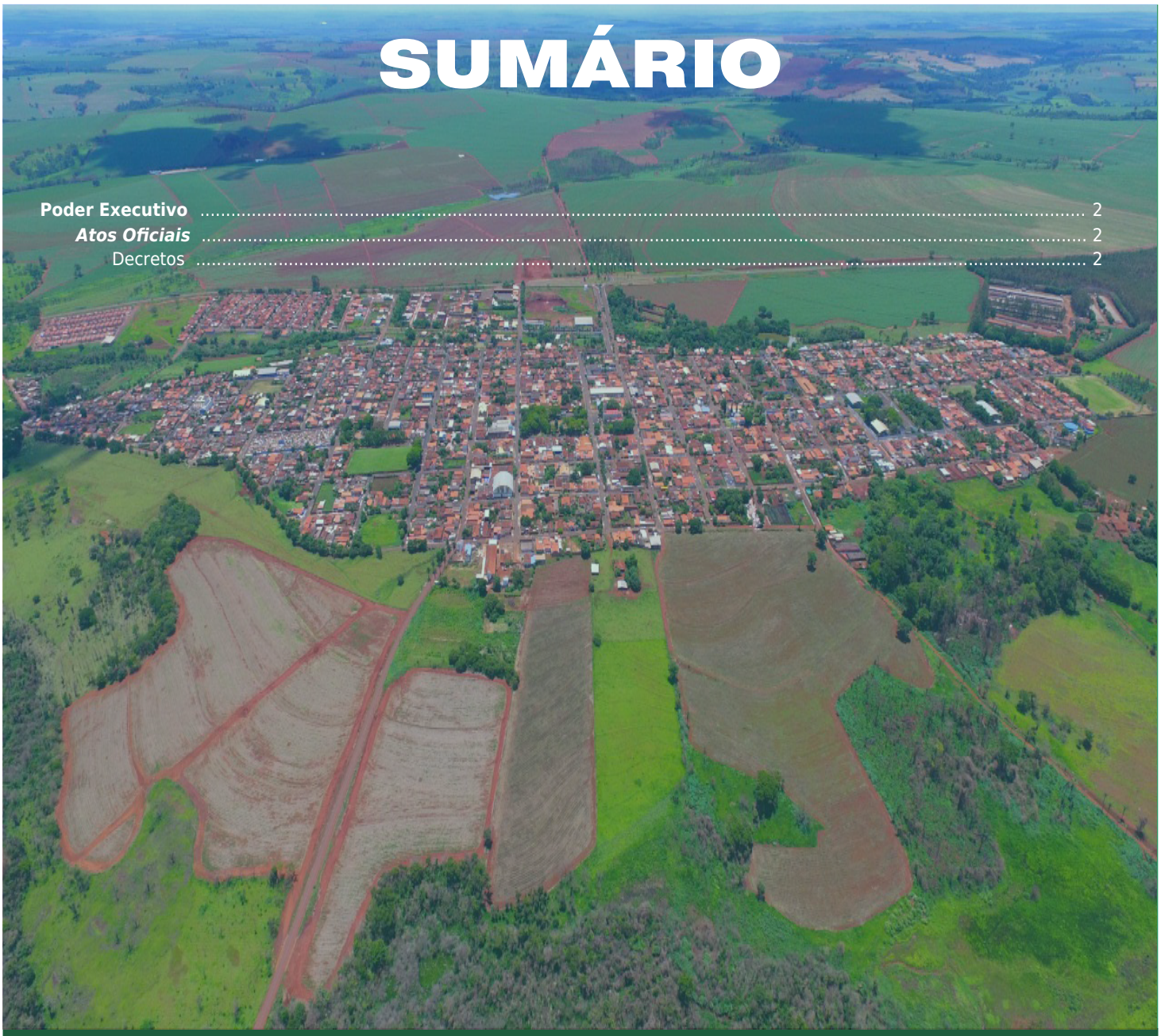
Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Decretos 2



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA São José da Bela Vista

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.135 DE 29 DE JANEIRO DE 2025

"Regulamenta o Banco de Horas previsto na Lei Municipal Nº 2.140 de 27 de Janeiro de 2025 e dá outras providências".

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito do Município de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o banco de horas é um sistema de compensação de jornada, ou seja, ele deve ser benéfico tanto para empresa quanto para o colaborador, sendo considerado uma troca entre empregador e funcionário.

CONSIDERANDO que desde que a reforma trabalhista entrou em vigor em 2017, e facilitou a sua adoção, o sistema de banco de horas tornou-se mais comum, pois, a reforma viabilizou a adoção da compensação por banco de horas;

CONSIDERANDO que o banco de horas é uma modalidade de compensação de jornada que substitui o pagamento do adicional de horas extras por folgas compensatórias ou diminuição de horas da jornada;

CONSIDERANDO que o banco de horas é uma forma de compensar o funcionário pelas horas a mais em que ele trabalhou com a correspondente redução da jornada quando solicitado e é semelhante a um banco, onde são acumuladas horas de trabalho positivas ou negativas.

CONSIDERANDO que na prática o banco de horas funciona da seguinte forma: as horas negativas ficam em forma de "dívida", e as positivas como um "saldo" e por isso, é utilizado o termo banco de horas, pois as horas do colaborador ficam guardadas;

CONSIDERANDO que essas horas, quando forem positivas, podem ser compensadas por meio de folgas ou diminuição de jornada e pagas, quando o funcionário estiver com débitos por meio da laboração de horas a mais na jornada.

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica regulamentado o Banco de Horas para a compensação da jornada de serviço público municipal, nos termos da Lei Municipal Nº 2.140 de 27 de Janeiro de 2025.

ARTIGO 2º - A compensação da jornada do serviço público consiste na ampliação ou na redução da jornada de serviço diários do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço, devidamente justificadas e validadas pelo Secretário Municipal, mediante a formação de banco de horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

ARTIGO 3º - O controle do horário de serviço normal, do serviço excedente ao normal, ou insuficiente ao normal, que for realizado pela compensação das horas de serviço que trata este decreto, será feito pelo Controle de Ponto Biométrico.

ARTIGO 4º - Para efeito da compensação prevista neste DECRETO, a jornada de serviço do servidor público será apurada em horas e minutos.

ARTIGO 5º - Para fins deste Decreto considera-se:

I – Expediente Ordinário: o período da prestação de serviço regular que deve ser cumprido segundo a escala providenciada pela administração.

II – Expediente Extraordinário: período que exceda o expediente ordinário.

III – Jornada de Prestação do Serviço: a duração diária da prestação de serviço do servidor municipal, observada a carga horária de exercício do cargo público.

IV – Banco de Horas: horas de prestação de serviço a mais ou menos do expediente ordinário de serviço e que será objeto de folga ou de reposição compensatória.

V – Jornada do Cargo: previsão legal que determina o número de horas para o cargo, na Administração Municipal.

ARTIGO 6º - O banco de horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, observada a finalidade pública, a razoabilidade e

proporcionalidade, e ocorrendo as seguintes hipóteses devidamente justificadas e validadas pelo Secretário Municipal:

I – conveniência ou necessidade de serviço público;

II – interesse do servidor público, sujeito à aprovação do Secretário Municipal responsável

Parágrafo Único: É expressamente vedada a inclusão de horas no sistema de banco de horas cuja compensação seja inoportuna ou dispensável para o serviço público.

ARTIGO 7º - O expediente excedente ao horário normal deverá ser *previamente autorizado pelo Secretário Municipal responsável pelo servidor*, vedado automaticamente o pagamento de horas extras no âmbito do serviço público municipal que vier ultrapassar o limite de 60 horas mensal, adotando-se obrigatoriamente o sistema de compensação da jornada de prestação de serviços, exceto nas seguintes situações excepcionais:

I – Exoneração, demissão, rescisão contratual, aposentadoria, morte ou outro modo de extinção do vínculo do servidor com a Administração, quando fundamentada e justificada a não possibilidade de se proceder à compensação da jornada de prestação do serviço estabelecida por este decreto.

II – Nas hipóteses de serviços públicos imprescindíveis quando restar à inviabilidade da compensação da jornada de prestação de serviços, mediante justificativa por escrito do Secretário Municipal e aprovada pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 8º - De acordo com a conveniência e necessidade do serviço público poderá ser autorizada a realização de expediente excedente ao horário normal, situação na qual não está autorizado o pagamento de horas que exceder o limite estabelecido na CLT.

§ 1º O expediente excedente ao desempenhado pelo servidor será incluído no banco de horas, sendo registradas de forma individualizada, as horas e minutos para fins de compensação da jornada.

§ 2º A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando houver jornada de trabalho diferenciada.

ARTIGO 9º - O saldo do banco de horas será informado com frequência mensal do servidor, controladas pela Planilha de Frequência e Banco de Horas anexa ao decreto, pelo Secretário Municipal responsável pelo servidor.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal o encaminhamento do formulário de horas a pagar e horas a lançar em banco de horas juntamente com frequência do servidor ao Setor de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º A compensação da carga horária será previamente autorizada e justificada pelo Secretário Municipal responsável, ao qual compete acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor.

ARTIGO 10º - Cada hora-crédito ou hora-débito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto, que for compensada deverá ser pactuado com o servidor, no prazo de até 06 (seis) meses após o início da vigência do banco.

ARTIGO 11º - O Banco de Horas será limitado a 144 (cento e quarenta e quatro) horas, devendo ser zerado ao final do período disposto no caput do artigo 10º.

ARTIGO 12º - O saldo excedente de 60 horas que for lançado automaticamente no Sistema do Banco de Horas será compensado no prazo previsto no artigo 10º, e vedada a sua conversão em pecúnia.

Parágrafo Único: As horas débito do servidor que forem apuradas dentro do período previsto do artigo 10º e que não forem compensadas no prazo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento.

ARTIGO 13º - Sempre que houver a compensação das horas, deverá vir apontado na frequência qual período é, o número de horas e os minutos a que se refere.

§ 1º Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com o Secretário responsável, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de serviço completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 2º Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor, e das licenças e afastamentos

previstos na forma da legislação municipal, quando restar evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o saldo negativo de horas será descontado de sua remuneração e o saldo positivo era remunerado conforme os critérios utilizados para pagamento de honorário extraordinário.

ARTIGO 14º - O Secretário Municipal encarregado do servidor público é o responsável pela apuração das horas a serem remuneradas e àquelas que serão em cumprimento da compensação da jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as a serem efetivamente compensadas ocorram no prazo máximo previstos no art. 10° deste Decreto.

ARTIGO 15º - Para pagamento de horas extraordinárias deverão estar imprescindivelmente presentes os seguintes requisitos:

I – Autorização PRÉVIA do Secretário Responsável que deverá ser requisitada pelo servidor no mínimo com 15 dias de antecedência e entregue ao Setor de RH pelo Secretário Municipal com até 10 dias antes do início da realização da horas extras.

II – Respeitar o limite estabelecido na CLT, ou seja, está vedado o pagamento que ultrapasse 60 horas extraordinárias;

III – Comprovação da realização das horas através de ponto biométrico, que deverá ser assinado pela Chefia Imediata e apontar na ficha de frequência faltas justificadas e injustificadas, jornadas em teletrabalho, abonadas, folgas aniversário dentre outras.

Parágrafo Único: Em caso de necessidade de realização de horas extras por motivo de força maior, e isso gerar a impossibilidade de comunicação ao RH dentro do prazo previsto neste artigo, fica o Secretário obrigado a comunicar o RH da realização de horas no dia subsequente ao da realização, caso contrário, as horas serão computadas diretamente em banco, respeitado todos os limites e formalidades impostos por este Decreto.

ARTIGO 16º - Nenhum servidor está autorizado realizar horas extras para posterior compensação em banco se não houver autorização da Chefia Imediata.

Parágrafo Primeiro: A realização de qualquer hora extraordinária que não tenha sido autorizada previamente não serão lançadas para pagamento e sua compensação somente ocorrerá se ser for atestada pelo Chefe Imediato, que confirmará a necessidade e conveniência.

ARTIGO 17º - O Secretário Municipal responsável pelo servidor poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no banco de horas, dando ciência da motivação das correções ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos, até o trimestre posterior ao que se realizou a compensação de horas.

ARTIGO 18º - Em caso de realização de horas extras por servidores ocupantes de cargos em comissão as mesmas serão automaticamente inseridas no Sistema de Banco de Horas, vedado o seu pagamento.

Parágrafo Único: As horas extras crédito e horas extras débitos dos servidores ocupantes de cargos em comissão deverão ser compensadas dentro do prazo previsto no Artigo 10º e segue as mesmas regras aplicadas aos servidores efetivos, previamente estabelecidas neste Decreto.

ARTIGO 19º - Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, que poderá expedir Resolução Complementar sobre o assunto controvertido.

ARTIGO 20º - O Sistema de Bancos de Horas deverá obedecer a regulamentação prevista no presente Decreto.

ARTIGO 21º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Bela Vista, 23 de Janeiro de 2025.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE SERVIÇO E AO BANCO DE HORAS

Pelo presente instrumento o(a) servidora(a) integrante do Quadro De Pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP, abaixo identificado:

Nome: .....

Cargo/emprego/função: .....

Matrícula: ..... CPF: .....

Rua:.....

Nº ..... Bairro: .....

Cidade: .....

Estado: .....

Declara que adere ao Sistema de Compensação da Jornada de Serviço, e ao Banco de Horas nos conforme disposto neste Decreto.

Estou de acordo:

Nome do Servidor: .....

Assinatura do Servidor: .....

Data: ...../...../.....

Secretário Municipal Responsável: .....

Assinatura: .....

Data: ...../...../.....

Anexo II

REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Ilmo. Senhor Secretário Municipal de .....

Senhor (a) .....

....., servidor (a) pública municipal lotado (a) na Secretaria Municipal de ....., exercente do cargo de ....., vêm por meio do presente, REQUERER autorização prévia para a realização de horas extraordinárias no período de .....considerando que a carga horária de origem do cargo são de ..... Horas diárias, e o volume de serviços realizados neste Departamento demanda de uma carga horária superior ao cargo, o que justifica o pedido para realização das horas.

Ressalto que a realização das horas serão comprovadas pelo registro de ponto biométrico.

Termos em que

P. Deferimento

São José da Bela Vista, ... de ..... de 2025.

_____

Nome do Servidor (a)

Nome do Cargo

Anexo III - DESPACHO DO SECRETÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE .....

DESPACHO – HORAS EXTRAORDINÁRIAS – ...../2025

....., Secretário Municipal de .....do Município de São José da Bela Vista - SP, no uso das suas atribuições legais, vêm respeitosamente por meio deste, informar que diante da realização de ..... Horas extras a 50%, e/ou ..... Horas extras a 100%, AUTORIZO a Secretaria de Recursos Humanos e Controle de Pessoal efetuar o lançamento na folha de pagamento do (a) Servidor (a) ....., referente ao período de ....., conforme descrito a seguir:

HORAS EXTRAS 50%	HORAS EXTRAS 100%	SITUAÇÃO
..... HORAS	.....HORAS	LANÇAR E PAGAR EM ...../2025

DO SISTEMA DE BANCO DE HORAS

Ressalto que as horas a serem lançadas em Sistema de Banco de Horas está acordado com (o) a servidor (a), e que houve concordância entre as partes, conforme regulamentação do Decreto Municipal Nº 2.135 de 29 de Janeiro de 2025.

BANCO DE HORAS	SITUAÇÃO
HORAS- CRÉDITO: ..... horas e .....min	A COMPENSAR
HORAS DÉBITO: ..... Horas e .....min	A DESCONTAR DAS HORAS A COMPENSAR

ATESTO para todos os fins que se fizerem necessários a veracidade das informações declaradas pelo (a) Servidor (a). ATESTO ainda que, as horas realizadas pelo (a) servidor (a) foram autorizadas previamente e comprovadas através por meio do ponto biométrico.

São José da Bela Vista, ...de ..... de 2025.

.....

Secretário (a) Municipal de .....

Á Secretaria de Recursos Humanos e Controle de Pessoal

Anexo IV

PLANILHA DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE: .....

MÊS/ANO: ..... DO ANO DE: .....

CARGO: .....

SERVIDOR: .....

LOTAÇÃO:.....

CARGA HORÁRIA SEMANAL: ( ) 20H ( ) 30H ( ) 40H ( ) 12x36H ( ) 24H

BANCO DE HORAS

TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSAL REALIZADAS PELO SERVIDOR: .....

TOTAL DE HORAS A RECEBER: .....

HORAS CRÉDITO EM BANCO: .....

HORAS DÉBITO EM BANCO: .....

TOTAL DE HORAS A COMPENSAR: .....

Declaro para todos os fins a veracidade das informações prestadas acima, e manifesto que estou ciente e de acordo com as horas a serem compensadas a partir da validação pela Chefia Imediata.

São José da Bela Vista, ... de ..... de 2025.

....

SERVIDOR (A) CHEFIA IMEDIATA



DECRETO MUNICIPAL Nº 2.135 DE 29 DE JANEIRO DE 2025

"Regulamenta o Banco de Horas previsto na Lei Municipal Nº 2.140 de 27 de Janeiro de 2025 e dá outras providências".

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito do Município de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o banco de horas é um sistema de compensação de jornada, ou seja, ele deve ser benéfico tanto para empresa quanto para o colaborador, sendo considerado uma troca entre empregador e funcionário.

CONSIDERANDO que desde que a reforma trabalhista entrou em vigor em 2017, e facilitou a sua adoção, o sistema de banco de horas tornou-se mais comum, pois, a reforma viabilizou a adoção da compensação por banco de horas;

CONSIDERANDO que o banco de horas é uma modalidade de compensação de jornada que substitui o pagamento do adicional de horas extras por folgas compensatórias ou diminuição de horas da jornada;

CONSIDERANDO que o banco de horas é uma forma de compensar o funcionário pelas horas a mais em que ele trabalhou com a correspondente redução da jornada quando solicitado e é semelhante a um banco, onde são acumuladas horas de trabalho positivas ou negativas.

CONSIDERANDO que na prática o banco de horas funciona da seguinte forma: as horas negativas ficam em forma de "dívida", e as positivas como um "saldo" e por isso, é utilizado o termo banco de horas, pois as horas do colaborador ficam guardadas;

CONSIDERANDO que essas horas, quando forem positivas, podem ser compensadas por meio de folgas ou diminuição de jornada e pagas, quando o funcionário estiver com débitos por meio da laboração de horas a mais na jornada.

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica regulamentado o Banco de Horas para a compensação da jornada de serviço público municipal, nos termos da Lei Municipal Nº 2.140 de 27 de Janeiro de 2025.

ARTIGO 2º - A compensação da jornada do serviço público consiste na ampliação ou na redução da jornada de serviço diários do servidor público municipal em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço, devidamente justificadas e validadas pelo Secretário Municipal, mediante a formação de banco de horas, no qual serão registradas as horas-crédito, que constituirão saldo positivo, e horas-débito, que constituirão saldo negativo.

ARTIGO 3º - O controle do horário de serviço normal, do serviço excedente ao normal, ou insuficiente ao normal, que for realizado pela compensação das horas de serviço que trata este decreto, será feito pelo Controle de Ponto Biométrico.

ARTIGO 4º - Para efeito da compensação prevista neste DECRETO, a jornada de serviço do servidor público será apurada em horas e minutos.

ARTIGO 5º - Para fins deste Decreto considera-se:

I – Expediente Ordinário: o período da prestação de serviço regular que deve ser cumprido segundo a escala providenciada pela administração.

II – Expediente Extraordinário: período que exceda o expediente ordinário.

III – Jornada de Prestação do Serviço: a duração diária da prestação de serviço do servidor municipal, observada a carga horária de exercício do cargo público.

IV – Banco de Horas: horas de prestação de serviço a mais ou menos do expediente ordinário de serviço e que será objeto de folga ou de reposição compensatória.

V – Jornada do Cargo: previsão legal que determina o número de horas para o cargo, na Administração Municipal.

ARTIGO 6º - O banco de horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, observada a finalidade pública, a razoabilidade e

proporcionalidade, e ocorrendo as seguintes hipóteses devidamente justificadas e validadas pelo Secretário Municipal:

I – conveniência ou necessidade de serviço público;

II – interesse do servidor público, sujeito à aprovação do Secretário Municipal responsável

Parágrafo Único: É expressamente vedada a inclusão de horas no sistema de banco de horas cuja compensação seja inoportuna ou dispensável para o serviço público.

ARTIGO 7º - O expediente excedente ao horário normal deverá ser *previamente autorizado pelo Secretário Municipal responsável pelo servidor*, vedado automaticamente o pagamento de horas extras no âmbito do serviço público municipal que vier ultrapassar o limite de 60 horas mensal, adotando-se obrigatoriamente o sistema de compensação da jornada de prestação de serviços, exceto nas seguintes situações excepcionais:

I – Exoneração, demissão, rescisão contratual, aposentadoria, morte ou outro modo de extinção do vínculo do servidor com a Administração, quando fundamentada e justificada a não possibilidade de se proceder à compensação da jornada de prestação do serviço estabelecida por este decreto.

II – Nas hipóteses de serviços públicos imprescindíveis quando restar à inviabilidade da compensação da jornada de prestação de serviços, mediante justificativa por escrito do Secretário Municipal e aprovada pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 8º - De acordo com a conveniência e necessidade do serviço público poderá ser autorizada a realização de expediente excedente ao horário normal, situação na qual não está autorizado o pagamento de horas que exceder o limite estabelecido na CLT.

§ 1º O expediente excedente ao desempenhado pelo servidor será incluído no banco de horas, sendo registradas de forma individualizada, as horas e minutos para fins de compensação da jornada.

§ 2º A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando houver jornada de trabalho diferenciada.

ARTIGO 9º - O saldo do banco de horas será informado com frequência mensal do servidor, controladas pela Planilha de Frequência e Banco de Horas anexa ao decreto, pelo Secretário Municipal responsável pelo servidor.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal o encaminhamento do formulário de horas a pagar e horas a lançar em banco de horas juntamente com frequência do servidor ao Setor de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado.

§ 2º A compensação da carga horária será previamente autorizada e justificada pelo Secretário Municipal responsável, ao qual compete acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor.

ARTIGO 10º - Cada hora-crédito ou hora-débito incluída no Banco de Horas, mediante lançamento realizado no sistema de registro de ponto, que for compensada deverá ser pactuado com o servidor, no prazo de até 06 (seis) meses após o início da vigência do banco.

ARTIGO 11º - O Banco de Horas será limitado a 144 (cento e quarenta e quatro) horas, devendo ser zerado ao final do período disposto no caput do artigo 10º.

ARTIGO 12º - O saldo excedente de 60 horas que for lançado automaticamente no Sistema do Banco de Horas será compensado no prazo previsto no artigo 10º, e vedada a sua conversão em pecúnia.

Parágrafo Único: As horas débito do servidor que forem apuradas dentro do período previsto do artigo 10º e que não forem compensadas no prazo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento.

ARTIGO 13º - Sempre que houver a compensação das horas, deverá vir apontado na frequência qual período é, o número de horas e os minutos a que se refere.

§ 1º Havendo interesse do servidor, conforme ajustado de comum acordo com o Secretário responsável, e havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de serviço completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 2º Nas situações de aposentadoria por invalidez, tempo de serviço ou idade, disponibilidade, exoneração, rescisão contratual, demissão ou morte do servidor, e das licenças e afastamentos

previstos na forma da legislação municipal, quando restar evidenciada a impossibilidade da compensação da jornada, o saldo negativo de horas será descontado de sua remuneração e o saldo positivo era remunerado conforme os critérios utilizados para pagamento de honorário extraordinário.

ARTIGO 14º - O Secretário Municipal encarregado do servidor público é o responsável pela apuração das horas a serem remuneradas e àquelas que serão em cumprimento da compensação da jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as a serem efetivamente compensadas ocorram no prazo máximo previstos no art. 10° deste Decreto.

ARTIGO 15º - Para pagamento de horas extraordinárias deverão estar imprescindivelmente presentes os seguintes requisitos:

I – Autorização PRÉVIA do Secretário Responsável que deverá ser requisitada pelo servidor no mínimo com 15 dias de antecedência e entregue ao Setor de RH pelo Secretário Municipal com até 10 dias antes do início da realização da horas extras.

II – Respeitar o limite estabelecido na CLT, ou seja, está vedado o pagamento que ultrapasse 60 horas extraordinárias;

III – Comprovação da realização das horas através de ponto biométrico, que deverá ser assinado pela Chefia Imediata e apontar na ficha de frequência faltas justificadas e injustificadas, jornadas em teletrabalho, abonadas, folgas aniversário dentre outras.

Parágrafo Único: Em caso de necessidade de realização de horas extras por motivo de força maior, e isso gerar a impossibilidade de comunicação ao RH dentro do prazo previsto neste artigo, fica o Secretário obrigado a comunicar o RH da realização de horas no dia subsequente ao da realização, caso contrário, as horas serão computadas diretamente em banco, respeitado todos os limites e formalidades impostos por este Decreto.

ARTIGO 16º - Nenhum servidor está autorizado realizar horas extras para posterior compensação em banco se não houver autorização da Chefia Imediata.

Parágrafo Primeiro: A realização de qualquer hora extraordinária que não tenha sido autorizada previamente não serão lançadas para pagamento e sua compensação somente ocorrerá se ser for atestada pelo Chefe Imediato, que confirmará a necessidade e conveniência.

ARTIGO 17º - O Secretário Municipal responsável pelo servidor poderá corrigir eventuais inconsistências decorrentes dos registros efetuados no banco de horas, dando ciência da motivação das correções ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos, até o trimestre posterior ao que se realizou a compensação de horas.

ARTIGO 18º - Em caso de realização de horas extras por servidores ocupantes de cargos em comissão as mesmas serão automaticamente inseridas no Sistema de Banco de Horas, vedado o seu pagamento.

Parágrafo Único: As horas extras crédito e horas extras débitos dos servidores ocupantes de cargos em comissão deverão ser compensadas dentro do prazo previsto no Artigo 10º e segue as mesmas regras aplicadas aos servidores efetivos, previamente estabelecidas neste Decreto.

ARTIGO 19º - Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, que poderá expedir Resolução Complementar sobre o assunto controvertido.

ARTIGO 20º - O Sistema de Bancos de Horas deverá obedecer a regulamentação prevista no presente Decreto.

ARTIGO 21º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Bela Vista, 23 de Janeiro de 2025.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE SERVIÇO E AO BANCO DE HORAS

Pelo presente instrumento o(a) servidora(a) integrante do Quadro De Pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP, abaixo identificado:

Nome: .....

Cargo/emprego/função: .....

Matrícula: ..... CPF: .....

Rua:.....

Nº ..... Bairro: .....

Cidade: .....

Estado: .....

Declara que adere ao Sistema de Compensação da Jornada de Serviço, e ao Banco de Horas nos conforme disposto neste Decreto.

Estou de acordo:

Nome do Servidor: .....

Assinatura do Servidor: .....

Data: ...../...../.....

Secretário Municipal Responsável: .....

Assinatura: .....

Data: ...../...../.....

Anexo II

REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Ilmo. Senhor Secretário Municipal de .....

Senhor (a) .....

....., servidor (a) pública municipal lotado (a) na Secretaria Municipal de ....., exercente do cargo de ....., vêm por meio do presente, REQUERER autorização prévia para a realização de horas extraordinárias no período de .....considerando que a carga horária de origem do cargo são de ..... Horas diárias, e o volume de serviços realizados neste Departamento demanda de uma carga horária superior ao cargo, o que justifica o pedido para realização das horas.

Ressalto que a realização das horas serão comprovadas pelo registro de ponto biométrico.

Termos em que

P. Deferimento

São José da Bela Vista, ... de ..... de 2025.

_____

Nome do Servidor (a)

Nome do Cargo

Anexo III - DESPACHO DO SECRETÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE .....

DESPACHO – HORAS EXTRAORDINÁRIAS – ...../2025

....., Secretário Municipal de .....do Município de São José da Bela Vista - SP, no uso das suas atribuições legais, vêm respeitosamente por meio deste, informar que diante da realização de ..... Horas extras a 50%, e/ou ..... Horas extras a 100%, AUTORIZO a Secretaria de Recursos Humanos e Controle de Pessoal efetuar o lançamento na folha de pagamento do (a) Servidor (a) ....., referente ao período de ....., conforme descrito a seguir:

HORAS EXTRAS 50%	HORAS EXTRAS 100%	SITUAÇÃO
..... HORAS	.....HORAS	LANÇAR E PAGAR EM ...../2025

DO SISTEMA DE BANCO DE HORAS

Ressalto que as horas a serem lançadas em Sistema de Banco de Horas está acordado com (o) a servidor (a), e que houve concordância entre as partes, conforme regulamentação do Decreto Municipal Nº 2.135 de 29 de Janeiro de 2025.

BANCO DE HORAS	SITUAÇÃO
HORAS- CRÉDITO: ..... horas e .....min	A COMPENSAR
HORAS DÉBITO: ..... Horas e .....min	A DESCONTAR DAS HORAS A COMPENSAR

ATESTO para todos os fins que se fizerem necessários a veracidade das informações declaradas pelo (a) Servidor (a). ATESTO ainda que, as horas realizadas pelo (a) servidor (a) foram autorizadas previamente e comprovadas através por meio do ponto biométrico.

São José da Bela Vista, ...de ..... de 2025.

.....

Secretário (a) Municipal de .....

Á Secretaria de Recursos Humanos e Controle de Pessoal

Anexo IV

PLANILHA DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE: .....

MÊS/ANO: ..... DO ANO DE: .....

CARGO: .....

SERVIDOR: .....

LOTAÇÃO:.....

CARGA HORÁRIA SEMANAL: ( ) 20H ( ) 30H ( ) 40H ( ) 12x36H ( ) 24H

BANCO DE HORAS

TOTAL DE HORAS EXTRAS MENSAL REALIZADAS PELO SERVIDOR: .....

TOTAL DE HORAS A RECEBER: .....

HORAS CRÉDITO EM BANCO: .....

HORAS DÉBITO EM BANCO: .....

TOTAL DE HORAS A COMPENSAR: .....

Declaro para todos os fins a veracidade das informações prestadas acima, e manifesto que estou ciente e de acordo com as horas a serem compensadas a partir da validação pela Chefia Imediata.

São José da Bela Vista, ... de ..... de 2025.

....

SERVIDOR (A) CHEFIA IMEDIATA

