



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 11.305/2019

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 008/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovada **Instrução Normativa SFI Nº 008/2019** - dispendo sobre as rotinas e procedimentos internos para a concessão de horas extras (ou serviços extraordinários) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Alegre/ES.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre - ES, 02 de maio de 2019.


JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal


LUIS GUILHERME DUTRA AGUILAR
Secretário Municipal de Administração


KASSIO VALADARES AMORIM
Coordenador Geral de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 008/2019

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de concessão das horas extras (ou serviços extraordinários) no âmbito da Administração Direita e Indireta do Município de Alegre/ES”.

A **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** da Prefeitura Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das competências conferidas pelos Art. 31 e 74 da Constituição Federal, Art. 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, Art. 5º da Lei Municipal nº 3.289/2013 e Art. 3º do Decreto nº 9.273/2014:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos internos para a concessão de horas extras (ou serviços extraordinários) no âmbito da Administração Direita e Indireta do Município de Alegre/ES que menciona os dispositivos da Lei Orgânica Municipal (Art. 11, Incs. VII e IX) e da Lei 1.963/1992 (Art. 55, 'g'; Art. 139, Inc. II; Art. 142, Incs. I e II; Art. 143 e Art. 144).

§1º. É direito do servidor a duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, na forma que dispuser o ato da autoridade competente.

§2º. Horas extras é a jornada de trabalho superior ao horário estabelecido em ato da autoridade competente, não excedente a 02 (duas) horas diárias.

§3º. Caráter temporário é aquele que dura por apenas algum tempo, sendo provisório ou transitório para o bom funcionamento e prestação do serviço público.

§4º. Excepcional é aquele em que o fator “urgência” é o determinante para caracterização do serviço extraordinário.

§5º. Necessidade imperiosa caracteriza-se por motivo de força maior à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração Pública.

Art. 2º. Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo no município pode prestar horas-extras ou serviços extraordinários, desde que previamente solicitado e justificado pelo secretário da pasta e autorizado pelo Prefeito Municipal.

3



CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. A solicitação de horas extras deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura pelo secretário da pasta e endereçada ao Setor de Recursos Humanos, contendo:

- I – o nome completo do servidor executor;
- II – matrícula funcional do servidor executor;
- II – o cargo do servidor executor;
- III – dia, mês, ano, local e a quantidade de horas a serem trabalhadas, e;
- IV – as justificativas que caracterizem a necessidade imperiosa, temporária e excepcional do serviço a ser executado, pormenorizando-as.

Art. 4º. O Setor de Recursos Humanos receberá o processo e informará se o servidor efetivo ocupa cargos em comissão ou função de confiança para, em seguida, encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para deliberação.

§1º. O Prefeito levará em consideração a justificativa e o disposto nos §§ 3º, 4º e 5º do Art. 1º cominados com o Inc. IV do Art. 3º desta Instrução Normativa, como forma de embasamento de sua deliberação.

§2º. Em caso de dúvidas poderá o Prefeito solicitar parecer opinativo da Procuradoria Geral do Município quanto ao disposto no §1º deste artigo.

§3º. Caso seja demandada, a Procuradoria Geral do Município emitirá parecer jurídico e devolverá o processo ao Gabinete do Prefeito para decisão, que consistirá em “aprovado” ou “reprovado” o serviço a ser realizado.

Art. 5º. O Prefeito despachará sua decisão, seja ela qual for, ao secretário solicitante.

§1º. Se reprovado, o secretário remeterá o processo ao arquivo morto.

§2º. Se aprovado, o secretário ficará com o processo até a prestação do serviço solicitado.

Art. 6º. Após a prestação do serviço solicitado, o Secretário da Pasta onde está lotado o servidor executor confeccionará um relatório pormenorizado de todo o serviço prestado, atestando-o com o devido carimbo e ordenando o pagamento.

Parágrafo Único. O relatório pormenorizado será anexado ao processo pelo secretário solicitante e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para análise e inclusão na folha de pagamento.

Art. 7º. O processo será arquivado no arquivo do Setor de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS
(Art. 3º da Instrução Normativa SRH nº 008/2019)

Nome do(a) Secretário(a) Solicitante: _____

Assinatura e Carimbo

Servidor(a) Executor(a): _____.

Matrícula Funcional: _____.

Cargo do(a) Servidor(a) Executor(a): _____.

Local do Serviço: _____.

Data do Serviço a Ser Realizado: ____/____/____.

Quantidade de Horas (Limite de 02 [duas] horas/dia): _____.

SERVIÇO A SER EXECUTADO:

JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO

(Comprovar a Necessidade Imperiosa, Temporária e Excepcional do Serviço).

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 1) Recursos Humanos;
- 2) Gabinete do Prefeito;
- 3) Secretaria Solicitante (Autorizado ou não pelo Prefeito);
- 4) Recursos Humanos.