

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.

Versão: 01

Aprovação em: 02/05/2019

Ato de aprovação: Decreto nº 11.305/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

A **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** da Prefeitura Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das competências conferidas pelos artigos 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, incisos VII e IX) e da Lei 1.963/1992 (artigos 55, "g"; 139, II; 142, I e II; 143 e 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.

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 endereçado ao Setor de Recursos Humanos, contendo:

I – o nome completo do servidor executor;

II – matrícula funcional do servidor executor;

III – o cargo do servidor executor;

IV – 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 parágrafos 3º, 4º e 5º do art. 1º cominados com o inciso 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.

§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.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - A prestação de serviço extraordinário está condicionada à comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público.

Parágrafo único - A não observância ao disposto deste artigo acarretará a restituição dos valores pagos, ficando ainda sujeito à sanção disciplinar, aplicável também a quem ordenar o pagamento, conforme estipulado no parágrafo único do art. 143 da Lei Municipal nº 1.963/1992, sem prejuízo ao disposto no art. 144, inciso I da mesma Lei.

Art. 9º - Ao servidor que não estiver cadastrado no ponto eletrônico não fará jus ao pagamento de horas extras, visto que a supervisão do controle de horas ficará prejudicado, contrariando o princípio constitucional da eficiência.

Art. 10 - A solicitação de que trata o art. 3º, caput, deverá ser protocolado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data pretendida para início do serviço extraordinário, com a finalidade de que a devida autorização seja dada em tempo hábil.

Art. 11 - Excepcionalmente, nos casos de emergência ou calamidade pública, a solicitação de serviços extraordinários poderá ocorrer por meio eletrônico (e-mail institucional), contendo apenas breve justificativa e relação nominal dos servidores designados para a prestação dos serviços.

Parágrafo único. Nesse caso, a secretaria solicitante terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da ocorrência da emergência ou calamidade pública, para montar o processo com todos os documentos mencionados nesta Instrução Normativa.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Alegre, (ES), 02 de maio de 2019.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal de Alegre

KASSIO VALADARES AMORIM
Coordenador Geral de Controle Interno
Decreto Municipal nº 11.051/2018

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.