DECRETO N.º 001/2024 = 08.01.24

Regulamenta a realização de serviços extraordinários/horas extras na Prefeitura Municipal de Cabo Verde.

O Prefeito Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais, especialmente o Art. 79, IX da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 30 de março de 1990, Lei Complementar nº 185, de 25 de outubro de 2023 e suas alterações posteriores, etc.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento a seguir, para a realização de serviços extraordinários na Prefeitura Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cabo Verde, 08 de janeiro de 2024.

CLÁUDIO ANTÔNIO PALMA
PREFEITO MUNICIPAL

Celso Alberto Lourenço Filho
CPF. 681.605.936-00

Regulamento Interno para realização e pagamento de serviços extraordinários - Regime Estatutário

Este regulamento estabelece as diretrizes para a autorização, controle e pagamento de **serviços extraordinários** na Prefeitura Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, vinculada ao Regime Estatutário desde o exercício de 1992.

De acordo com o Artigo 169 da Lei Municipal Complementar nº 185/2023 (contém o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais): **"somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir..."** conforme se dispõe este regulamento.

Além das duas horas diárias, fica permitido exceder em, até mais duas horas/dia, conforme cada caso e situação, verificada a carga horária do Servidor e o interesse público, reservando-se, sempre, período para descanso.

1. Objetivo deste Regulamento:

Definir os procedimentos para a solicitação, aprovação, registro e pagamento de horas extras de até 2 (duas) horas e o período excedente as duas horas diárias, assegurando a legalidade, a transparência e a economicidade na gestão dos recursos públicos, e garantindo os direitos dos Servidores.

2. Base Legal:

Este regulamento se fundamenta no Art. 169 da Lei Municipal Complementar nº 185/2023.

3. Definição de serviço extraordinário ou hora extra:

Considera-se serviço extraordinário ou hora extra o tempo de serviço prestado que exceda a jornada normal de trabalho estabelecida para o Servidor, desde que **devidamente autorizado** pela chefia imediata e pela autoridade superior competente. Para os fins deste regulamento, o foco são as horas que ultrapassam o limite de 2 (duas) horas diárias.

4. Condições para Realização de serviços extraordinários/horas extras Superiores a duas horas diárias

A realização de serviços extraordinários/horas extras que excedam o limite de duas horas diárias é medida **excepcional** e somente será admitida em situações de:

- **Necessidade imperiosa do serviço:** casos em que a interrupção das atividades ou a não realização das horas extras possa gerar prejuízo irreparável, risco à segurança pública, à saúde coletiva, ou comprometer o funcionamento essencial dos serviços das Secretarias Administrativas, com ênfase para a Educação e a Saúde que ao transportar pacientes para Tratamento Fora do Domicílio, diariamente, por iniciar a jornada de madrugada com retorno à tarde e noite, sempre excede os limites normais.
- **Força maior:** Eventos imprevisíveis e inevitáveis que exijam a prorrogação da jornada para o restabelecimento da normalidade, como queda de barreiras, pontes ou necessidade de conclusão de serviços inadiáveis na zona rural ou urbana.
- **Cumprimento de prazos inadiáveis:** Atividades essenciais com prazos legais ou regulamentares que não possam ser prorrogados.

Parágrafo Único: A habitualidade na realização de horas extras, especialmente acima do limite diário, será coibida e investigada, podendo indicar inadequação do dimensionamento da força de trabalho ou falhas no planejamento.

5. Autorização Prévia

A realização de horas extras que excedam duas horas diárias exige **autorização prévia** das seguintes instâncias:

- **Chefia Imediata:** Avaliará a pertinência e a real necessidade do serviço.
- **Chefia Superior/Diretoria/Secretaria:** Analisará o impacto orçamentário e a conformidade com as diretrizes da instituição.
- **Autoridade Máxima do Setor/Órgão:** Em casos de grande vulto ou que impliquem significativo dispêndio de recursos.

Parágrafo Único: Em situações de urgência inadiável, onde a autorização prévia não seja possível, o Servidor deverá comunicar imediatamente a chefia e justificar a necessidade da prorrogação da jornada. A validação, neste caso, será feita posteriormente pelas autoridades competentes.

6. Do Registro e Controle

- Todo e qualquer período de horas extras, incluindo aqueles que excedam as duas horas diárias, deverá ser rigorosamente registrado em sistema de ponto, folha de ponto ou outro meio fidedigno e auditável.
- O registro deve conter a hora de início e fim da jornada extraordinária, a discriminação das atividades desenvolvidas e a justificativa para a sua realização.
- As chefias deverão acompanhar e validar os registros diariamente, ou em periodicidade definida pela administração, garantindo a veracidade das informações.

7. Cálculo e Pagamento

- As horas extras, inclusive aquelas que excedam duas horas diárias, serão remuneradas com o **acréscimo de 50% (cinquenta por cento)** sobre o valor da hora normal de trabalho, conforme o Art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal.
- O cálculo da hora normal será feito dividindo-se o valor da remuneração mensal do servidor pela sua jornada de trabalho mensal.
- A base de cálculo da hora extra inclui o vencimento básico e as parcelas incorporáveis à remuneração, conforme legislação pertinente.
- Em casos de trabalho noturno (das 22h às 5h), a hora extra noturna terá o acréscimo de 25% sobre a hora diurna, além do adicional de 50% sobre a hora extra.
- O pagamento das horas extras ocorrerá na folha de pagamento subsequente à sua realização e aprovação.

8. Vedações:

É expressamente proibido:

- A realização de horas extras sem a devida e prévia autorização das instâncias competentes.
- A prática de "horas fantasmas" ou o registro de horas não trabalhadas.
- A compensação informal de horas, fora dos canais oficiais e do banco de horas.
- A submissão de servidores a jornadas exaustivas ou que prejudiquem sua saúde e segurança.

9. Das Responsabilidades:

- **Servidor:** Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, solicitar e registrar corretamente as horas extras, justificando-as adequadamente.
- **Chefia Imediata:** Planejar as atividades para evitar a necessidade excessiva de horas extras, autorizar e monitorar os registros de ponto, e justificar as solicitações de suas equipes.
- **Setores de RH/Gestão de Pessoas:** Gerenciar o sistema de registro de ponto, calcular e processar o pagamento das horas extras, e monitorar o cumprimento deste regulamento.
- **Órgãos de Controle Interno:** Auditar e fiscalizar a correta aplicação deste regulamento e a legalidade dos pagamentos de horas extras.

10. Disposições Finais:

- Casos omissos neste regulamento serão dirimidos pela Direção do Órgão/Entidade, consultando-se a Procuradoria Jurídica, se necessário.
- Este regulamento poderá ser revisto e atualizado sempre que houver alteração na legislação ou necessidade de ajustes internos.
- A inobservância das normas contidas neste regulamento poderá acarretar sanções disciplinares, administrativas e, se for o caso, civis ou criminais, de acordo com a legislação vigente.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Verde, 08 de janeiro de 2024.

CLÁUDIO ANTÔNIO PALMA
PREFEITO MUNICIPAL