Santa Maria de Jetibá-ES, 12 de julho de 2023

ENCAMINHA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2023, QUE INSTITUI O BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

A Sua Excelência o Senhor
JOEL PONATH
Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Senhora Vereadora.

Anexo a esta MENSAGEM remetemos a Vossa Excelência e Nobres Pares a proposição de lei que "INSTITUI O BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

De simplicidade ímpar, a proposição visa unicamente à instituição de mecanismos de compensação de horas de serviço dos servidores quando ocorrer jornada extraordinária. Segundo a redação hoje vigente, nenhuma compensação de jornada é permitida no Serviço Municipal, o que passará a ser realizado, com a aprovação da presente lei.

Vale observar que a presente alteração visa compensar horas excedentes com concessão de folgas de serviço, como também, reduz custos com o funcionamento e manutenção de serviços públicos essenciais.

Com efeito, através da presente proposição inserimos na legislação municipal a compensação, mecanismo que consiste na utilização da jornada excedida em um ou em mais dias, será suprimida em outro ou em outros dias, por meio de folgas, ou redução de jornada.

Para que não ocorra qualquer abuso, a proposição prevê que a jornada excedente seja compensada sempre no prazo de 12 (doze) meses após a execução das horas excedentes.

Muitos doutrinadores já se manifestaram favoravelmente ao regime de compensação de jornadas. Para Paulo César Rosso Firmo Júnior "a compensação de jornadas seria favorável ao empregado,

ampliando seus dias de disponibilidade familiar e social, através do ajuste na distribuição das horas trabalhadas no dia ou na semana, sem elevação da quantidade de horas trabalhadas na semana".

Na mesma linha de convicção, entendemos que a compensação é benéfica sob diversos ângulos. De um lado, não impõe qualquer prejuízo ao serviço público, que será devidamente compensado. De outro lado, a população também não terá prejuízo no acesso às repartições e aos serviços públicos. Por fim, o servidor poderá se ausentar do serviço - sob determinadas condições - sem que essa ausência implique a redução ou a perda da sua remuneração. Não fossem esses aspectos, a compensação de jornada é mais um instrumento de gestão de pessoas, na linha da modernização administrativa.

Para a conclusão, declara-se que projeto de Lei não amplia o valor de despesas obrigatórias de caráter continuado, tampouco implica aumento de gastos com pessoal. Portanto, não há impacto orçamentário e financeiro.

Diante do que fora relatado, na expectativa da aprovação do mesmo, apresentamos a Vossa Excelência e aos ilustres Vereadores Santamarienses, os nossos votos de elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

Processo nº 7062/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2023

INSTITUI O BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o "Banco de Horas" dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá, a fim de possibilitar, a critério da Administração Pública, a compensação de horas extraordinárias trabalhadas, como mecanismo de continuidade do serviço público e contenção de despesas com pessoal, além da garantia de manutenção da saúde dos servidores, evitando jornadas de trabalho excessivas que os privem do necessário descanso.

Parágrafo único: As regras do Banco de Horas aplicam-se a todos os servidores da Administração Municipal Direta, exceto para os cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, os quais não fazem jus ao recebimento e/ou lançamento de horas extras.

Art. 2º. Para os fins desta Lei define-se:

I – banco de horas: horas acumuladas por servidores em regime presencial, realizadas além da jornada normal, consideradas no horário regular de funcionamento do Poder Executivo Municipal e obtidas através de registro no equipamento de controle eletrônico de frequência, desde que previamente autorizadas pela respectiva chefia imediata.

II – hora extra: serviço extraordinário remunerado devido ao servidor público efetivo em regime presencial que trabalhe além da jornada normal, desde que previamente autorizadas, computadas por registro no equipamento de controle eletrônico de frequência, vedada sua incorporação à remuneração;

III – chefia imediata: servidor responsável pela gestão da unidade e que se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação;

IV – homologador de ponto: servidor designado pela chefia imediata, responsável pelo registro das ocorrências e gerenciamento da frequência dos servidores da unidade.

Art. 3º. A frequência dos servidores que estejam em modalidade presencial será registrada em sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, da seguinte forma:

I – registros automáticos em equipamento de controle eletrônico dos horários de início e término da jornada dos servidores, mediante a identificação das digitais;

II - lançamento de eventos e ocorrências relativos à folha de ponto pela chefia imediata, diretamente ou por servidor designado.

§ 1º. Os servidores em regime de trabalho presencial que estejam impossibilitados do controle de frequência por equipamento de controle eletrônico não poderão realizar banco de horas, salvo se expressamente comprovada a impossibilidade de utilização do referido controle no setor em que o servidor desempenha suas funções, o que deve ser auferido em processo administrativo próprio.

§ 2º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser realizada a retificação do registro contido no controle eletrônico e lançamento manual, mediante a autorização da chefia imediata.

Art. 4º. O afastamento do servidor para a participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, sob a forma presencial ou a distância, permitirá o registro da frequência no sistema, na

mesma proporção do afastamento, vedada sua utilização para formação de banco de horas, crédito de horas e realização de horas extras.

Parágrafo único: Caberá à chefia imediata ou o homologador de ponto da unidade informar os dias correspondentes à participação do servidor em cursos, seminários ou atividades correlatas, para os devidos registros no controle de frequência.

Art. 5º. Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas efetuar a correção das falhas na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por motivo justificado, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle eletrônico.

Art. 6º. A apuração da frequência dos servidores cedidos a outros órgãos dependerá da emissão de atestado de frequência pelo órgão cessionário, o qual deverá ser encaminhado, mensalmente, à unidade responsável pela gestão de pessoas.

Art. 7º. O sistema informatizado e o controle eletrônico de frequência deverá:

I - permitir à chefia imediata, ou ao servidor por ela designado, e ao próprio servidor consultar o registro de frequência atualizado até o mês imediatamente anterior;

II - permitir à chefia imediata justificar, se for o caso, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao mês da apuração as ocorrências detectadas;

III - alimentar diretamente o sistema da folha de pagamento;

IV - conter registro de ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, horário especial, serviços extraordinários e outros eventos.

Art. 8º. O lançamento, controle, autorização para compensação ou solicitação de remuneração das horas extras, conforme dispuser a presente Lei, ficarão sob responsabilidade de cada Secretaria, devendo o Secretário da pasta onde estiver lotado o servidor, supervisionar os procedimentos e designar um servidor para tratar deste controle.

Art. 9º. Os horários pré-estabelecidos para início e fim da jornada de trabalho deverão ser rigorosamente cumpridos pelos servidores e, em caso de necessidade de entrada ou saída do ambiente de trabalho em horário divergente do padrão, será obrigatória autorização prévia do Chefe imediato ou Secretário.

Art. 10. O cumprimento de jornada extraordinária por parte dos servidores públicos municipais, independentemente da quantidade, deverá ser previamente autorizado pelo Secretário, que deverá justificar expressamente a necessidade e comunicá-la ao Departamento de RH.

Art. 11. O limite mínimo para a realização de banco de horas será de 30 (trinta) minutos e máximo de 2 (duas) horas extras diárias além do intervalo intrajornada, sendo possível o acúmulo de até 80 (oitenta) horas no banco de horas, observado o limite de 40 (quarenta) horas extraordinárias mensais.

§ 1º. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a realização de banco de horas superior ao limite de 80 (oitenta) horas, nos casos de necessidade imperiosa do município;

§ 2º. Ao atingir o limite de 80 (oitenta) horas acumuladas, torna-se obrigatório o início da compensação, que se processará de forma compulsória, nos termos definidos pela secretaria onde o servidor estiver lotado;

§ 3º. Em casos de excepcional interesse público, em que seja indispensável a prestação do serviço em horário excedente ao limite previsto no *caput*, a necessidade deverá ser comunicada previamente e justificada por escrito pelo secretário ao Departamento de RH.

Art. 12. As horas extraordinárias trabalhadas serão registradas no Banco de Horas, em sua totalidade, observado o seguinte:

I – Para cada hora extraordinária trabalhada em período normal será computada no Banco uma hora e meia de descanso;

II – Para cada hora extraordinária trabalhada aos sábados, domingos, feriados e em dias de pontos facultativos, será computada no Banco duas horas de descanso;

Parágrafo único: As horas de trabalho em regime de escala, ou que ocorrem habitualmente em horários diferenciados, de acordo com a necessidade da Administração Pública, somente serão consideradas extraordinárias quando excederem à jornada estabelecida para cada cargo efetivo

Art. 13. A compensação das horas extraordinárias, não remuneradas, será realizada da seguinte forma:

I – Redução da jornada diária;
II – Supressão do trabalho em dias da semana;
III – Folgas adicionais, assim compreendidas as concedidas em dias que intercalam feriados e pontos facultativos, ou quaisquer destes e finais de semana; e
IV – Prolongamento das férias.

Art. 14. O prazo para compensação será de até 12 (doze) meses após o lançamento das horas, a critério do Secretaria à qual esteja vinculado o servidor, salvo em caso de extrema necessidade da Administração Pública, quando o prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação do Secretário.

§ 1º. A compensação ocorrerá de ofício, por manifestação do Secretário ou por solicitação do servidor.

§ 2º. Em caso de solicitação da compensação pelo servidor, está deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas anteriores à data da folga, salvo situação de urgência, ficando a cargo do Secretário o deferimento do pedido, desde que não haja prejuízo à execução dos serviços.

Art.15. Somente caberá remuneração das horas extraordinárias trabalhadas mediante autorização expressa do secretário da pasta de lotação do servidor, acompanhada de justificativa da necessidade de realização das horas extraordinárias e do motivo da impossibilidade da realização do banco de horas, devendo a justificativa ser homologada pelo Chefe do Executivo, em processo administrativo próprio, a ser devidamente autuado.

§ 1º. Para fins da remuneração prevista no *caput,* a homologação deve ocorrer obrigatoriamente, de forma prévia à realização das horas extraordinárias;

§ 2º. Na inobservância do previsto no §1º, as horas extraordinárias serão obrigatoriamente lançadas no banco de horas;

§ 3º. As horas extraordinárias a serem remuneradas ou lançadas no Banco de Horas, deverão ser encaminhadas mensalmente ao Departamento de RH, obedecendo-se ao seguinte:

I – Envio das ocorrências de horas extras ou faltas a serem descontadas, até o dia 10 de cada mês, correspondentes ao exercício do mês imediatamente anterior, devendo expressamente indicar as horas extras a serem lançadas no bando de horas e as horas extras que, eventualmente, forem remuneradas, desde que observado o disposto no *caput.*

II – As horas extraordinárias deverão ser encaminhadas exatamente como forem exercidas, sem o acréscimo legais, que serão computados pelo Setor de RH.

§ 4º. As horas extraordinárias, para efeito de compensação, serão lançadas no Banco de Horas dos servidores, cujo controle caberá ao Setor de RH.

§ 5º. As horas extraordinárias que permanecerem no Banco de Horas além do prazo fixado no Art. 14 serão enviadas para remuneração no mês subsequente.

§ 6º. O relatório mensal de horas trabalhadas deverá ser apresentado a cada servidor, para conferência e assinatura, para posterior envio do RH.

Art. 16. As horas lançadas a crédito do servidor poderão ser utilizadas para compensar:

I – Horas em atraso, respeitado o limite de tolerância 15 (quinze) minutos diários para entrada e saída, somando-se os dois períodos;

II – Faltas ou ausências parciais não justificadas.

Parágrafo único. A compensação de que tratam os incisos I e II do caput fica condicionada ao prévio acordo entre o servidor e seu superior imediato.

Art. 17. Encerrado o vínculo com a Administração Pública, por motivo de aposentadoria ou exoneração, se o servidor possuir débito de horas de trabalho, o valor correspondente será descontado dos créditos de sua rescisão contratual e, havendo crédito de horas ainda não compensadas, será observado o seguinte:

§ 1º. Em caso de aposentadoria, o servidor deverá compensar as horas existentes no Banco, mediante acordo estabelecido com o superior imediato, com a antecedência necessária para que todas as horas sejam compensadas até o encerramento do vínculo;

§ 2º. Não havendo tempo hábil para compensação integral das horas existentes no Banco, ou em caso de exoneração a pedido do servidor, as horas extraordinárias serão pagas a título de verbas rescisórias.

Art. 18. As horas extraordinárias comprovadamente trabalhadas até a data da publicação desta Lei e ainda não remuneradas, serão automaticamente lançadas no Banco de Horas de cada servidor, sob responsabilidade de cada Departamento, para posterior compensação e/ou remuneração, conforme dispõe esta Lei.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 12 de julho de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal