



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH 01/2020

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01
Aprovação em: 04/01/2021

Unidade responsável pela elaboração: Diretoria de Recursos Humanos

Unidades Executoras: Diretoria de Recursos Humanos e demais Diretorias e Setores.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para a realização de Horas Extras na Câmara Municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Setores e o Controle Interno.

III – CONCEITOS

Interesse público: é o interesse que atende a um número maior de pessoas ou uma necessidade coletiva essencial.

Situação temporária: é a situação que não é rotineira que não traga uma remuneração rotineira a um servidor ou a um grupo de servidores.

Situação excepcional: é aquela que não se encontra dentro dos padrões ou dentro dos limites considerados normais, extraordinário, o que é fora do comum.

Banco de Horas: sistema extraordinário de compensação de horas extras, que deve ser efetivado até o período de 3 (três) meses seguintes ao da realização da hora extra.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

em casos de extrema necessidade, e a critério do Presidente da Câmara Municipal de Suzano (art. 121, caput e §§ 1º ao 4º da LC 190/2010).

Modelo de autorização prévia para realização de Horas Extras: modelo onde são registrados o pedido de autorização, incluindo nome do servidor, especificação da situação excepcional, temporária, ou de interesse público, e a assinatura do Diretor responsável pelas informações da necessidade da hora extra, e a ciência do Presidente da Câmara Municipal de Suzano.

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal

Lei Federal nº 8.429/92 – Lei Improbidade Administrativa

Lei Orgânica do Município

Lei Complementar Municipal nº 190/2010 e 198/2011.

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Municipal nº 5.186/2019 e 5.200/2019.

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Recursos Humanos

■ promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

■ promover discussões técnicas com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - Dos Procedimentos Básicos

6.1.1 – Pela Diretoria solicitante e Diretoria de Recursos Humanos

●I - Inicialmente, considerar os seguintes aspectos legais:

- a) que a hora extra solicitada não seja reflexo de falta de planejamento (inclui planejamento de férias dos servidores de determinado Setor distribuídas pelos 12 (doze) meses do ano, p.ex.);
- b) que a hora extra tenha como objetivo atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público;
- c) que a hora extra não se constitua em remuneração rotineira para um servidor ou grupo de servidores;
- d) que haja a comprovação fática da situação excepcional, temporária e no interesse público, através do preenchimento do Modelo de Autorização Prévia para Realização de Horas Extras, Anexo;
- e) que a hora extra seja ou possa ser efetivamente realizada;
- f) Em caso extremo de vir a existir banco de horas, que esta decisão seja deliberada pela Presidência, através de documento hábil e legal, com a informação da Diretoria de Contabilidade de que não tenha, na ocasião, recursos para pagamento, o que neste caso, poderia gerar um banco de horas, haja vista ser esta possibilidade a exclusivo critério do Presidente da Câmara, conforme art. 121, caput e §§ 1º a 4º.

6.1.2 – Procedimentos para autorização e preenchimento da Autorização Prévia para Realização de Horas Extras, Anexo.

A comprovação fática de situação excepcional, temporária e no interesse público dar-se-á da seguinte forma:

- a) Antes da prestação do serviço extraordinário, ao se deparar com uma situação excepcional, temporária ou de interesse público, o Chefe da Diretoria/Setor onde está localizada a necessidade, após analisar a questão, confeccionará uma Comunicação Interna (CI) endereçada ao SDG, demonstrando a necessidade real excepcional, temporária e no interesse público, indicando o servidor/servidores que prestarão o serviço, em dias e horários definidos, anexando a “Autorização Prévia para Realização de Horas Extras”, devidamente preenchida, conforme o modelo Anexo;
- b) O SDG analisará se de fato a necessidade está coberta pelos requisitos do artigo 61 da Lei nº 190/10 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. Indica a forma a ser feita o pagamento: Pagamento em Folha ou Compensação, dentro de toda legalidade. Verifica e dá ciência à Superintendência Operacional. Caso esteja de acordo, encaminha ao Sr. Presidente para deferimento.
- c) Em caso de deferimento, o Sr. Presidente o faz e encaminha para a D. Legislativa confeccionar a Portaria pertinente, autorizando o pagamento, e à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para fazer a alteração de pagamento ao servir/servidores.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

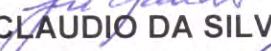
d) De posse de todos os atos, a DRH arquivar em arquivo próprio, para posterior eventual fiscalização pelo TCE-SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) ou mesmo pelo Controle Interno.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
2. Esta Instrução entra em vigor a partir data de 04 de janeiro de 2021.

Suzano, SP, em 04 de janeiro de 2021


Ver. LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JÚLIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


SIMONE MARIA DE ALENCAR
Diretora de Recursos Humanos

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade - Transparência, em formato PDF.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS (ANEXO À IN DRH 01/2020)

Este documento deve ser devidamente preenchido, autorizado e apresentado à DRH, anteriormente a data da prestação das Horas Extras.

De acordo com a Instrução Normativa DRH 01/2020 HORAS EXTRAS não autorizadas previamente, **NÃO serão consideradas.**

NOME:				
CARGO:		MATRÍCULA:		
DEP./SETOR:		DIRETORIA:		
DATA e LOCAL (especificar, quando diferente da lotação habitual):				
DIA	DIA SEMANA	LOCAL DO TRABALHO	HORAS EXTRAS	JORNADA REALIZADA:
Situação excepcional e/ou temporária que justifica HE: Descrição específica e detalhada das atividades a serem realizadas (vedada justificativa genérica):				
PRETENSÃO DA UTILIZAÇÃO DAS HORAS REALIZADAS:		() Pagamento		() Compensação
AS HORAS EXTRAS AUTORIZADAS DEVERÃO SER COMPENSADAS PREFERENCIALMENTE DURANTE O MÊS EM CURSO.				
Datas de compensação	Horas/Dia	Datas da Compensação		Horas / Dia
Obs.: O SDG e o Diretor abaixo assinado se responsabiliza na forma da lei pelas informações prestadas acima para justificar a necessidade de realização das horas extraordinárias.				
ASSINATURA E CARIMBO DO SUP. IMEDIAT		CIÊNCIA DO SUP. OPERACIONAL		
Secretario Diretor Geral		Presidente		