

ORIENTAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA Nº 04/2022

Orienta os gestores Poder Executivo Municipal quanto ao registro de horas extras e adicional noturno dos servidores Municipais em conformidade com o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações, como Acordo Coletivo dos Servidores Municipais e com o Estatuto do Servidor do Município de João Monlevade/MG.

A Controladoria Interna no âmbito de sua competência e no uso de suas atribuições legais quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de orientação e fiscalização conforme dispõe a Lei Municipal nº. 1875/2010 e posteriores alterações.

CONSIDERANDO que as Horas Extras são registradas de diversas formas pelas Secretarias;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização do formato de registro das Horas Extras e Adicional Noturno;

CONSIDERANDO que compete as Secretarias zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que as informações nas planilhas de hora extra devem ser transparentes e autoexplicativas, com o intuito de facilitar o entendimento e a conferência das mesmas.

ORIENTA:

Art. 1º. O período de lançamento das horas extras será do primeiro ao último dia de cada mês, para pagamento no final do mês subsequente.

Art. 2º. O envio das horas extras para conferência e pagamento obedecerá ao seguinte cronograma de eventos e lançamentos da folha de pagamento:

- 2.1. Fechamento da folha de ponto – último dia de cada mês;
- 2.2. Consolidação das Horas Extras e Adicional Noturno pelas Secretarias: 1º ao 8º dia de cada mês;
- 2.3. Análise do Controle Interno: 9º ao 20º dia de cada mês;
- 2.4. Lançamento em folha de pagamento pelo Setor de RH: 21º ao 25º dia de cada mês;
- 2.5. Encaminhamento à Tesouraria para efetivar o pagamento: 26º dia de cada mês;
- 2.6. Pagamento dos servidores: Último dia útil de cada mês.

Art. 3º. A Administração adotará uma planilha individual padrão para lançamentos de adicional noturno, horas



extras e controle de banco de horas.

§1º Os campos referentes aos dados do servidor como: nome, matrícula, horário normal de trabalho, cargo/função e assinatura do servidor, da chefia imediata e do Secretário da pasta; serão de preenchimento obrigatório.

§2º As horas extras a 100% (cem por cento) devem ser registradas separando-se os períodos trabalhados do período de intervalo para almoço/janta, se for caso.

- a) O registro que trata o §2º deverá ser realizado por período, sendo apontadas as horas antes e após o intervalo, com a respectiva quantidade, de modo que fique claro o intervalo realizado para almoço/janta

§3º As horas extras de servidores que trabalham em regime de escala/revezamento devem conter no campo "Horário Padrão" que o servidor é de escala e deve-se informar o tipo de escala que o mesmo pratica.

- a) A escala de revezamento deve ser aprovada pelo Secretário da pasta e deve ser encaminhada juntamente com as planilhas de horas extras.

§4º As horas extras excedentes à quantidade de 44 horas mensais estabelecidas para pagamento (somadas às horas a 50% e 100%), conforme legislação vigente, deverão ser registradas em banco de horas.

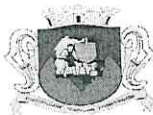
- a) O banco de horas anterior que o servidor venha a possuir deverá ser somado com as horas excedentes realizadas no período atual.

§5º A compensação de hora extra do banco de horas ou das horas extras realizadas no mês vigente, também deverá ser controlada na planilha de hora extra, abatendo-se do total de horas que o servidor tem a receber.

Art. 5º. As Secretarias e os setores responsáveis pelo registro das horas extras, devem-se atentar para o registro do adicional noturno em conformidade com a CLT e demais legislações pertinentes, com intuito de evitar um passivo trabalhista ao Município.

Art. 6º. As horas extras referente aos vigias, dada suas peculiaridades, poderão ser registradas em planilha geral e não individualizada e assinada apenas pelo chefe imediato do setor de vigilância e pelo Secretário da pasta.

Art. 7º. A planilha individual padrão que trata o Art. 3º, Anexo I dessa Orientação Técnica, será disponibilizada pelo Controle Interno e pela Secretaria Municipal de Administração, em arquivo digital.



Art. 8º. As ocorrências de faltas e atrasos não abonados, não poderão ser compensadas por realização de horas extraordinárias;

Art. 9º. É de competência da Controladoria Interna do Município verificar, a qualquer tempo, o cumprimento desta Orientação Técnica, através da realização de atos de fiscalizações periodicamente nas Secretarias Municipais.

Art. 10º. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Orientação Técnica serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11º. Esta Orientação Técnica entra em vigor em 1º de Março de 2022.

É a orientação.

João Monlevade, 22 de fevereiro de 2022.

Adilson Arlindo Carlos
Secretário Municipal de Fazenda
Município de João Monlevade/MG

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Interna
Município de João Monlevade/MG

Gilberto Vicente Barcelos
Secretário Municipal de Administração
Município de João Monlevade/MG



Rua Geraldo Miranda, 337 - Nossa Senhora da Conceição
35930-027 - João Monlevade - MG
Telefone: 31 3859-2500
www.pmjm.mg.gov.br

HORÁRIO PADRÃO DO SERVIDOR

DATA DE EMISSÃO: ____/____/____

MATRÍCULA:

FUNCIONÁRIO:

SETOR:

CARGO/FUNÇÃO:

MÊS REFERÊNCIA:

OBS:

[illegible]

Servidor

Chefe Imediato

Secretário (a)