

# DIÁRIO OFICIAL



Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Belo – Edição N° 700-A - 20 de dezembro de 2018

## EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO BELO

Órgão Oficial do Município de Campo Belo/MG, criado pela Lei Municipal nº 3.540 de 01/10/2015.

Edição, disponibilização, paginação e distribuição:  
Alysson O. Bastos Garcia / Gabinete do Prefeito.  
Diego Henrique Corrêa/Gabinete do Prefeito.

R. João Pinheiro, 102 - Centro /Telefone: 35 3831-7900

Cópias do Diário Oficial do Município podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Campo Belo:  
[www.campobelo.mg.gov.br](http://www.campobelo.mg.gov.br)

## DECRETO

### DECRETO Nº 4.705, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

**Altera o Decreto nº. 4.528, de 10 de agosto de 2018, regulamenta a realização e pagamento de horas extraordinárias pelos servidores no âmbito do município e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o disposto nos artigos 73 e 74 da Lei Complementar n. 04/91 – Estatuto dos Servidores;

**Considerando** os Princípios Constitucionais da Administração Pública em especial o da Legalidade.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica revogado o inciso II, do artigo 3º do Decreto nº. 4.528, de 10 de agosto de 2018.

**Art. 2º.** A realização de horas extras pelos servidores municipais fica condicionada ao atendimento de demanda de interesse público e seu pagamento só se dará se observadas as condições previstas neste decreto.

**Art. 3º.** A necessidade do serviço extraordinário deve ser demonstrada pela secretaria em que o servidor é lotado, devidamente fundamentada, por documento assinado pelo secretário gestor da pasta, o qual deverá ser encaminhado à Chefia da Divisão de Funcionalismo em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao fechamento da folha de pagamento do respectivo mês.



**Art. 4º.** É requisito de validade do efetivo labor, registro diário de ponto, digital ou manual, assinado pelo servidor, por seu chefe imediato, se houver, e pelo Secretário da pasta.

**Art. 5º.** Na ausência do registro de ponto digital, a folha de ponto manual deve ser anotada dia a dia com o horário de entrada, intervalos para descanso e alimentação e de saída do servidor.

**§1º** Não será aceito o “registro britânico” para comprovação de jornada.

**§2º** Entende-se por “registro britânico” o preenchimento da folha de ponto manual de jornada de trabalho com horas fixas e idênticas, constando em todos os dias, que esta se inicia e/ou se encerra na mesma hora, minutos e segundos, sem qualquer variação.

**Art. 6º** Fica vedado aos servidores permanecer à disposição da Administração fora do horário de trabalho, salvo aqueles ocupantes de cargo em comissão ou os que recebam gratificação de extensão de horário, na forma da lei municipal.

**Art. 7º** Em qualquer hipótese deverá ser observado o limite máximo de realização de horas extraordinárias, conforme previsto na Lei Complementar nº. 04/1991, respeitada a carga horária prevista para o respectivo cargo.

**Art. 8º** É vedado o pagamento de horas extraordinárias quando não apresentada a justificativa e/ou comprovação da efetiva prestação de serviço extraordinário, no prazo fixado neste decreto.

**Art. 9º** Fica autorizada a compensação de horário, desde documentada e ratificada pelo superior imediato e pelo secretário da pasta.

**Art. 10.** A inobservância das disposições deste decreto ensejará a abertura de processo administrativo disciplinar para apuração da conduta do servidor, de seu supervisor imediato e do Secretário da pasta.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 20 de dezembro de 2018.

**ADALBERTO RIBEIRO LOPES**

Prefeito Municipal em Exercício