



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Pindamonhangaba, 05 de fevereiro de 2015.

Ofício n.º 93/15 – GAB

Prezado Presidente,

Em resposta ao requerimento n.º 22/2015, de autoria do ilustre Vereador José Carlos Gomes, o qual solicita informações quanto aos critérios utilizados para o pagamento de horas extras dos funcionários da Prefeitura e Subprefeitura, estamos encaminhando em anexo informações da Secretaria de Administração para análise do nobre Edil.

Aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e distinta consideração.



Vito Ardito Lerario
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Felipe Francisco César Costa
Presidente da Câmara Municipal de Pindamonhangaba
N e s t a

Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
0000000144 - 2015 11/02/2015 4:08:38 PM
Interessado (a): VEREADOR JOSÉ CARLOS
Assunto: Resposta ao Requerimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE
PINDAMONHANGABA
Secretaria de Administração

Requerimento Legislativo nº 22/2015.

Ao GAB,

Para conhecimento e resposta ao Legislativo.

As horas-extras trabalhadas são pagas juntamente com o pagamento do servidor no dia 30 de cada mês, em regra geral. Todavia, para que o pagamento das horas-extras ocorra juntamente com o pagamento é necessário que as planilhas sejam entregues no DRH até o dia 12 do mês seguinte ao da frequência.

Caso as informações cheguem após o dia 12, o pagamento das horas-extras é realizado em folha suplementar no quinto dia útil do mês seguinte. Normalmente os pagamentos de horas-extras da Secretaria da Saúde tem sido realizado no 5º dia útil do mês seguinte, tendo em vista que as informações de variáveis têm sido encaminhadas após o dia 12.

Este é o critério de ordem geral.

Creio que o requerimento do nobre Vereador José Carlos Gomes tenha sido motivado com a questão do pagamento de horas-extras referente ao mês de competência novembro de 2014 (pagamento em dezembro), quando foram pagas as horas-extras até o limite legal determinado pela CLT de 44 (quarenta e quatro horas) mensais, por falta de justificativa das horas excedentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PINDAMONHANGABA
Secretaria de Administração

Com a vinda das justificativas o saldo das horas-extras foi pago no pagamento de 30 de janeiro de 2015, referentes a todas as secretaria que encaminharam as justificativas no tempo hábil determinado em memorando, cuja cópia segue em anexo.

Pindamonhangaba, 04 de fevereiro de 2015.


Edson Macedo de Gouvêa
Secretário de Administração
Prefeitura de Pindamonhangaba



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 498/2014 – SEA

Pindamonhangaba, 24 de novembro de 2014.

Ao (À)

Gabinete

Secretária de Assuntos Jurídicos

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Secretária de Educação e Cultura

Secretário de Finanças

Secretário de Governo e Integração

Secretário de Juventude Esporte e Lazer

Secretário de Planejamento

Secretária de Saúde e Assistência Social

Subprefeito do Distrito de Moreira Cesar

Secretário de Obras e Serviços

Secretário de Habitação

Secretário de Relações Institucionais

Assunto: Torna sem efeito o Memorando nº 493/2014-SEA – ref. Horas-Extras.

Após consulta e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, torno sem efeito o Memorando nº 493/2014-SEA, de 21/11/2014, em especial quanto à quantidade de horas extras mensais permitidas, ou seja, **02 (duas) horas excedentes por dia**, e não como anteriormente orientado e determinado.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em parecer nas contas públicas do exercício de 2013, apontou pagamentos de horas-extras acima do limite constitucional e da CLT e, aquelas entendidas como injustificáveis, serão apuradas administrativamente. Ressalto, que esta situação é decorrente já da gestão anterior, com reincidência dos mesmos apontamentos, os quais não foram regularizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Considerando que, o Tribunal de Contas, nos últimos exercícios, determina a regularidade em todos os Municípios, no tocante às horas excedentes;

Considerando que, além de não haver funcionários suficientes para atender a demanda dos serviços públicos, no presente momento, não há meios de contratação, vez que o índice apurado nos gastos de pessoal estar no limite prudencial determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em decorrência da queda de arrecadação, detectada pela insuficiência de investimentos no Município na gestão anterior, com reflexos relevantes para a atual;

Em cautela aos procedimentos de tomada de contas realizados pelo Tribunal de Contas, o qual adota como medida a apuração pelo Ministério Público Estadual, antecipadamente, informamos que tal fato poderá causar prejuízos ao funcionário público pelo pagamento das horas acima da meta e sanções aos agentes gestores.

Desta forma, diante das circunstâncias acima mencionadas, solicitamos aos gestores de cada Secretaria o controle das horas excedentes, com remanejamento rotativo do funcionalismo nos serviços essenciais e motivando-os para que tenhamos a possibilidade de justificativas perante aos órgãos de controle.

Considerando as atribuições da Secretaria de Administração, conjuntamente com o Departamento de Recursos Humanos, para o presente mês de novembro de 2014, será realizada/formatada uma planilha de variáveis das horas que não coadunarem com a determinação legal (constitucional e trabalhista), informando que as horas excedentes serão pagas quando o funcionário não realizar horas-extras.

Reitera-se que cada gestor deverá aferir os serviços considerados essenciais, com a devida motivação, para que não venha a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

sem prejuízos de tais serviços de absoluta necessidade à população, indicando o nome de cada servidor e cargo na planilha que é previamente enviada pelo DRH. Ainda, que no âmbito administrativo, cada Departamento evite a realização de horas extras, autorizando-as tão somente nos casos de absoluta necessidade, devida e previamente justificados.

Considerando que, as Secretarias são compostas de Secretários, Diretores e outros cargos afins, os quais realizam a gestão de controle, pedimos seja dado conhecimento a todos do presente comunicado.

Atenciosamente,

EDSON MACEDO DE GOUVÊA
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 516/2014 – SEA

Pindamonhangaba, 08 de dezembro de 2014.

Ao (À)

Gabinete

Secretária de Assuntos Jurídicos

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Secretária de Educação e Cultura

Secretário de Finanças

Secretário de Governo e Integração

Secretário de Juventude Esporte e Lazer

Secretário de Planejamento

Secretária de Saúde e Assistência Social

Subprefeito do Distrito de Moreira Cesar

Secretário de Obras e Serviços

Secretário de Habitação

Secretário de Relações Institucionais

Presidente da Fundação João Romeiro

Assunto: Encaminhamento das planilhas de freqüência e horas-extras dos servidores.

Ratifico o teor do Memorando nº 115/2014-SEA, e solicito que as informações/planilhas acerca da freqüência e realização de horas-extras dos servidores sejam encaminhadas à **Secretaria de Administração** até o **dia 12 de cada mês**.

Atenciosamente,

EDSON MACEDO DE GOUVÊA
Secretário de Administração