



DECRETO MUNICIPAL Nº 3168 DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE MEDIDAS DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, resolve:

- DECRETAR -

Art. 1º - Fica autorizado o pagamento de serviços extraordinários (horas extras), apenas os expressamente autorizados e acompanhados da **Convocação** do Secretário da Pasta competente, revisados e autorizados pelo Prefeito Municipal, podendo a Convocação ser feita através de **portaria, ordem de serviço ou documento conforme Anexo I** deste Decreto.

Parágrafo Único – Ficar sob a responsabilidade dos Secretários Municipais o encaminhamento ao Setor de Pessoal da relação de horas extras realizada pelos servidores lotados na respectiva Secretaria, até o dia 10 de cada mês.

Art. 2º Fica expressamente determinado aos Secretários Municipais a estrita observação e cumprimento das disposições contidas no presente Decreto, ficando a seu encargo a adoção de medidas necessárias à sua implementação.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando qualquer disposição em contrário.

Salto do Jacuí, 18 de janeiro de 2021.


Ronaldo Olimpio Pereira de Moraes
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 18/01/2021.



ANEXO I

Em caráter de **convocação**, fica autorizado ao(a) servidor(a) Sr.(a) _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de(a) _____ a:

1- Cumprir horas extras. ()SIM ()NÃO

A serem compensadas através de: () horas de descanso () remuneração financeira

Durante o período de _____ até _____.

Justificativa: _____

2- Dispensado do ponto eletrônico. () SIM () NÃO

Controle através de: () folha ponto manual () relatório ou documento comprobatório.

Durante o período de _____ até _____.

Justificativa: _____

Salto do Jacuí, _____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Gestor

Assinatura do Servidor

*Utilizar **folha timbrada** (preferencialmente);

***Gestor** deverá entregar este documento no Setor de Pessoal antes do **dia 10** de cada mês, acompanhado de documento comprobatório da efetividade do servidor quando não houver registro eletrônico.