



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## DECRETO N° 264/2016

**Suspende a conversão de licença-prêmio em pecúnia, a conversão em pecúnia do período de férias e horas extras em pecúnia, serão computadas ao banco de horas, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal,

**CONSIDERANDO** que as realizações de horas extraordinárias devem ocorrer em situações excepcionais e temporárias ou emergenciais devidamente justificadas;

**CONSIDERANDO** que cada órgão Municipal deve planejar o trabalho de sua unidade, contando com a carga horária normal de sua equipe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adotar medidas para redução nas despesas com pessoal necessárias a adequar a atual capacidade financeira do Município;

**CONSIDERANDO** informação prestada pelo Controle Interno do Município que o índice de despesas com pessoal extrapolou o limite prudencial;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir o equilíbrio do Orçamento e a Lei Complementar nº 101/2000;

**CONSIDERANDO** que a concessão de licença-prêmio convertida em pecúnia, constitui ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, atendendo ainda a conveniência e oportunidade do serviço, nos termos do disposto no art. 141, da LC nº 068/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho;

**CONSIDERANDO** o disposto no §3º, do artigo 91, da LC nº 068/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, quanto à conversão em pecúnia do período de gozo de férias do servidor;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá, entre outras ações, com o equilíbrio entre a receita e as despesas públicas,

## **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica suspenso por prazo indeterminado, a partir de 01 de junho de 2016, a conversão em pecúnia da licença-prêmio e do período de gozo de férias, para todos os servidores públicos do Poder Executivo.

**Art. 2º** - Somente será concedida a licença-prêmio e férias em descanso, nos termos disposto no artigo 140, da LC nº 068/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho.

**Art. 3º** - As autoridades competentes deverão adotar medidas administrativas cabíveis a fim de que os servidores possam usufruir o gozo das férias e da licença-prêmio em descanso, sem prejuízo do regular funcionamento das unidades administrativas em que estejam lotados, observado o disposto nos artigos 91 e 143, da LC nº 068/2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho.

**Art. 4º** - Fica suspenso por prazo indeterminado o pagamento de horas extras em pecúnia, a partir de 01 de junho de 2016, com exceção da Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação e Cultura e Esportes que serão disciplinadas através dos Arts. 5º e 6º deste Decreto.

**§1º** - Somente será permitido o serviço extraordinário quando comunicado previamente e justificadamente pelo Secretário ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias. As horas extras realizadas serão creditadas em banco de horas que, obrigatoriamente, deverão ser convertidas em folgas.

**§2º** - Sempre que a quantidade de horas extras em banco de horas atingirem limite de 200h (duzentas horas), deverá ser concedido, de imediato, ao servidor, o descanso na sua totalidade, sob pena de responsabilidade administrativa do superior.

**§3º** - A comunicação de que trata o §1º deverá ser instruída com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando, ainda, a excepcionalidade e/ou



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

emergência, dia de sua realização, motivo que a fundamenta e o tempo de sua duração, tudo devidamente justificado e assinado pelo Secretário da Pasta, visado pela Secretaria de Administração e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§4°** - A justificativa para a realização das horas extraordinárias deverá ser formalizada expressamente junto a Secretaria Municipal de Administração até o dia 15 de cada mês, exceto nos casos emergenciais devidamente comprovados, sob pena de não serem computadas e nem pagas, respondendo o Secretário Municipal responsável, no caso de concessão irregular

**Art. 5°** - Fica autorizada a Secretaria de Educação e Cultura e Esportes a efetuar pagamento em pecúnia de até 30% (trinta por cento) de horas extras mensais realizadas pelo respectivo servidor, ficando as demais registradas em banco de horas a serem remuneradas gradativamente, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município.

**§1°** - Somente será permitido o serviço extraordinário quando comunicado previamente e justificadamente pelo Secretário ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

**§2°** A comunicação de que trata o §1° deverá ser instruída com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando, ainda, a excepcionalidade e/ou emergência, dia de sua realização, motivo que a fundamenta e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente justificado e assinado pelo Secretário da Pasta e visado pela junta financeira, esta composta pela Secretaria de Finanças e pelo órgão de controle interno do Município e, posteriormente, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§3°** - A justificativa para a realização das horas extraordinárias deverá ser formalizada expressamente junto a Secretaria Municipal de Administração até o dia 15 de cada mês, exceto nos casos emergenciais devidamente comprovados, sendo que as realizadas depois desta data serão processadas para pagamento no mês subsequente.

**Art. 6°** - Fica autorizada a Secretaria de Saúde a efetuar pagamento em pecúnia de até 20% (vinte por cento) de horas extras mensais realizadas pelo respectivo servidor, ficando as



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

---

demais registradas em banco de horas a serem remuneradas gradativamente, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município.

**§1°** - Somente será permitido o serviço extraordinário quando comunicado previamente e justificadamente pelo Secretário ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

**§2°** - O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado aos sábados, domingos e feriados, para assegurar o funcionamento dos serviços municipais de saúde que ensejam deslocamento do servidor para acompanhamento na residência de pacientes, e o pagamento mensal das horas extras realizadas não será limitado na forma do “caput” deste artigo.

**§3°** - Quando tratar-se de serviços essenciais de saúde relacionados ao transporte de pacientes, que não possam sofrer interrupção, o pagamento mensal das horas extras realizadas não será limitado na forma do “caput” deste artigo.

**§4°** - A comunicação de que trata o §1° deverá ser instruída com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando, ainda, a excepcionalidade e/ou emergência, dia de sua realização, motivo que a fundamenta e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente justificado e assinado pelo Secretário da Pasta e visado pela junta financeira, esta composta pela Secretaria de Finanças e pelo órgão de controle interno do Município e, posteriormente, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§5°** - A justificativa para a realização das horas extraordinárias deverá ser formalizada expressamente junto a Secretaria Municipal de Administração até o dia 15 de cada mês, exceto nos casos emergenciais devidamente comprovados, sendo que as realizadas depois desta data serão processadas para pagamento no mês subsequente.

**Art. 7°** - O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário, independente da Secretaria.

**Parágrafo único:** Aplica-se a regra prevista no “caput” ao servidor que possui função gratificada incorporada aos vencimentos, independente do cargo, função, lotação ou atribuições atualmente exercidas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 8º** - O Serviço Extraordinário concedido sem o atendimento das normas estabelecidas neste Decreto, não será computado e nem pago, respondendo o Secretário Municipal responsável, no caso de concessão irregular.

**Art. 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 03 DE JUNHO DE 2016.

**Rogério Masetto**

Prefeito

Publicado no Jornal  
Gazeta Regional  
Nº 407 de 07/06/2016 pg nº3B, 4B