



MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguaí.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Segunda-feira, 29 de maio de 2023 | Ano IV | Edição nº 734A
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal





MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo		3
<i>Atos Oficiais</i>		3
Decretos		3

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

DECRETO Nº 4.980, DE 26 DE MAIO DE 2023.

“DEFINE, NO ÂMBITO DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, NORMAS GERAIS, COM VISTAS À ORGANIZAÇÃO DE FLUXOS, ROTINAS E PROCESSOS PARA MAIOR OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, EM CUMPRIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE.”

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Aguai, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a Lei Municipal nº 3331, de 08 de Maio de 2023, que “**INSTITUI BENEFÍCIOS AOS EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, REGULAMENTA DISPOSITIVOS, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**”, notadamente em seu artigo 12, que destaca regulamentações pelo Poder Executivo Municipal;

Considerando ainda o Instrumento de Acordo Coletivo de Trabalho para os empregados públicos do Município de Aguai, protocolizado junto ao órgão trabalhista federal pertinente, e celebrado entre o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Aguai e a Prefeitura Municipal de Aguai;

Considerando expediente da Secretaria Municipal de Administração e da Gerência Municipal de Recursos Humanos sobre a necessidade de normatização, padronização e definição de fluxos;

Considerando, destarte, as atribuições da Gerência Municipal de Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Administração, e a necessidade de edição de normas gerais pertinentes ao órgão, com vistas à organização de fluxos, rotinas e processos para maior otimização dos procedimentos administrativos, assim como regulamentações necessárias, em cumprimento à legislação vigente;

Considerando o DECRETO-LEI FEDERAL Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho no Brasil;

DECRETA

Art. 1º. Ficam definidas, no âmbito da Gerência Municipal de Recursos Humanos, normas gerais, com vistas à organização de fluxos, rotinas e processos para maior otimização dos procedimentos administrativos, assim como regulamentações necessárias, em cumprimento à legislação vigente.

CAPÍTULO I



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 2º. Considerando os trâmites, de praxe, pela Gerência Municipal de Recursos Humanos, acerca do alinhamento periódico do fechamento de ponto eletrônico entre todas as Secretarias Municipais, a partir da competência Julho/2.023 (07/2023) o fechamento do ponto para fins de horas extraordinárias passará a ser do dia 11 ao dia 10.

§ 1º. Com relação à competência 06/2.023 (Junho/2023), o fechamento do ponto para fins de horas extras será fechado do dia 16/05 a 10/06, sendo que os meses subsequentes seguirão conforme o *caput*.

§2º. O relógio de ponto eletrônico é utilizado para controlar as horas de trabalho dos(as) empregados(as) sendo que, conforme Artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação para quem tem jornada de trabalho com duração de mais de 6 (seis) horas, devendo ser de, no mínimo, 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas, devendo registrar-se a biometria na intrajornada, sendo que o não cumprimento poderá ensejar em sanções preconizadas na legislação trabalhista.

§3º. Para o fechamento da folha de pagamento, os relatórios e autorizações pertinentes ao seu devem ser entregues até o dia 15 de cada mês, conforme estipulado pela Gerência Municipal de Recursos Humanos para a devida celeridade e eficiência do órgão

Art. 3º. As Secretarias Municipais devem lançar as respectivas faltas no respectivo mês de competência, em decorrência de relatórios que deverão ser enviados à empresa responsável pelo cartão do Auxílio Alimentação a ser implantado na Municipalidade, conforme §§ 1º ao 6º do Capítulo II do Artigo 1º da Lei Municipal nº 3331/2023.

CAPÍTULO II – DAS FÉRIAS

Art. 4º. Os formulários de férias (gozo de férias ou abono pecuniário) deverão ser entregues ao Recursos Humanos até o dia 10 de cada mês e contendo todas as assinaturas (empregado(a), gerente e secretário(a)), para o gozo no mês seguinte.

Parágrafo único. A data estipulada no *caput* é o limite, nada obstando que os setores e órgãos entreguem os formulários de férias (gozo de férias ou abono pecuniário) antecipadamente, inclusive com meses de antecedência.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 5º. Conforme § 3º do Artigo 134 da Consolidação das Leis do Trabalho, Incluído pela Lei Federal nº 13.467/ 2017, é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Parágrafo único. Em caso de escalas diferenciadas de trabalho, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 3331/2023, o início tem que ser em dia de trabalho e não na folga, seguindo as regras do *caput*.

Art. 6º. As chefias imediatas (Gerentes e Chefes de Divisões e Setores) deverão observar os dias concedidos de férias e ficarão responsáveis, tendo a devida cautela para não coincidir com fechamento de folha de pagamento, prazos de processos licitatórios, entre outros.

Art. 7º. De acordo com o Artigo 134 da Consolidação das Leis do Trabalho, as férias serão concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado(a) tiver adquirido o direito e de acordo com o § 1º, conforme redação dada pela Lei Federal nº 13467/2017, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, desde que haja concordância do(a) empregado(a), os quais um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um.

Parágrafo único. Conforme Artigo 143 da Consolidação das Leis do Trabalho, é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

C A P Í T U L O III – ATESTADOS E AFASTAMENTOS ESTIPULADOS **EM LEI**

Art. 8º. Os (as) empregados(as) deverão passar pelo Médico do Trabalho dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT Municipal) para deferimento dos atestados médicos, no próximo dia de atendimento do referido profissional, sem exceção.

Parágrafo único. As chefias imediatas deverão entregar no dia do início do Atestado uma cópia do mesmo junto à Gerência Municipal de Recursos Humanos, daqueles(as) empregados(as) que após os 15 (quinze) dias estarão em situação de afastamento perante o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), ficando responsáveis caso não o faça.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 9º. Os(as) empregados(as) que estiverem em situação de afastamento pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e aqueles(as) que estiverem em Licença sem Vencimentos deverão obrigatoriamente fazer , no SESMT, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de retorno ao trabalho (conforme NR-7, Norma Regulamentadora 7 da Portaria nº 3214/78, do Ministério do Trabalho em Emprego, que Aprova as Normas Regulamentadoras - NRs 1 a 28 - relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, e a PORTARIA SEPRT 6.734 DE 09 DE MARÇO DE 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, que Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO)

Art. 10. Os formulários de folga aniversário, eleição, doação de sangue e licença casamento (conforme modelo estabelecido pela PORTARIA MUNICIPAL nº 125, DE 15 DE JUNHO DE 2018, que “DISPÕE SOBRE O PEDIDO DE AFASTAMENTO DO SERVIÇO PREVISTO EM LEI”, devem ser entregues com 10 (dez) dias de antecedência, sem exceção; e contendo todas as assinaturas exigidas pelo formulário-padrão (empregado(a), gerente e secretário(a)), para verificação sobre o cumprimento de todos os requisitos estipulados em Lei para a concessão, sendo que o prazo estipulado é o limite, nada obstando a entrega de forma antecipada.

§ 1º. Os formulários de licenças maternidade, paternidade e nojo deverão ser entregues imediatamente à ocorrência do fato, sem exceção, e com todas as assinaturas (empregado(a), gerente e secretário(a)) exigidas.

§ 2º. As certidões comprobatórias em caso de licença gala, maternidade, paternidade e nojo, devem ser emitidas pelos órgãos competentes e de acordo com a legislação cível e trabalhista.

C A P Í T U L O I V – HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11. Todas as horas extraordinárias realizadas pelos(as) empregados(as) públicos(as) municipais deverão ser autorizadas pela chefia imediata (gerentes, chefes de setores e divisões) e Secretários das Pastas, juntamente com as devidas justificativas e atendendo ao que dispõe o Artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.331, de 08 de maio de 2.023.

C A P Í T U L O V – DA COMPENSAÇÃO DE HORAS



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 12. A compensação de horas do banco de horas e/ou horas positivas mensais deve ser entregue com antecedência do dia a ser compensado, mediante modelo de solicitação a ser enviado pela Gerência de Recursos Humanos às Secretarias e contendo todas as assinaturas (empregado(a), gerente e secretário(a)), e devendo estar consoantes ao preconizado pela Lei Municipal nº. 3.331, de 08 de maio de 2.023, notadamente em seus artigos 4º a 8º.

Parágrafo único. Conforme Art. 7º da Lei Municipal 3331/2023, § 2º, a solicitação da compensação pelo empregado público deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas anteriores à data da folga, salvo situação de urgência, ficando a cargo do Secretário Municipal o deferimento do pedido, desde que não haja prejuízos à execução dos serviços.

C A P Í T U L O VI – DO ABONO DENOMINADO “CHEQUE FÉRIAS”.

Art. 13. Além da terça parte acrescida ao salário por disposição constitucional, o empregado público que entrar no gozo de férias terá direito a um abono pecuniário denominado “Cheque Férias”, no valor correspondente a 20 (vinte) dias de sua remuneração, e funcionará em conformidade com os dispostos na Lei Municipal nº 3331/2023, conforme §§ 1º a 6º, artigo 1º, Capítulo I.

Parágrafo único. O Abono “Cheque Férias” será pago a partir do período de gozo de férias lançados a partir da competência 05/2023 (Maio de 2023, mês de promulgação da Lei Municipal nº 3331/2023).

Art. 14. Se as férias forem acumuladas, o abono pecuniário Cheque Férias será na proporção das mesmas, não excedendo a dois;

Art. 15. Perderá o abono de que trata este inciso o empregado público que no período aquisitivo de férias:

- I)** tiver mais de 03 (três) faltas injustificadas;
- II)** sofrer imposição de pena disciplinar.

Art. 16. O pagamento do Cheque-Férias dar-se-á no primeiro pedido de férias nos casos de fracionamento de que dispõe a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

C A P Í T U L O VII – DA DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS – IMPOSTO DE RENDA



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 17. De acordo com o artigo 13, *caput* e §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8429/1992, com redação dada pela Lei Federal nº 14230, de 25 de outubro de 2021, a posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente (Gerência Municipal de Recursos Humanos), sendo a mesma atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função, podendo ser apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa.

§ 1.º Para os efeitos deste artigo, reputa-se agente público municipal todo aquele que exerce qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, na Administração Direta.

§ 2.º As declarações de bens referidas no *caput* serão arquivadas no Serviço de Pessoal competente (Gerência Municipal de Recursos Humanos), pelo prazo de 5 (cinco) anos, que será interrompido, em caso de ser instaurado processo administrativo ou sindicância, com reflexos patrimoniais.

§ 3.º As declarações a que se refere este artigo deverão ser apresentadas nos seguintes prazos:

- a) a declaração anual atualizada, em data a ser estipulada pela Gerência Municipal de Recursos Humanos, após o término do prazo de entrega da declaração anual de bens à Delegacia da Receita Federal, na conformidade da Legislação do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a cessação do exercício;
- c) antes da posse ou do início do exercício.

Art. 18. As declarações de que trata o presente Capítulo podem ser entregues mediante cópias autenticada pelo próprio empregado público (conforme Lei Federal nº 13726/2018) diretamente nas chefias imediatas, as quais procederão a entrega via malote à Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A entrega deve abranger o recibo de entrega e declaração completa, em envelope contendo a informação “Declaração de Imposto de Renda Ano-Calendário (ano)/ (Exercício (ano))”, lacrado com cola e fita adesiva (sem usar grampeador), devidamente identificado com o nome do empregado público e número de matrícula



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Art. 19. Do mesmo, conforme artigo anterior, os empregados públicos isentos ou que não possuem bens deverão declarar, conforme modelo constante do Anexo Único, que ficará disponibilizado no site da Prefeitura Municipal, podendo também ser requisitado junto às Secretarias Municipais, sujeitando-se o declarante às sanções cíveis, administrativas e criminais previstas.

§ 1º. O agente que se encontrar, a qualquer título, regularmente afastado ou licenciado, terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do seu retorno ao serviço, para apresentar a declaração de bens e valores.

§ 2º. A obrigatoriedade de entrega da declaração de bens e valores não se aplica aos agentes públicos aposentados sem vínculo ativo com a Administração Direta (Inativos).

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 26 de Maio de 2023, 133º Ano de Fundação e 78º Ano de Emancipação Política do Município.

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Aguai, aos Vinte e Seis Dias do Mês de Maio do Ano Dois Mil e Vinte e Três.

CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS
CHEFE DE GABINETE



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

ANEXO ÚNICO – DECRETO MUNICIPAL Nº 4980/2023

Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)

Eu, ____ RG/CNH nº __, órgão expedidor: ____, UF: ____, CPF ____, com endereço à ____, CEP ____, cidade de ____, telefone(s) (____) ____, e-mail ____, **DECLARO** ser isento(a) da apresentação da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) no exercício 2023 por não incorrer em nenhuma das hipóteses de obrigatoriedade estabelecidas pelas Instruções Normativas (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB). Esta declaração está em conformidade com a IN RFB nº 1548/2015 e suas alterações, assim como Decreto Municipal nº 4980/2023.

DECLARO ainda que possuo os seguintes bens no meu nome:

- 1) _____, localizado em _____, adquirido em _____, no valor de R\$ _____
.....

() **DECLARO** ainda que não possuo bens no meu nome (Caso o empregado público municipal não possua bens).

DECLARO, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações acima prestadas.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Empregado