**DECRETO Nº 2130/2020,** de 21 de maio de 2020.

**ESTABELECE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS EXCEPCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SADI INÁCIO BONAMIGO, Prefeito de Descanso, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, IX da Lei Orgânica de Descanso e,

CONSIDERANDO, a situação de saúde vivenciada pela declaração de Pandemia Mundial pela Organização Mundial de Saúde – OMS;

CONSIDERANDO, a estiagem verificada no Município de Descanso;

CONSIDERANDO, a obrigação do poder público em atuar para garantir atendimento mínimo e economia aos cofres públicos para enfrentamento financeiro das demandas urgentes, em especial atendimento ao disposto na LC 101/2000;

**DECRETA:**

Art. 1º. O pagamento de horas extras na administração municipal fica restrito aos setores de saúde por conta da Pandemia do Novo Coronavírus e aos trabalhos essenciais para abastecimento de água em função da declaração emergencial do Decreto Municipal 2.119/2020.

Art. 2º. Cabe às secretarias municipais autorizadas organizarem seus cronogramas, procurando evitar o acumulo de horas extras, limitando seu exercício ao trabalho efetivamente excepcional, mantendo controles de jornada e de atividades.

Art. 3º. Nas demais secretarias não haverá pagamento de horas extras, cabendo aos secretários efetuar o controle das horas e lançamento no banco de horas para fruição de folgas futuras.

Parágrafo único: Fica autorizada a concessão de folga diretamente ao servidor pelo secretário, com o devido controle formal.

Art. 4º. As horas extras acumuladas nos setores essenciais elencados no art. 1º serão prioritariamente alocadas no banco de horas para concessão de folgas futuras.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de maio de 2020, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2110/2020 de 19 de fevereiro de 2020.

Descanso/SC, 21 de maio de 2020.

SADI INÁCIO BONAMIGO

Prefeito de Descanso

Certifico que publiquei o presente Decreto na data supra.

Thais Regina Durigon – Agente de Secretaria