



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 7.512, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação da realização de horas extras pelos Servidores da Administração Pública Municipal e Autarquias, e dá outras providências.

LUCAS POCAV ALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o dever do gestor de zelar pelos recursos públicos e observar, restritamente, a legislação pertinente de modo a evitar a violação dos princípios da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e no artigo 19, inciso III, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, de que a despesa total com o pagamento de pessoal não poderá exceder os percentuais da Receita Corrente Líquida do Município;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 83 e 84 da Lei Complementar Municipal nº 474, de 22 de junho de 2006 e suas devidas alterações;

DECRETA:

Art. 1º. A realização de trabalho em regime de horas extraordinárias em todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Ourinhos, da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos ocorrerá de forma excepcional, nas seguintes situações, mediante prévia autorização do Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias:

I - Quando houver motivo de força maior;

II - Para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração Pública ou à população;

III - Diante da impossibilidade de execução do serviço por corpo de serviço de plantão.

Art. 2º. O trabalho em regime de horas extras deverá ser sempre eventual e nunca habitual, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, caso em que não poderá exceder o período de seis meses consecutivos, e sempre com autorização por escrito do Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias, de lotação do servidor.

Art. 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos.

Parágrafo único. Nos serviços que exijam trabalho aos domingos e feriados, serão estabelecidas escalas de revezamento, mensalmente organizadas em um quadro, sujeito à fiscalização.

Art. 4º. A execução de serviços extraordinários no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá atender única e exclusivamente às situações excepcionais, temporárias e de interesse público. Sendo necessário a prévia solicitação e justificativa da Chefia Imediata, anuência do funcionário e aprovação do Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias, limitada a no máximo 30 (trinta) horas extraordinárias mensais, nos termos do artigo 2º deste decreto, nos casos previstos nos incisos do art. 1º; já para garantia da continuidade de serviços públicos essenciais, o limite será de 60 (sessenta) horas extraordinárias mensais por servidor.

§1º. A solicitação prévia de que trata o Art. 4º. deverá ser efetuada com antecedência, de pelo menos 48 horas da realização da hora extraordinária, mediante o preenchimento do formulário de autorização de horas extras, constante no Anexo I deste Decreto, devidamente justificado pela chefia imediata do setor interessado, que deverá conter:

I - A justificativa com os apontamentos e descrições minuciosas da situação de excepcionalidade e/ou emergência;

II - A data da sua realização, com indicação do horário de início e de término do horário extraordinário;

III - O tipo do serviço a ser executado de forma extraordinária, com a discriminação das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

IV – Identificação do cargo e nome completo da chefia imediata da unidade interessada.

§2º. Em casos excepcionalíssimos, o disposto no §1º do artigo 4º dispensa-se a observância do prazo estabelecido deste dispositivo.

§3º. O Formulário de Autorização Prévia de horas deverá ser arquivado em pasta própria da Secretaria de origem, para eventuais consultas, caso necessário.

Art. 5º. Para fins de adimplemento, as horas extraordinárias serão justificadas no Formulário de Pagamento de Horas Extras, conforme Anexo II deste Decreto.

§1º. O Formulário de Pagamento de Horas extras deverá ser preenchido em duas vias, sendo uma arquivada em pasta própria da Secretaria de origem, que deverá ter divisão para cada funcionário, e outra encaminhada à Gerência de Recursos Humanos para realização de seu adimplemento e ser juntada em pasta própria.

§ 2º. O envio do Formulário de Pagamento de Horas Extras, para a Gerência de Recursos Humanos deverá ocorrer até o dia 20 de cada mês, exceto em casos excepcionais que onde a Gerência de Recursos Humanos deverá avisar com antecedência as secretarias sobre a alteração da data de entrega.

§3º. O Formulário de Pagamento de Horas Extras, deverá estar assinado e carimbado pelo Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias.

Art. 6º. É vedado conceder hora extraordinária desnecessária ou fora dos casos previstos no presente decreto.

Art. 7º. A não observância das disposições contidas no presente decreto sujeita o Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias e o servidor às sanções civis, administrativas e criminais cabíveis.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações cons-

[illegible]

| | | | | |
|-------------|-------------|------------------------|--|--|
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |
| ___/___/___ | ___/___/___ | Das ___:___ às ___:___ | | |

Servidor

Chefia Imediata

Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias

ANEXO II

| | |
|---|-------------------|
| NOME DO SERVIDOR: | MATRÍCULA: |
| HORÁRIO DE TRABALHO: das ___:___ h às ___:___ h e das ___:___ h às ___:___ h | |
| CARGO: | |
| LOCAL DE TRABALHO: | |
| PERÍODO: () MANHÃ () TARDE () NOITE | |

| DIA | Início do Horário Extraordinário | Término do Horário Extraordinário | Descrição Minuciosa das atividades realizadas durante o horário extraordinário | Justificativa Pararealização da atividade em horário extraordinário | Autorização da chefia imediata |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|-----------|--|--|--|
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| | | TOTAL HE: | | | |

Chefia Imediata
(identificação e/ou carimbo e assinatura)

Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias
(carimbo e assinatura)