



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

**DECRETO N° 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 POCAY 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, anuênciia 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-

tantes no orçamento vigente.

**Art. 9º.** Revoga-se o Decreto nº 6.373, de 22 de julho 2013.

**Art. 10.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 10 de dezembro de 2021.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**JOAQUIM LUIS VASSOLER**  
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

## **FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE HORAS EXTRAS**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Nome do Servidor:</b>                 | <b>Matrícula:</b>         |
| <b>Horário de Trabalho:</b>              | <b>Local De Trabalho:</b> |
| <b>Identificação da Chefia Imediata:</b> |                           |

A autorização da hora extra está em conformidade com a Política de Jornada e, caso não esteja estou ciente de que, sendo identificada irregularidade, poderá haver penalidade.

A autorização da hora extra está em conformidade com o disposto no Decreto nº 7.512, de 10 de dezembro de 2021.

Estou ciente que a jornada de trabalho no dia seguinte deverá respeitar um intervalo intrajornada.

**Em caráter de necessidade, fica autorizado(a) o(a) servidor(a) acima identificado(a) a realizar horas extras (Hora Excedente ao Horário Normal de Trabalho) no(s) dia (a):**

## Servidor

## Chefia Imediata

## **Secretário da Pasta para a PMO ou cargo equivalente nas autarquias**

## **ANEXO II**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOME DO SERVIDOR:</b>  | <b>MATRÍCULA:</b>                       |
| <b>HORÁRIO DE TRABALHO:</b> das ___ : ___ h às ___ : ___ h e das ___ : ___ h às ___ : ___ h |   |
| <b>CARGO:</b>   |   |
| <b>LOCAL DE TRABALHO:</b>   |   |
| <b>PERÍODO:</b>   | ( ) 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               |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL HE:</b> |  |  |  |  |  |

---

**Chefia Imediata**  
**(identificação e/ou carimbo e assinatura)**

---

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