



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Lei Complementar nº 955, de 30 de março de 2017

Ano XXI - Edição nº 2.037 - www.ourinhos.sp.gov.br - Terça-feira, 02 de Setembro de 2025



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

DECRETO N° 8.076, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta a realização de trabalho em horário extraordinário por servidores públicos municipais e dá outras providências.

GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e no inciso III do artigo 19 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 83 e 84 da Lei Complementar Municipal nº 474 de 22 de junho de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis à matéria;

DECRETA:

Art. 1º. A realização de trabalho em regime de horas extraordinárias em todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Ourinhos e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos - IPMO será autorizada somente em caráter excepcional, mediante prévia e justificada autorização do Secretário da Pasta na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO, nas seguintes situações:

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 dos serviços públicos essenciais pela equipe de serviço em plantão.

Art. 2º. O trabalho em regime de horas extras deverá ser sempre eventual e nunca habitual, respeitado o limite máximo de 1 (uma) hora por jornada, caso em que não poderá exceder o período de seis meses consecutivos, e sempre com autorização por escrito do Secretário na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO, de lotação do servidor, salvo exceções expressas no art. 4º deste Decreto.

Art. 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos.

Parágrafo único. Nos serviços que exijam trabalho aos domingos e feriados, serão estabelecidas escalas de revezamento, mensalmente organizadas em um quadro fixado pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor Presidente no IPMO, 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.

§ 1º. É obrigatória a prévia solicitação e justificativa da Chefia Imediata, anuência do funcionário e aprovação do Secretário da Pasta na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO, limitada a no máximo 22 (vinte e duas) horas extraordinárias mensais.

§ 2º. O limite máximo de horas extraordinárias será de 44 (quarenta e quatro) horas mensais, nas hipóteses de garantia de continuidade de serviços públicos essenciais, mediante obrigatória e prévia solicitação e justificativa da Chefia Imediata, anuência do funcionário e aprovação do Secretário da Pasta na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO.

§ 3º. A realização de horas extraordinárias em quantidade superior ao expresso no § 2º deste artigo, somente será possibilitada em situações de urgência ou premente necessidade de garantia de continuidade de serviços públicos essenciais, limitadas, contudo, a 60 (sessenta) horas mensais e mediante obrigatória e prévia solicitação e justificativa da Chefia Imediata, anuência do funcionário e aprovação do Secretário da Pasta na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO.

Art. 5º. A solicitação prévia de que trata o Art. 4º. deverá ser efetuada com antecedência, de pelo menos 48 (quarenta e oito) 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 e a autorização do Secretário da Pasta ou Diretor Presidente do IPMO.

Art. 6º. Para fins de lançamento e pagamento, as horas extraordinárias serão justificadas no Formulário de Pagamento de Horas Extras, conforme Anexo II deste Decreto, que obrigatoriamente deverá ser encaminhado pelo Secretário da Pasta à Gerência de Recursos Humanos no âmbito da Prefeitura ou ao setor de RH da IPMO no prazo expresso no § 2º deste artigo, sob pena de não processamento.

§ 1º. O Formulário de Pagamento de Horas extras deverá ser preenchido em duas vias, sendo uma arquivada em arquivo próprio da Secretaria ou órgão de origem, que deverá ter divisão para cada servidor, e outra encaminhada à Gerência de Recursos Humanos para realização de seu processamento e juntada em arquivo próprio.

§ 2º. O envio do Formulário de Pagamento de Horas Extras, para a Gerência de Recursos Humanos deverá ocorrer até o dia 10 (dez) de cada mês, exceto em casos excepcionais quando 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 na Prefeitura ou do Diretor Presidente no IPMO.

Art. 7º. É vedado conceder hora extraordinária desnecessária ou fora dos casos previstos no presente decreto.

Art. 8º. A não observância dos limites de horas extraordinárias, procedimentos e disposições contidas neste Decreto, sujeitará a Chefia Imediata, o Secretário da Pasta e o ou do Diretor Presidente no IPMO à imediata instauração de Sindicância Administrativa para apuração da transgressão administrativa, sem prejuízo da sujeição às sanções civis e criminais decorrentes de seus atos.

Art. 9º. Os Secretários Municipais e o Diretor Presidente no IPMO serão responsáveis pela estrita observância das disposições contidas neste Decreto, cada qual com seus respectivos órgãos.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 7.512, de 10 de dezembro de 2021.

Art. 12. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 02 de setembro de 2025.

GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

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

HEITOR JUNIOR RABELO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE HORAS EXTRAS

Nome do Servidor:	Matrícula:
Horário de Trabalho:	Local de Trabalho:

____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		
____/____/____	____/____/____	Das ____:____ às ____:____		

Em razão da necessidade, premência e urgência, fica autorizado o servidor acima identificado, a realizar horas extras no(s) dia(s) e horário(s) acima apontado(s).

Por ser expressão da verdade, expedem este Formulário de Autorização Prévia de Horas Extras em atenção às disposições do Decreto nº 8.076, de 2 de setembro de 2025, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais decorrentes deste ato.

Ourinhos (SP), ... de ... de 202..

CHEFIA IMEDIATA

SECRETÁRIO

(identificação e/ou carimbo e assinatura)

(identificação e/ou carimbo e assinatura)

SERVIDOR

(identificação e Matrícula)

ANEXO II

NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:
HORÁRIO DE TRABALHO: das ___ : ___ h às ___ : ___ h e das ___ : ___ h às ___ : ___ h	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO:	(<input type="checkbox"/>) MANHÃ (<input type="checkbox"/>) TARDE (<input type="checkbox"/>) NOITE

DIA	Início do Horário Extraordinário	Término do Horário Extraordinário	Descrição das atividades realizadas durante o horário extraordinário	Justificativa Para realização da atividade em horário extraordinário	Autorização da chefia imediata
11					
12					
13					
14					
15					
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					
		TOTAL HE:			

Ourinhos (SP), ... de ... de 202...

CHEFIA IMEDIATA

SECRETÁRIO

(identificação e/ou carimbo e assinatura)

(identificação e/ou carimbo e assinatura)

SERVIDOR

(identificação e Matrícula)