



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 218 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ART. 139 E §§ DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2000, DISCIPLINA A AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO, CONTROLE E PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DELEGA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E ESTABELECE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ, TADEU BARBOSA DE OLIVERA,** no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 63, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta o art. 139 e §§ da LC nº 05/2000, instituindo critérios, procedimentos, controles e documentos obrigatórios para à autorização, realização e pagamento de horas extraordinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º.** A prestação de horas extraordinárias constitui medida excepcional e restrita às hipóteses em que a continuidade, a urgência ou eficiência do serviço público não puderem se asseguradas dentro da jordana regular, devendo a necessidade pública ser devidamente comprovada.

**Art. 3º.** Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor estabelecida em Lei Municipal ou em Ato Normativo.

**Parágrafo único.** O estabelecido no *caput* deste artigo não se aplica ao acréscimo da jornada decorrente da compensação de horários efetuada por servidor estudante ao qual foi concedido horário especial.

**Art. 4º.** Poderão prestar serviço extraordinário os servidores ocupantes de cargo efetivo e contratado, ficando vedado ao servidor que exercer cargo em comissão e aquele que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.

**CAPÍTULO II**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

**Art. 5º.** Fica delegada competência exclusiva e indelegável aos Secretários Municipais para autorizar, justificar, controlar, validar e atestar a execução das horas extraordinárias no âmbito de suas respectivas pastas, respondendo isoladamente e de forma integral por todos os atos praticados em razão desta delegação.

**§1º.** A competência delegada por este artigo é plena, exclusiva e de caráter final, alcançando a avaliação da necessidade administrativa, decisão sobre a realização das horas extraordinárias, emissão e assinatura da autorização prévia, acompanhamento da execução, conferência e validação dos relatórios mensais, certificação para pagamento e guarda dos documentos que sustentam o ato.

**§2º.** A delegação prevista neste artigo exclui a participação, responsabilidade, interferência ou validação de qualquer outra autoridade municipal, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

superior hierarquicamente, cabendo somente ao Secretário Municipal o exame, a decisão e a responsabilidade final sobre o ato administrativo de autorização de horas extraordinárias.

**§3º.** Nenhum outro agente público poderá revisar, suprimir, autorizar, complementar ou substituir a decisão atribuída ao Secretário Municipal.

**§4º.** A responsabilidade decorrente desta delegação é pessoal, direta e exclusiva do Secretário Municipal, que responderá administrativa, civil e disciplinarmente por eventuais irregularidades, inconsistências, autorizações indevidas, pagamentos irregulares ou descumprimento das normas prevista neste Decreto e do próprio art. 139 e seus §§ da Lei Complementar Municipal nº 05/2000.

**§5º.** As chefias imediatas poderão atuar apenas como suporte operacional e técnicos, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva do Secretário Municipal, que continuará sendo o único responsável pelo ato autorizativo e pelo controle das horas extraordinárias.

**CAPÍTULO III**  
**DA AUTORIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 6º.** O Serviço extraordinário será precedido de convocação, devendo a autorização para realização de horas extraordinárias ser formalizada pelo Secretário Municipal competente, mediante preenchimento da Solicitação de Autorização Individual de Prestação de Serviço Extraordinário conforme Anexo I, contendo:

- I – descrição detalhada da demanda que justifique a convocação;
- II – caracterização da Excepcionalidade;
- III – demonstração da imprescindibilidade;
- IV - nome e matrícula dos servidores convocados;
- V – previsão da quantidade de horas e serem cumpridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** É vedada autorização retroativa, devendo esta ser emitida antes da execução das horas extraordinárias.

**Art. 7º.** A Solicitação de Autorização será encaminhada à unidade de Gestão de Pessoas da própria Secretaria, que contem a proposta individual de prestação de serviço extraordinário, conforme modelo constante do Anexo I, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início do serviço, salvo a impossibilidade de observância deste prazo devidamente justificada.

**§ 1º.** A autorização para prestação do serviço extraordinário será concedida pelo Secretário Municipal da pasta correlata, após manifestação da unidade de Gestão de Pessoas e da devida análise da justificativa apresentada.

**§ 2º.** Compete à unidade de Gestão de Pessoas o controle individual das horas extraordinárias realizadas pelos servidores, a fim de garantir o cumprimento dos limites estabelecidos no artigo 11 deste decreto.

**§ 3º.** A autorização referida neste artigo estará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e acordos gerenciais formalmente estabelecidos.

**Art. 8º.** Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

II - eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;

III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes;

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONTROLE E DA AFERIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º.** Compete ao Secretário Municipal validar o Relatório Mensal de Execução de Horas Extras, sendo o controle efetuado conforme Anexo II, contendo:

- I – datas e horários cumpridos;
- II – descrição das atividades executadas;
- III – conferência do cumprimento real;
- IV – assinatura do servidor;
- V – validação expressa do Secretário.

**Parágrafo único:** O Secretário assume inteira responsabilidade pela exatidão das informações inseridas, validando formalmente o relatório para fins de pagamento.

**Art. 10.** O controle de frequência referente ao serviço extraordinário será realizado por meio de registro eletrônico e, quando não for disponibilizado ponto eletrônico, os titulares das unidades encaminharão à unidade de Gestão de Pessoas, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário, a Ficha Individual de Prestação de Serviços Extraordinários de cada servidor, conforme modelo constante do Anexo II.

**CAPÍTULO V**  
**DOS LIMITES E PAGAMENTO**

**Art. 11.** O limite mensal padrão para realização de horas extras é de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e fundamentadas pelo Secretários Municipal, observadas a capacidades orçamentária e acordos gerenciais formalmente estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

**§ 2º.** Ao serviço extraordinário em dias de domingo, feriado e ponto facultativo, será pago, também, um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal ou compensado até na semana imediatamente posterior.

**§ 3º.** É vedada a prestação de serviço extraordinário no horário compreendido entre às 22h de um dia e às 7h do dia seguinte, ressalvadas as situações excepcionais devidamente comprovadas.

**§4º.** Somente em casos excepcionais, devidamente justificados, serão permitidas mais de 02 (duas) horas diárias de serviço extraordinário.

**Art. 12.** O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 13.** O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço.

**Parágrafo único.** A não observância do prazo estabelecido no art. 10 desta instrução normativa implicará alteração da data de pagamento estabelecida no caput.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Cada Secretaria deverá manter arquivo físico e digital de todas as autorizações, justificativas, relatórios e documentos correlatos pelo período mínimo 10 (dez) anos ou mínimo legal, se a Lei assim dispuser prazo maior.

**Art. 15.** Integram este Decreto os seguintes anexos:

I - Anexos I - Solicitação de Autorização – Proposta Individual de Prestação de Serviço Extraordinário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

II – Anexos II - Ficha Individual de Horas Extras

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Araçuaí (MG), 03 de dezembro de 2025.

**TADEU BARBOSA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**

GABINETE DO PREFEITO

| ANEXO I   |   |  |
|---|---|--|
|   | SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO –<br>PROPOSTA INDIVIDUAL DE PRESTAÇÃO DE<br>SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO | MÊS/ANO                                |
| NOME DO SERVIDOR  |   | MATRÍCULA                              |
| CARGO EFETIVO   | FUNÇÃO CONTRATADA   |  |
| LOTAÇÃO (UNIDADE)   |   |  |
| HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO  | Nº DE HORAS PROPOSTAS   | PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS |
| JUSTIFICATIVA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO CONTENDO:<br>I – descrição detalhada da demanda que justifique a convocação;<br>II – caracterização da Excepcionalidade;<br>III – demonstração da imprescindibilidade;<br>IV - nome e matrícula dos servidores convocados;<br>V – previsão da quantidade de horas e serem cumpridas. |   |  |
| CHEFIA IMEDIATA   |   | CONTROLE DOS LIMITES DE HORAS EXTRAS   |
| Solicitação de prestação de serviço extraordinário<br><br>Em _____ / _____ / _____<br><br>_____<br>Nome XXXXXX<br>Assinatura  | Horas extras por dia  | Total do Mês                           |
|   |   |  |
|   | ( ) Horas propostas atendem aos limites<br><br>( ) Horas propostas ultrapassam os limites     |  |
| UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS  |   |  |
| Controle Individual de Horas Extras realizados.<br>Em _____ / _____ / _____   |   |  |
| ( ) De acordo com o art. 11 do Decreto nº 218/2025<br>( ) Em desacordo com o art. 11 do Decreto nº 218 /2025  |   |  |
| <hr/> Nome XXXXXXXX<br>Assinatura   |   |  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX  |   |  |
| ( ) Defiro  |   |  |
| ( ) Indefiro  |   |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

Encaminha-se à Lotação (Unidade) do servidor para ciência.

Araçuaí (MG), \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome do Secretário**  
**Secretário Municipal de XXXXXXXXXX**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

|  |           | FICHA INDIVIDUAL DE HORAS EXTRAS |                   |     |  | MÊS/ANO                          |
|---|-----------|----------------------------------|-------------------|-----|--|----------------------------------|
| NOME DO SERVIDOR  |           |                                  |                   |     |  | MATRÍCULA                        |
| CARGO EFETIVO   |           |                                  | FUNÇÃO CONTRATADA |     |  |                                  |
| LOTAÇÃO (UNIDADE)   |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO  |           | Nº DE HORAS EXTRAS               |                   |     | PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS |                                  |
| DO MÊS  | DA SEMANA | HORA DE ENTRADA                  | HORÁRIO           |     | Nº DE HORAS                            | RELATÓRIO DAS TAREFAS EXECUTADAS |
|   |           |                                  | INTERVALO (HORAS) | Das |  |                                  |
| 01  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 02  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 03  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 04  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 05  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 06  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 07  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 08  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 09  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 10  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 11  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 12  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 13  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 14  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 15  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 16  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 17  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 18  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 19  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 20  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 21  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 22  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 23  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 24  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 25  |           |                                  |                   |     |  |                                  |
| 26  |           |                                  |                   |     |  |                                  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAÇUAÍ**  
GABINETE DO PREFEITO

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 27   |  |  |  |  |  |
| 28   |  |  |  |  |  |
| 29   |  |  |  |  |  |
| 30   |  |  |  |  |  |
| 31   |  |  |  |  |  |
| <b>SERVIDOR</b>  |  |  |  |  |  |
| Declaro a veracidade das Informações                       |  |  |  |  |  |
| Data ____/____/____  |  |  |  |  |  |
| Nome do Servidor XXXXX<br>Assinatura do Servidor           |  |  |  |  |  |
| <b>CHEFIA IMDIATA</b>                                      |  |  |  |  |  |
| Atesto o serviço extraordinário                            |  |  |  |  |  |
| Em ____/____/____  |  |  |  |  |  |
| Nome XXXXX<br>Assinatura                                   |  |  |  |  |  |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                        |  |  |  |  |  |
| Atesto o serviço Extraordinário.                           |  |  |  |  |  |
| Em ____/____/____  |  |  |  |  |  |
| Nome XXXXXXXX<br>Assinatura                                |  |  |  |  |  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX</b>                    |  |  |  |  |  |
| ( <input type="checkbox"/> ) Defiro o Pagamento            |  |  |  |  |  |
| Encaminha-se à Unidade/Seção de Pagamento.                 |  |  |  |  |  |
| Araçuaí (MG), ____/____/____                               |  |  |  |  |  |
| Nome do Secretário<br>Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |