



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 jornada 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 – PROPOSTA INDIVIDUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	MÊS/ANO
NOME DO SERVIDOR		MATRICULA
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: 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.		
CHEFIA IMDIATA		
CONTROLE DOS LIMITES DE HORAS EXTRAS		
Solicitação de prestação de serviço extraordinário	Horas extras por dia	Total do Mês
Em ____/____/____ _____ Nome XXXXXX Assinatura	() Horas propostas atendem aos limites () Horas propostas ultrapassa os limites	
UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS		
Controle Individual de Horas Extras realizados. Em ____/____/____ () De acordo com o art. 11 do Decreto nº 218/2025 () Em desacordo com o art. 11 do Decreto nº 218 /2025 _____ Nome XXXXXXXX Assinatura		
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX		
() 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					MATRICULA	
CARGO EFETIVO				FUNÇÃO CONTRATADA		
LOTAÇÃO (UNIDADE)						
HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO		Nº DE HORAS EXTRAS			PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS HORAS EXTRAS	
DIA		HORÁRIO			Nº DE HORAS	RELATÓRIO DAS TAREFAS EXECUTADAS
DO MÊS	DA SEMANA	HORA DE ENTRADA	INTERVALO (HORAS)			
			Das	Às		
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					

SERVIDOR

Declaro a veracidade das Informações

Data ____/____/____

Nome do Servidor XXXXX

Assinatura do Servidor

CHEFIA IMDIATA

Atesto o serviço extraordinário

Em ____/____/____

Nome XXXXX

Assinatura

UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Atesto o serviço Extraordinário.

Em ____/____/____

Nome XXXXXXXX

Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX

() Defiro o Pagamento

Encaminha-se à Unidade/Seção de Pagamento.

Araçuaí (MG), ____/____/____

Nome do Secretário

Secretário Municipal de XXXXXXXXXX