



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**DECRETO Nº 10.292/2025**

**DE: 25/09/2025**

Aprova a IN SRH nº 04 que “Dispõe sobre o procedimento e o pagamento de horas extras aos servidores do Município de Boa Esperança/ES, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.487 de 12 de junho de 2013”.

**O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.735, de 13 de julho de 2021, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES e dá outras providências”;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 7.424, de 24 de outubro de 2021, que “Regulamenta a aplicação da Lei nº 1.735 de 13 de julho de 2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Boa Esperança – ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

Considerando o disposto nos artigos 69 e 70 da Lei Municipal nº 1.487/2013, de 12 de junho de 2013 - Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança – ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos nº 04 que “Dispõe sobre o procedimento e o pagamento de horas extras aos servidores do Município de Boa Esperança/ES”.

**Art. 2º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 16 de outubro de 2025.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 4.406 de 20 de maio de 2016.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA**, aos 25 dias do mês de setembro de 2025.

**CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANA ROSA MARIN SILVA**  
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado na data supra.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/09/2025

**Ato de aprovação:** Decreto nº 10.292/2025

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Fica regulamentado o cálculo e pagamento de horas extras aos servidores municipais, em conformidade com os artigos 69 e 70 da Lei Municipal nº 1.487/2013, de 12 de junho de 2013 - Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança – ES, estabelecendo critérios para a contagem e pagamento das horas extras.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Consideram-se Servidores Municipais para fins desta Instrução Normativa os servidores detentores de cargos de provimento efetivo, ocupantes de função gratificada, cargos em comissão e o servidor admitido por tempo determinado nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa não se aplicam ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral e Procuradores Municipais.

**Art. 3º** Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, observado o disposto na Lei Complementar nº 1.487/2013, entretanto, dedicação integral não poderá ser considerado jornada de trabalho ilimitada.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

#### **Definição de Jornada de Trabalho e Hora Extra**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Jornada de Trabalho como o período de tempo no qual o servidor realiza suas atividades profissionais, conforme sua carga horária estabelecida no contrato de trabalho ou regime de contrato;

II - Hora Extra é o tempo de serviço prestado além da jornada de trabalho estabelecida, sendo remunerado com acréscimo, conforme as disposições do art. 83 da Lei Municipal nº 1.487/2013, de 12 de junho de 2013.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 5º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Lei Complementar Municipal nº 1.487/2013, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança/ES;

II - Acórdão 01512/2020 – 4 (PRIMEIRA CÂMARA – TCEES);

III - Acórdão TC 642/2019 – 4 (SEGUNDA CÂMARA – TCEES).

## **CAPÍTULO V APURAÇÃO, CÁLCULO E PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS**

### **Cálculo do valor da hora trabalhada**

**Art. 6º** Para o cálculo do valor da hora trabalhada, será aplicada a seguinte regra:

I - Para pagamento das horas extras dos servidores que cumprem carga horária de 40 horas semanais, será efetuado a divisão do vencimento básico do servidor por 200, para calcular o valor da hora trabalhada;

II - Para pagamento das horas extras dos servidores que cumprem carga horária de 30 horas semanais, será efetuado a divisão do vencimento básico do servidor por 150, para calcular o valor da hora trabalhada;

III - Para pagamento das horas extras dos servidores que cumprem carga horária de 20 horas semanais, será efetuado a divisão do vencimento básico do servidor por 100, para calcular o valor da hora trabalhada.

### **Delimitação da contagem de horas extras e aplicação de adicional**

**Art. 7º** As horas extras serão computadas de forma a considerar somente os períodos que excederem 30 (trinta) minutos além da jornada de trabalho. Ou seja, o servidor que permanecer em atividade por mais de 30 minutos após o horário regular de expediente terá direito à compensação por horas extras.

§ 1º O tempo de serviço que exceder os 30 minutos será computado como hora extra e remunerado de acordo com o valor de remuneração correspondente, aplicando- se:

I - Em 50% (cinquenta por cento), nas horas trabalhadas em dias úteis, de segunda a sexta-feira;

II - Em 75% (setenta e cinco por cento), nas horas trabalhadas aos sábados; e,

III - Em 100% (cem por cento), nas horas trabalhadas em feriados e domingos.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Parágrafo único. O serviço extraordinário será permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia útil, e máximo de 6 (seis) horas aos sábados, domingos e feriados, salvo as exceções previstas no art. 12 desta IN.

### **Forma de Pagamento**

**Art. 8º** A apuração das horas extras ocorrerá do dia 16 do mês atual até o dia 15 do mês seguinte, no qual será efetuado o pagamento, aplicando-se a remuneração conforme o disposto no art. 83 da Lei Municipal nº 1.487/2013.

### **Compensação de Horas Extras**

**Art. 9º** O servidor poderá compensar as horas extras prestadas com a correspondente redução de sua jornada em outro período, desde que previamente acordado com o superior imediato, devendo a compensação ocorrer no prazo máximo de 03 (três) meses.

### **Banco de Horas**

**Art. 10º** Os servidores poderão optar por aderir ao banco de horas, onde as horas extras trabalhadas serão registradas e poderão ser compensadas em folgas futuras, de acordo com a conveniência do serviço e respeitando os limites legais e a competência.

### **Limitação de Horas Extras por Mês**

**Art. 11** Fica estabelecido que o número total de horas extras realizadas por um servidor não poderá exceder 60 (sessenta) horas por mês.

### **Exceções e Situações Emergenciais**

**Art. 12** Em situações emergenciais, festividades municipais ou imprevistas que comprometam a continuidade do serviço público, o servidor poderá ser convocado a realizar horas extras além do limite diário, desde que autorizada pela autoridade competente e com justificativa documentada.

## **CAPÍTULO VI DOS REQUISITOS E DO PROCEDIMENTO**

### **Procedimento Mensal de Horas Extras**

**Art. 13** São requisitos indispensáveis para o pagamento de horas extras:

I - As horas devem ter caráter excepcional e temporário;

II - A Secretaria requisitante deverá manter o controle da aferição de horas sob a jornada de trabalho dos servidores, e o consequente registro da jornada extra realizada, com autorização prévia pelo chefe do executivo, com a devida justificativa da necessidade da excepcionalidade;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

III - Respeito rigoroso aos limites máximos de duas horas diárias de serviço extraordinário em dias úteis, salvo as exceções previstas no art. 12;

IV - A extensão da jornada deve ser justificada por interesse público relevante e inadiável, com motivação específica e detalhada.

**Art. 14** Diante de comprovada necessidade de prestação de serviço extraordinário, o chefe da repartição deverá solicitar autorização prévia ao Secretário da pasta.

§1º A prestação de serviço extraordinário será permitida apenas mediante comprovação de situações excepcionais e temporárias que demandem a execução de tarefas indispensáveis ao atendimento do interesse público.

**Art. 15** Para ter direito ao pagamento de horas extras, o servidor deverá ter sua jornada de trabalho registrada em sistema de ponto eletrônico ou manual, uma vez que a ausência de supervisão no controle de horas inviabiliza o cumprimento do princípio constitucional da eficiência.

§1º A responsabilidade de controle e guarda do registro de ponto manual dos servidores é de competência de cada Secretário, devendo o mesmo manter um arquivo para este fim.

§2º Para os controles de jornada manual, a comprovação deverá estar assinada pelo servidor e pelo secretário da pasta (Modelo Anexo I).

§3º Para registros eventualmente realizados em meio eletrônico, estes deverão permanecer acessíveis para eventuais consultas e fiscalizações.

## **CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

**Art. 15** Para solicitação de pagamento de horas extras, o Secretário deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, o pedido de pagamento, anexando os seguintes documentos:

I – Justificativa que caracterize serviço excepcional e temporário (Anexo II);

II – Discriminação da quantidade de horas extras por servidor (Planiha enviado mensalmente pelo Setor de Recursos Humanos);

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** Esta Instrução Normativa poderá ser revisada sempre que houver mudanças nas condições de trabalho ou na legislação municipal pertinente, para garantir que os valores e critérios para o pagamento de horas extras estejam sempre alinhados com a realidade do serviço público.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Art. 17** O servidor que se atrasar para o início de sua jornada ou interromper suas atividades por motivo justificado poderá compensar o período de atraso, desde que autorizado pelo superior imediato. A compensação deverá ocorrer dentro do mesmo período de apuração das horas extras.

**Art. 18** Apenas serão computadas horas extras devidamente registradas por meio dos dispositivos de gerenciamento de controle de jornada diária disponibilizado pelo município, como: ponto eletrônico, livro de ponto, controle por meio de planilhas, entre outros mecanismos que garantam o controle da jornada de trabalho.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16 de outubro de 2025.

**ANA ROSA MARIN SILVA**

Secretária Municipal de Administração

**TAINARA CEZANA RIGHETTE**

Secretária Municipal de Controle e Transparência



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO I**

**FOLHA INDIVIDUAL DE REGISTRO DE PONTO**

Secretaria:

Servidor:

Setor:

Matrícula:

Carga Horária Semanal:

Mês Referencia:

DIA	ENTRADA	ALMOÇO		SAÍDA	HORA EXTRA		ASSINATURA DO SERVIDOR
	MANHÃ	SAÍDA	RETORNO	TARDE	INICIO	FIM	
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>RESUMO GERAL</b>					<b>ASSINATURA DO SECRETÁRIO</b>		
<b>H oras Extras 50%</b>							
<b>Horas Extras 75%</b>							
<b>Horas Extras 100%</b>							
<b>Observações:</b>							



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança – Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone (27) 3768-6518 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO II**

**MODELO DE JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

<b>DADOS DO SERVIDOR</b>		
Secretaria:		
Servidor:		
Setor:		
Matrícula:	Carga Horária Semanal:	Mês Referencia:
Quantidade de horas extras:		

<b>JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO</b>
Secretaria:
Setor:
Demanda:
Justificativa:

---

Assinatura do Servidor  
Matrícula

---

Assinatura do Secretário  
Matrícula