



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

**Decreto nº 4.110/2022.**

**De 23 de Junho de 2022.**

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E DISCIPLINA QUANTO A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**MARCO AURÉLIO SOARES**, Prefeito Municipal de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o cumprimento da jornada de trabalho semanal dos servidores (44h / 40h / 30h / 20h), cujo horário será definido por cada secretário, com a ciência do servidor;

**CONSIDERANDO** a necessidade de redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

**CONSIDERANDO** que alguns serviços, de caráter emergencial, podem exigir que servidores trabalhem além de sua jornada diária, o que caracteriza “horas extras”;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar e disciplinar a realização de horas extras para fins de pagamento e banco de horas;

## **DECRETA**

**Art. 1º** - As horas extras somente poderão ser realizadas com autorização prévia do Secretário da pasta, do Secretário de Administração e Recursos Humanos e do Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio, conforme formulário do **anexo I**, desde que seguida à normatização para contabilização das mesmas, descritas no artigo 2º deste decreto;

**Art. 2º** - A contabilização das horas extras, para fins de pagamento, se dará apenas nos períodos realizados ao final do expediente normal do servidor, que deve ser definido pelo secretário da pasta, com a ciência do servidor, conforme planilha do **Anexo II**, a fim de evitar o cômputo de minutos excedentes antes do horário de entrada, ou na redução do intervalo para almoço;

§ 1º - A definição do horário dos servidores (entrada/intervalo/saída) que eventualmente estarão autorizados a realizar jornada extraordinária, lotados num mesmo departamento, deve estar ajustada ao horário do expediente de atendimento ao público, devendo ser evitados os mesmos horários de intervalo para almoço, evitando que se interrompa o atendimento, ou ainda, que se iniciem/encerrem antes do horário inicial/final de atendimento ao público;

§ 2º - Após a definição do horário de cada servidor, o secretário da pasta deverá comunicar os horários definidos ao departamento de Recursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Humanos, com a ciência dos servidores, dentro da normatização descrita no § 1º, sendo que, caso a normatização seja descumprida, os horários deverão ser corrigidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e devolvidos à secretaria interessada, para nova ciência dos servidores;

§ 3º - Toda jornada extraordinária autorizada, mesmo aquela realizada no período noturno, deverá ter o registro feito de forma digital (cartão ponto), considerando que os equipamentos computam até 06 (seis) registros (entradas e saídas) num mesmo dia, continuando obrigatória a apresentação mensal da planilha ao setor de Recursos humanos, com a assinatura do secretário da pasta, autorizando o pagamento das mesmas;

§ 4º - A jornada extraordinária realizada sem a autorização prévia do Secretário da pasta e do Secretário de Administração e Recursos Humanos e do Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio, ou diferente da normatização aqui descrita, não será contabilizada;

Art. 3º - Quanto ao expediente, dos servidores com jornada de trabalho semanal de 30h e 20h, a contabilização das horas extras, para fins de pagamento, se dará apenas se houver o intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos para o almoço.

Art. 4º - Este Decreto não se aplica aos motoristas lotados no Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, tendo em vista a variação dos horários de consultas e altas médicas dos pacientes.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pilar do Sul, 23 de Junho de 2022.

**MARCO AURÉLIO SOARES**

Prefeito Municipal

**MILENA GUEDES C. P. DOS SANTOS**

Secretária de Negócios Jurídicos e Tributários

**EDSON RIBEIRO DE CARVALHO**

Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio

**TALITA COSTA DE OLIVEIRA VENÂNCIO**

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar

do Sul, na data supra.

*Carolina J. da Silva Mura*  
Assistente Administrativo I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## ANEXO I

### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE JORNADA EXTRAORDINÁRIA

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor	Jornada autorizada	Periodo Autorizado	Justificativa
	___ h	__/__/____ à __/__/____	

Pilar do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Secretário:

\_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário de Administração e Recursos Humanos:

\_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio:

\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## ANEXO II

### HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor	Entrada	Saída Almoço	Retorno Almoço	Saída	Ciência do Servidor

Pilar do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Secretário:

\_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário de Administração e Recursos Humanos:

\_\_\_\_\_