



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 130/2022, de 09 de Maio de 2022.

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
DA REALIZAÇÃO DE HORAS
EXTRAORDINÁRIAS PELOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
ESTABELECE EXCEÇÕES À PROIBIÇÃO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A Prefeita Municipal de Sidrolândia/MS, Vanda Cristina Camilo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, VII, e art. 80 da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia;

Considerando a necessidade de rever situações e reestruturar a Administração Pública Municipal, modernizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e futuros;

Considerando que a despesa total com o pagamento dos servidores não poderá exceder os percentuais, da Receita Corrente Líquida do Município, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando que as horas extraordinárias estão elevando o custo das despesas com pessoal, aproximando-se do limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e;

Considerando o dever do gestor em zelar pelos recursos públicos e observar, restritamente, a legislação pertinente de modo a evitar a violação dos princípios da Administração Pública.

Considerando que cada Secretaria Municipal deve planejar o trabalho de sua unidade, contando com a carga horária normal de sua equipe;

Considerando a necessidade de adequar o horário de expediente executado no serviço público ao atendimento dos munícipes, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

atender ao Princípio da Economicidade na administração pública municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto, devendo observar os seguintes requisitos:

I - carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II - uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta recair no domingo.

Parágrafo único. As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, visitadas pelo Secretário e/ou Diretor do Departamento ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

Art. 2º. Fica instituído o regime de compensação de jornada 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo. A jornada poderá ser formalizada por meio de Termo de Compensação de Jornada firmado entre o servidor e o Município.

Parágrafo Único: O termo de Compensação de Jornada padrão a ser adotado consta no Anexo I deste decreto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 3º. Ao servidor será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Será pago gratificação por hora extraordinária de trabalho com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando realizados serviços de segunda-feira a sábado e de 100% (cem por cento), nos domingos e feriados oficiais instituídos por lei.

§ 2º Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender a situações excepcionais e temporárias, sendo precedido de convocação prévia e expressa pela chefia imediata que justificará o fato, mediante autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, devendo acompanhar relação do serviço a ser realizado e ao final relatório das atividades que foram desenvolvidas.

§ 3º Não será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, para os servidores, que em virtude de suas funções tenham que trabalhar durante os períodos de recesso ou ponto facultativo, decretado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º O pagamento das horas extraordinárias se dará primeiramente computando-se aquelas sujeitas ao percentual de 100%, sendo que as horas sujeitas ao percentual de 50%, descontadas as primeiras, serão pagas até o limite de 60 (sessenta) horas no mês.

§ 5º. A realização de horas extras em situações não previstas neste Decreto dependerá de justificativa e prévia aprovação do Secretário da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

pasta, Diretor e/ou Coordenador de lotação do servidor e da Secretária de Administração e Finanças.

Art. 4º. O controle dos procedimentos deverá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos, mediante os registros na folha ponto e comunicação do titular da secretaria, dos servidores que efetivamente estiverem autorizados para realização de horas extraordinárias.

§ 1º. A comunicação à divisão de Recursos Humanos deverá apresentar o nome dos servidores autorizados, o período em que ocorrerão as horas extraordinárias, efetuado o pagamento até o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme art. 88 da Lei Complementar nº 79/2011.

§ 2º. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação de hora extraordinária.

Art. 5º. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste decreto.

Art. 6º. Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao terceirizado, ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho;

II - conferir a folha individual de ponto assim que a receber, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos, assiná-la e entregá-la à chefia imediata para homologação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 7º. Somente estão dispensados do controle de assiduidade e pontualidade, o Prefeito (a), o Vice-Prefeito (a), os Secretários Municipais, o Procurador (a) Geral e o Controlador (a).

Art. 8º. Fica igualmente vedada a realização de horas extras pelos servidores ocupantes de emprego público com jornada diária ou semanal reduzida.

Art. 9º. A frequência será apurada entre o dia 15 de um mês até o dia 15 do mês seguinte e as variações em relação às horas, no mês subsequente.

Art. 10º. Constituirá falta grave, punível por advertência verbal e ou escrita, abertura de procedimento administrativo (PAD)

I - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

II - não cumprir as normas estabelecidas neste decreto.

III – Não preencher e ou apresentar mensalmente folha ponto ao chefe imediato e este apresentar junto Departamento de Gestão de Pessoas para registro e homologação.

Art. 11º. Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete da Prefeita do Município de Sidrolândia, Paço Municipal.

Sidrolândia-MS, 09 de Maio de 2022.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

Eu _____, matrícula nº _____,
ocupante do cargo de _____, com exercício no
(a) _____, declaro que o (a) servidor
(a) _____, matrícula nº _____
ocupante do cargo de _____, com exercício no
(a) _____, compensou, conforme folha ponto em anexo, as horas
trabalhadas durante a jornada de trabalho em virtude de atividade
desempenhada no (a) _____ desenvolvida no
período de _____, relativa à (s) atividade (s) _____,
cumprindo dessa forma, ao disposto no Art. 2º do Decreto nº _____ do ano
de _____.
