



## ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2021

### **VEDA A REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO E ESTABELECE REGRAMENTO PARA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.**

O **PREFEITO DE PASSO FUNDO**, no uso de suas atribuições previstas no art.110, inciso VIII e IX da Lei Orgânica;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a prestação de serviços extraordinários no âmbito do município de Passo Fundo;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 107 e seguintes do Estatuto do Servidor, Lei Complementar Municipal nº 203/2008, e, especialmente o artigo 111;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização de processos que tenham como objeto a solicitação de horas extras, de modo a conferir mais eficiência e transparência administrativa;

**CONSIDERANDO** que o trabalho prestado em regime extraordinário tem a excepcionalidade como sua característica principal, aliada à inadiável necessidade do serviço;

**CONSIDERANDO**, por fim, o teor do Parecer Normativo nº 02/2011 da Procuradoria-Geral do Município, disponível no Portal do Servidor;

### **DETERMINA:**

**Art. 1º** A prestação de serviços extraordinários somente poderá ocorrer mediante autorização prévia do Sr. Prefeito, após solicitação expressa e fundamentada do Secretário Municipal, devendo ser utilizado o formulário anexo (AUTORIZAÇÃO PRÉVIA), parte integrante desta Ordem de Serviço.

**§1º** A Autorização Prévia de que trata esse artigo não autoriza, por si só, o pagamento das horas respectivas, devendo ser apresentado **RELATÓRIO DE ATIVIDADES** requerendo o pagamento, o qual dependerá de nova apreciação pelo Sr. Prefeito, na forma dos artigos 2º e 3º desta Ordem de Serviço.

PMPF - ✉ - Rua Dr João Freitas, 75 - CEP: 99.010.005

☎ - PABX - (054)3316.7100 – CAP/SEAD – (054)- 3316.7113 – 3316-7114- 3316-7251



§2º Os secretários municipais devem promover a adequação da carga horária dos servidores conforme a competência de sua secretaria, de modo a atender a necessidade e o interesse público, sendo a realização de horário extraordinário cabível apenas em casos excepcionais, e observada a legalidade.

§3º Em caso de necessidade urgente e imprevisível de serviço inadiável, o Secretário Municipal poderá convocar os servidores indispensáveis à realização do serviço, devendo adequar a carga horária dos dias seguintes, de modo a ocorrer a compensação de horas, nos termos do artigo 109 do Estatuto do Servidor.

**Art. 2º** O pagamento de horário extraordinário somente poderá ocorrer quando, havendo autorização prévia, a secretaria solicitante demonstre, por meio de RELATÓRIO DE ATIVIDADES, conforme formulário anexo, parte integrante desta Ordem de Serviço, de que forma os serviços foram prestados, detalhadamente, o qual será submetido a autorização do Sr. Prefeito.

**Art. 3º** Os registros do horário extraordinário devem constar no cartão-ponto usado regularmente para controle de frequência.

**Art. 4º** Fica vedada a realização de turnos com duração superior a 6 horas, sem o intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para descanso e/ou alimentação.

**Art. 5º** Os pedidos de autorização para realização de horário extraordinário iniciarão nas secretarias interessadas, por meio da instauração de processo interno, o qual conterá o formulário padrão “AUTORIZAÇÃO PRÉVIA”, e observará a seguinte tramitação:

I – Na abertura do processo pela secretaria solicitante, esse será encaminhado a GAB.Secretaria do Gabinete para apreciação do Sr. Prefeito, sendo **vedada a realização de horário extraordinário antes que o Sr. Prefeito se manifeste.**

II – Com a decisão do Sr. Prefeito sobre a realização de horário extraordinário, o processo terá o seguinte trâmite:

II.a) Se **indeferido**, será devolvido à secretaria para ciência e posterior arquivamento.

II.b) Se **deferido**, será encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) para flexibilização dos horários de registro de ponto nos relógios biométricos.

PMPF - ☒ - Rua Dr João Freitas, 75 - CEP: 99.010.005

☎ - PABX - (054)3316.7100 – CAP/SEAD – (054)- 3316.7113 – 3316-7114- 3316-7251



III – Da CRH, o processo retornará à secretaria solicitante para ciência e organização das equipes que deverão ser supervisionadas e fiscalizadas pelos secretários municipais.

IV – A secretaria solicitante, caso requeira o pagamento das horas extras, providenciará o preenchimento do RELATÓRIO DE ATIVIDADES durante o período autorizado para realização do horário extraordinário, onde especificará detalhadamente os serviços prestados, de forma individual ou coletiva, e, ao fim do período, juntará os cartões ponto e encaminhará o processo a CRH, **até o 3º dia útil do mês subsequente.**

V – A CRH fará análise dos requisitos legais (artigos 107 a 112 do Estatuto) para pagamento das horas extras, e informará a estimativa dos valores a título do adicional por horário extraordinário, e encaminhará para decisão do Sr. Prefeito.

VI – Com a decisão do Sr. Prefeito sobre o pagamento de horário extraordinário, o processo terá o seguinte trâmite:

VI.a) Se **indeferido**, será devolvido à secretaria para ciência e posterior arquivamento.

VI.b) Se **deferido**, será encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) para lançamento na folha de pagamento e posterior arquivamento.

VII - Em caso de compensação de horas, ficam dispensados os procedimentos dos incisos IV a VI.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade da secretaria solicitante observar os prazos e fornecer os relatórios completos e detalhados, sendo que, eventual necessidade de correções ou informações adicionais que impliquem o atraso no pagamento são de responsabilidade exclusiva da secretaria.

**Art. 6º** Os servidores, sob coordenação da secretaria, devem observar os limites de horas autorizadas, sendo que, eventual superação no número de horas devem ser justificadas e obrigatoriamente compensadas.

**Art. 7º** O não atendimento às determinações da presente Ordem de Serviço acarretará a não contabilização, para quaisquer fins, das horas extras realizadas em desacordo.

PMPPF - ✉ - Rua Dr João Freitas, 75 - CEP: 99.010.005

☎ - PABX - (054)3316.7100 – CAP/SEAD – (054)- 3316.7113 – 3316-7114- 3316-7251



**Art. 8º** O disposto nesta Ordem de Serviço aplica-se a todas as secretarias municipais, cabendo aos secretários, com o auxílio das Coordenadorias de Administração e Planejamento, dar ciência do seu conteúdo a todos os servidores.

**Art. 9º** Esta Ordem de Serviço ficará disponível no Portal do Servidor Público > Downloads, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br), e entrará em vigor a contar desta data.

**GABINETE DO PREFEITO**, Centro Administrativo Municipal, 10 de junho de 2021.

**PEDRO ALMEIDA**  
Prefeito de Passo Fundo  
*Assinado eletronicamente*