



ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº. 2.919, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

**Fluxo do Procedimento para Solicitação, Autorização,
Conferência e Pagamento de Horas Extraordinárias**

I. Registro da Solicitação

- Responsável: Servidor requisitante, por intermédio de seu superior imediato.
- Ação: Apresentar a solicitação.
- Documentos obrigatórios:
 1. Justificativa detalhada (situação extraordinária, data, horários, quantidade de horas previstas).
 2. Comprovantes, documentos ou registros que demonstrem a necessidade (quando aplicável).
 3. Indicação de que a demanda não poderia ser atendida no horário normal.

II. Análise e Autorização pela Unidade Administrativa

- Responsável: Titular da unidade administrativa (Secretário(a), Diretor(a) ou equivalente).
- Ação:
 - Conferir a pertinência da solicitação.
 - Autorizar ou indeferir, fundamentadamente.
 - Encaminhar o processo eletrônico para a Secretaria de Administração.
 - Prazo: Até o primeiro dia útil após cada período.



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio
ESTADO DE SÃO PAULO
Paço Municipal “Ilydio Pedrosa”

III. Conferência pela Secretaria Municipal de Administração

- Responsável: Secretaria Municipal de Administração.
- Ação:
- Conferir compatibilidade entre a justificativa e os registros de frequência.
- Verificar adequação às normas do Decreto e aos limites orçamentários.
- Indeferir solicitações com inconsistências ou ausência de requisitos.
- Consolidar relatório mensal de horas extras autorizadas.
- Prazo: 03 (três) dias úteis.

IV. Encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos

- Responsável: Secretaria Municipal de Administração.
- Ação:
- Encaminhar relatório e processo eletrônico, devidamente conferidos a autorizados ao Departamento de Recursos Humanos, para processamento.
- Informar, quando houver, indeferimentos e respectivas fundamentações.

V. Processamento e Pagamento

- Responsável: Departamento de Recursos Humanos.
- Ação:
- Processar o pagamento apenas das solicitações conferidas e aprovadas.
- Registrar no sistema eletrônico a efetivação do pagamento.
- Enviar dados para publicação no Portal da Transparência.



Prefeitura Municipal de Luiz Antônio
ESTADO DE SÃO PAULO
Paço Municipal “Ilydio Pedrosa”

VI. Monitoramento e Controle

- Responsável: Secretaria Municipal de Administração.
- Ação:
- Elaborar relatório trimestral com análise de reincidência de solicitações por setor e servidor.
- Recomendar medidas corretivas quando houver reiterado uso de horas extras.

Observação:

Este fluxo é de observância obrigatória para todos os órgãos desta Administração Pública Municipal. O descumprimento dos prazos ou etapas acarretará o indeferimento do pagamento.

RODRIGO MELLO MARQUES
Prefeito Municipal