



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com

Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG

Fone (33)3433-1314

### DECRETO Nº 32, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do  
Município de São José do Jacuri MG  
Órgão Oficial de Publicação:  
www.saojosedojacuri.mg.gov.br

Data: 27.06.2025  
Assinatura: [assinatura]  
Número da Portaria: 4416

*Estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.*

A Prefeita Municipal de São José do Jacuri/MG, Danielly Marinho Rocha Lucena, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 66, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal,

#### DECRETA:

Art. 1º Este decreto estabelece normas gerais para o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência dos servidores públicos civis da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Este decreto não se aplica às unidades cuja regulamentação do controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho sejam de competência legalmente atribuída ao próprio órgão ou entidade.

Art. 2º Para fins do disposto neste decreto, considera-se:

I – jornada de trabalho: período no qual o servidor deve permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que estiver em exercício;

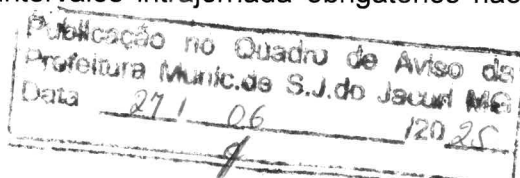
II – regime de trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor e o horário de funcionamento do respectivo órgão ou entidade;

III – plano de horário de trabalho – PHT: instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho do servidor;

IV – horas corridas: modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios são contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;

V – horas não corridas: modalidade de PHT no qual intervalos intrajornada obrigatórios não são

[assinatura]





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com  
Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG  
Fone (33)3433-1314

contabilizados como parcela da jornada a ser cumprida;

VI – controle de frequência: aferição do trabalho realizado pelo servidor que ocorrerá por meio do ponto;

VII – ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência, realizada nas seguintes modalidades:

a) marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de hardware de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

b) marcação web de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a softwares de controle de frequência vinculados a computadores específicos;

c) marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

VIII – chefia imediata: servidor responsável por determinada unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções de controlar e apurar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele vinculados;

IX – unidade de exercício: unidade administrativa à qual o servidor é formalmente vinculado, mesmo que submetido ao regime de teletrabalho;

X – teletrabalho: regime de trabalho no qual a atividade laboral é executada, no todo ou em parte, em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, função ou atribuições desenvolvidas pela unidade de exercício do servidor;

XI – modalidade de execução integral: modalidade na qual o servidor executa a totalidade de sua jornada de trabalho em regime de teletrabalho, sendo dispensado da marcação de ponto;

XII – modalidade de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, ficando dispensado de seu comparecimento ao local estabelecido para a realização do trabalho presencial e da marcação de ponto nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

XIII – serviço externo: atividades presenciais que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das competências da unidade, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade;

Art. 3º O servidor ocupante de cargo com jornada de trabalho prevista de 06 (seis) horas diárias poderá, com autorização de sua chefia imediata, fazer um intervalo para repouso ou alimentação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com  
Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG  
Fone (33)3433-1314

15 (quinze) minutos.

§1º O intervalo previsto no caput deste artigo não será computado na jornada de trabalho, devendo o servidor exercer suas atribuições funcionais efetivamente por 06 (seis) horas diárias, salvo as exceções expressamente determinadas na legislação municipal.

§2º O intervalo previsto no caput deste artigo somente deve ser autorizado pela chefia imediata se não prejudicar a prestação dos serviços públicos, em obediência ao princípio do interesse público.

§3º Computar-se-ão para os cargos com jornada de trabalho prevista de 06 (seis) horas diárias, para efeito de cálculo de variações semanais e mensais, a jornada semanal de 30 (trinta) horas e mensal de 150 (cento e cinquenta) horas.

Art. 4º O servidor ocupante de cargo com jornada de trabalho prevista de 08 (oito) horas diárias deverá fazer, no mínimo, 01 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação e, no máximo, 03 (três) horas.

§1º O intervalo previsto no caput deste artigo não será computado na jornada de trabalho, devendo o servidor exercer suas atribuições funcionais efetivamente por 08 (oito) horas diárias, salvo as exceções expressamente determinadas na legislação municipal.

§2º O intervalo previsto no caput deste artigo que exceda a 01 (uma) hora somente deve ser autorizado pela chefia imediata se não prejudicar a prestação dos serviços públicos, em obediência ao princípio do interesse público.

§3º Computar-se-ão para os cargos com jornada de trabalho prevista de 08 (oito) horas diárias, para efeito de cálculo de variações semanais e mensais, a jornada semanal de 40 (quarenta) horas e mensal de 200 (duzentas) horas.

Art. 5º Os servidores comissionados de recrutamento amplo e os servidores efetivos nomeados para cargo em comissão ou função de confiança deverão exercer suas atribuições funcionais por 08 (oito) horas diárias/40 (quarenta) horas semanais, nos termos das Leis Complementares Municipais nº 803/2007, 805/2007 e 954/2014, com intervalo para repouso ou alimentação igual ao disposto no artigo 2º do presente decreto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**  
**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**  
**Fone (33)3433-1314**

§1º O previsto no caput deste artigo aplica-se ao servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ou função de confiança ainda que o seu cargo efetivo tenha previsão de jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias/40 (quarenta) horas semanais.

§2º O previsto no parágrafo anterior não gera ao servidor o direito às horas-extras.

§3º As situações excepcionais/especiais, não abrangidas às previstas neste artigo, devem ser, previamente e mediante justificativa fundamentada, acordadas entre o Secretário Municipal da pasta em que o servidor está lotado e o Gestor de Recursos Humanos.

Art. 6º O servidor efetivo nomeado para função de confiança deve exercer, concomitantemente, as atribuições do seu cargo efetivo e as atribuições da função de confiança, haja vista que a nomeação não o afasta do exercício do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único. A previsão do caput deste artigo não se aplica ao servidor efetivo nomeado para função de confiança de nível estratégico, que ficará afastado do exercício de seu cargo efetivo enquanto durar o comissionamento.

Art. 7º Os servidores em regime de plantão não fazem jus a horário de descanso intrajornada, considerando a natureza do próprio regime que lhes exige disposição em tempo integral, sendo-lhes concedido intervalo maior interjornada como forma de compensação.

Art. 8º O usufruto de folgas em razão da prestação de serviços para a Justiça Eleitoral deverá ser acordado diretamente com a chefia imediata do servidor, observando a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para cada folga a ser usufruída.

§1º O servidor terá direito ao usufruto da folga prevista no caput deste artigo entre um período eleitoral e outro, sendo vedada a cumulação de folgas de períodos distintos.

§2º O prazo para usufruto das folgas será contado do primeiro dia útil após a data da prestação do serviço até o último dia útil que anteceda a data designada para o primeiro turno do período eleitoral subsequente.

§3º A chefia imediata do servidor deverá manter banco de dados para controle do quantitativo de folgas usufruídas pelo servidor, e das que ainda não o foram, bem como controlar o período de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**  
**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**  
**Fone (33)3433-1314**

validade nos termos do parágrafo anterior, observando, obrigatoriamente, o comprovante/declaração emitido pela Justiça Eleitoral apresentado pelo servidor.

§4º É imprescindível que uma cópia do comprovante/declaração emitido pela Justiça Eleitoral seja encaminhado à Gerência de Recursos Humanos para fins de comprovação do direito do servidor.

Art. 9º A chefia imediata e o Secretário Municipal da pasta em que o servidor está lotado são os responsáveis por fiscalizar o cumprimento integral da jornada de trabalho pelo mesmo, bem como os intervalos aqui determinados, e, em caso de descumprimento, devem providenciar a imediata correção e solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar para apurar a situação.

Parágrafo único. Cabe a responsabilidade administrativa dos superiores hierárquicos que, tendo ciência de qualquer irregularidade no serviço público, não providenciarem a sua imediata correção e apuração.

Art. 10 Compete aos servidores civis do Poder Executivo Municipal, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, na forma da Lei, o fiel cumprimento da sua jornada de trabalho e das normas estabelecidas para o registro e controle de frequência.

Art. 11 Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são:

- I – controle diário;
- II – plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;
- III – teletrabalho, nas modalidades de execução integral ou de execução parcial.

§ 1º – Salvo autorização em sentido contrário, do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal responsável pela pasta vinculada ao servidor, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores dos órgãos e das entidades será o controle diário.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho, desde que todos eles estejam previstos em lei ou decreto.

§ 3º – O servidor deve ser vinculado a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho

*amb*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**  
CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com  
Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG  
Fone (33)3433-1314

previstos nos incisos I, II e III, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º.

§ 4º – O PHT deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

Art. 12 – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I – regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no PHT do servidor;

II – prestação de serviço presencial;

III – cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira ou entre segunda-feira e sábado;

IV – possibilidade de realização do regime a que se refere o *caput* em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída;

V – jornada de trabalho de até oito horas diárias;

VI – possibilidade de compensação das horas dentro do mês, desde que autorizada pela chefia imediata;

VII – folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular do órgão ou da entidade e assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado.

§ 1º – O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no PHT do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 2º – O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor, dentro de limites preestabelecidos em seu PHT, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 3º – O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, salvo autorização de seu dirigente máximo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 4º – Admitir-se-á a flexibilização dos incisos I, III, IV, VI e VII, nos termos e limites de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Secretaria de Administração, com o objetivo de adequar o regime às peculiaridades das atividades de cerimonial, eventos e imprensa.

Art. 13 – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão aplica-se aos serviços cuja



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**  
**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**  
**Fone (33)3433-1314**

prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida, ressalvado o direito ao descanso e à alimentação.

§ 1º – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos deste decreto.

§ 2º – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala fixa caracteriza-se por:

- I – cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso;
- II – possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, assegurado o mínimo de um dia de descanso semanal remunerado;
- III – horários de entrada e de saída fixos;
- IV – impossibilidade de compensação das horas dentro do mês, salvo se autorizado pela chefia imediata e conforme diretrizes prévias estabelecidas pela unidade de recursos humanos.

§ 3º – O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até doze horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso, observado o disposto nos incisos II, III e IV do § 2º.

§ 4º – A duração do plantão em escala fixa ou variável poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até vinte e quatro horas, mediante autorização por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Secretaria de Administração.

§ 5º – A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho no plantão de escala fixa ou variável será estabelecida em resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Secretaria de Administração, respeitados os parâmetros deste decreto.

§ 6º – Fica assegurada, nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável, a prerrogativa de realização de intervalo intrajornada, cuja duração, periodicidade e contabilização na jornada de trabalho serão objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Secretaria de Administração.

§ 7º – Nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização da chefia imediata e que a troca não prejudique



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**  
**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**  
**Fone (33)3433-1314**

a prestação do serviço público.

§ 8º – A troca de plantões a que se refere o § 7º poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 9º – O limite de troca de plantões a que se refere o § 7º será objeto de regulamentação por meio de resolução conjunta entre o órgão ou a entidade e a Secretaria de Administração.

§ 10 – Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas por resolução conjunta entre o órgão ou a entidade requerente e a Secretaria de Administração, o cumprimento de parcela do plantão de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

§ 11 – Os servidores, cuja jornada de trabalho seja cumprida nos moldes previstos no § 10, devem permanecer remotamente à disposição da Administração Pública, pelo triplo das horas as quais foram dispensados de cumprir presencialmente.

Art. 14 – O regime de cumprimento da jornada de teletrabalho é aquele no qual a atividade laboral é executada, no todo ou em parte, em local diverso daquele estabelecido para a realização do trabalho presencial, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que permitam a execução remota das atribuições inerentes ao cargo, à função ou às atribuições desenvolvidas pela unidade de exercício do servidor.

§ 1º – O teletrabalho é restrito às atribuições e às atividades que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de entregas e metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas aos objetivos institucionais.

§ 2º – A execução e comprovação das entregas e do atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho, validadas pela chefia imediata, equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 15 Ficam dispensados do controle de frequência:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**

**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**

**Fone (33)3433-1314**

I – Os agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários).

II – Os Advogados, sem dispensa do cumprimento da carga horária, ainda que não prestada in loco na administração.

Parágrafo único. A dispensa prevista nesse artigo não se confunde com a jornada de trabalho, que deve ser cumprida integralmente pelos servidores.

Art. 16 A frequência será apurada mediante leitura da hora exata de entrada e de saída, assim como das ocorrências de saídas durante o expediente, de atrasos no início do expediente e de saídas antecipadas, com tolerância máxima, e não habitual, de até 10 (dez) minutos diários.

§1º Ultrapassado o limite mencionado no “caput”, será descontado da folha salarial do respectivo servidor o tempo proporcional ao atraso.

§2º Caso ocorra atraso superior ao tempo de tolerância previsto no caput deste artigo, o abono somente poderá ser realizado pelo superior hierárquico, mediante justificativa apresentada pelo servidor.

Art. 17 Desde que aprovado previamente pelo (a) Secretário (a) da pasta, fica autorizado à realização de jornada extraordinária, observando no que pertinente o disposto no art. 16 do presente Decreto.

§1º. Em caso de não haver superior imediato na lotação do servidor, a autorização deverá ser suplementada pelo (a) Secretário (a) ao qual está subordinado hierarquicamente no quadro funcional.

§2º. A autorização para jornada extraordinária deverá ser motivada, observando o interesse público e necessidade da realização do serviço extraordinário.

Art. 18 A execução de horas extraordinárias (horas extras) pelos servidores públicos municipais obedecerá ao processo estabelecido neste Decreto.

Art. 19. Será de inteira responsabilidade da chefia imediata do Órgão, Setor ou Secretaria de lotação do servidor, efetuar supervisão, controle e apontamento das faltas, atrasos e horas extraordinárias, bem como pela fiscalização para que não haja desacordo com o presente regulamento.

Art. 20. O registro da jornada extraordinária será realizado mediante relógio ponto biométrico ou na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com  
Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG  
Fone (33)3433-1314

impossibilidade de registro eletrônico, deverá ser anotado manualmente em livro próprio, exceto quando da natureza do serviço não puder ser registrado, quando será realizado controle através de acompanhamento pelo Chefe/Secretário, diário de bordo ou outro, informando a justificativa para o Setor de Recursos Humanos.

§1º O registro manual deve estar devidamente preenchido com o nome completo do servidor, lotação e carga horária extraordinária no dia e assinada pelo servidor e o superior imediato;

§2º Cabe ao próprio servidor e ao seu superior imediato o acompanhamento das faltas, bem como registro em folha ponto.

§3º A jornada de trabalho extraordinário registrado deve refletir a jornada efetivamente realizada, sob as penalidades da lei.

§4º Em relação aos motoristas, poderá ser registrado as horas observando o relatório de viagens ou similar quando necessário.

Art. 21. Ao servidor não autorizado pelo respectivo responsável que realizar ou registrar jornada extraordinária, a mesma não será paga.

Parágrafo único. Caso o servidor aja de má fé, será instaurada sindicância para avaliação da conduta errônea.

Art. 22. O serviço extraordinário deverá ser analisado através de relógio ponto, livro de presença ou relatório comprovado de viagens, conforme o caso.

Art. 23. A hora de trabalho realizada sob o regime extraordinário será paga no valor equivalente ao da hora normal, com o acréscimo fixado no art. 73 da Lei Complementar 645/1995, e obedecidas às regras constantes dos artigos 24, 25 e 26 deste decreto.

Art. 24 No caso de necessidade de execução de horas extras a serem pagas ao servidor, nos termos do art. 24 deste decreto, o Secretário Municipal de cada pasta deverá, previamente, justificar e planejar o tempo de duração da situação atípica ou excepcional.

Parágrafo único. A execução de horas extras refere-se a situações atípicas ou excepcionais, devendo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI**

**CNPJ:18.409.201/0001-02. E-mail: pmjacuri@hotmail.com**  
**Rua Doutor Simão da Cunha, 77 – Centro, São José do Jacuri-MG**  
**Fone (33)3433-1314**

o Secretário Municipal de cada pasta levar em consideração a carga horária normal de sua equipe para que fique justificada e motivada a necessidade.

Art. 25. A justificativa e planejamento da execução de horas extras, pagas na forma do art. 73 da LC 645/1995, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- I – Finalidade Pública;
- II – Razoabilidade;
- III- Proporcionalidade.

Art. 26. As justificativas, para execução de horas extras a serem pagas pela Administração Municipal deverão ser encaminhadas ao Secretário Municipal de Finanças até o dia 10 (dez) do mês subsequente laborado.

Parágrafo Único. Para fins de pagamento de horas extras, fica limitado o pagamento de 40 (quarenta) horas extras mensais, sendo que as excedentes serão pagas nos meses subsequentes.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José Jacuri/MG, 27 de junho de 2025.

Danielly Marinho Rocha, Lucena  
Prefeita Municipal