



# Prefeitura Municipal de Paraíba

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

"Regulamenta os artigos 103 e 104 da Lei Complementar nº 75, de 31 de julho de 2018, que tratam do adicional pela prestação de serviços extraordinários e dá outras providências"

**VICTOR DE CASSIO MIRANDA**, Prefeito Municipal de Paraíba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam regulamentados os artigos 103 e 104 da Lei Complementar nº 75, de 31 de julho de 2018, que dispõem sobre a prestação de serviços extraordinários pelos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Paraíba, de forma a uniformizar os procedimentos relativos ao assunto.

**Art. 2º** - A jornada normal de trabalho será aquela já estabelecida para cada cargo, conforme dispõe a Lei Complementar nº 75, de 31 de julho de 2018 e Lei nº 3.127, de 31 de julho de 2018 e suas alterações posteriores.

**§ 1º** - A jornada de trabalho dos servidores será registrada através de registro biométrico em todos os locais de trabalho, sendo obrigatório o registro por todos os servidores, inclusive ocupantes de cargos e funções comissionadas, excetuando-se o titular de cargo de Diretor de Departamento, cujos ocupantes permanecem à disposição da Administração em período integral.

**§ 2º** - Somente será permitido o uso de folha ponto manual em situações excepcionais, quando não for possível ou inviável economicamente a instalação de relógio eletrônico.

**§ 3º** - O registro da jornada de trabalho é de inteira responsabilidade do próprio servidor, assumindo este a responsabilidade pelas irregularidades que por ventura venham a ser apuradas.

**§ 4º** - A jornada de trabalho registrada deve refletir a jornada efetivamente realizada.

**§ 5º** - A alegação de não conseguir registrar o ponto eletrônico não é justificativa para registro em folha manual, o servidor deve de imediato informar sua chefia, que irá averiguar a ocorrência e informar a Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal no mesmo dia para providências.

**§ 6º** - Ocorrendo a hipótese prevista no § 5º deste artigo, a Chefia imediata deverá registrar a ocorrência na folha ponto do servidor.

**§ 7º** - Não serão aceitas folhas pontos com rasuras, incompletas ou sem o visto do chefe imediato.

**Art. 3º** - As horas extraordinárias devem atender situações excepcionais e temporárias, independentemente de serem pagas ou compensadas futuramente.

**§ 1º** - Entende-se por situação excepcional e temporária aquelas atividades emergenciais ou que se não realizadas, adiadas ou interrompidas acarretarão em prejuízo manifesto para administração pública ou sociedade.



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

**§ 2º** - É expressamente vedado ao servidor cedido para órgão externo à Administração Municipal de Paraibuna a realização de horas extraordinárias.

**§ 3º** - As horas extraordinárias realizadas, deverão vir com a justificativa detalhada da necessidade excepcional e temporária, sob pena de indeferimento compulsório.

**Art. 4º** - As horas extraordinárias deverão ser compensadas, preferencialmente, no mês subsequente ao que foi realizada, em caso de necessidade de serviço, mediante autorização, poderão ser compensadas no período de seis meses a partir de sua realização.

**Art. 5º** - A realização de serviço extraordinário deve estar de acordo com o contido no art. 3º, ser autorizada prévia e expressamente pelo diretor do departamento de lotação do servidor e estar de acordo com as diretrizes preestabelecidas pelo Departamento Municipal de Administração e Finanças.

**Parágrafo único** - A autorização prevista no caput deste artigo deve ocorrer independentemente do pagamento ou compensação das horas extraordinárias.

**Art. 6º** - Será de inteira responsabilidade do diretor do departamento de lotação do servidor, efetuar supervisão, controle e apontamento das faltas, atrasos, horas extraordinárias e compensação de banco de horas, bem como pelas horas extraordinárias realizadas em desacordo com o presente regulamento.

**Art. 7º** - Os órgãos de lotação dos servidores devem encaminhar a Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal impreterivelmente até o dia 24 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente, para envio das folhas pontos de seus servidores.

**§ 1º** - A folha ponto a que se refere o caput deste artigo, deve estar devidamente preenchida com nome completo do servidor, lotação e carga horária preestabelecida e assinada pelo servidor, chefia imediata e o chefe do Departamento;

**§ 2º** - As folhas devem ser acompanhadas da solicitação prevista no artigo 5º, com respectiva autorização e justificativa;

**§ 3º** - As folhas devem ser acompanhadas de relação nominal dos servidores, em ordem alfabética, contendo número de horas extraordinárias;

**§ 4º** - As folhas devem ser separadas em dois blocos da seguinte forma:

I - Um bloco contendo as folhas, em ordem alfabética, com apontamento de faltas, atrasos, horas extraordinárias e compensação de banco de horas, bem como demais ocorrências que estejam em desacordo com o presente decreto, devendo acompanhar a relação mencionada no § 3º deste artigo, para protocolo de entrega.

II - Nas folhas pontos deverão ser observados os dias de recessos, finais de semana, atestados médico, licenças e férias independente do registro ser manual ou eletrônico.

**Art. 8º** - Não será considerado como hora extraordinária:



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

---

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

- I - O horário registrado inferior a 15 minutos quer seja no início ou término da jornada de trabalho;
- II - O horário registrado fora da jornada de trabalho no interesse e conveniência do servidor e sem respectiva autorização do órgão de lotação do servidor;
- III - O horário registrado em desacordo com o presente Decreto;
- IV - O período destinado a repouso e alimentação durante a viagem a trabalho;
- V - O trabalho voluntário de servidor público realizado em finais de semana, feriados e dias destinados a repouso;
- VI - O período destinado a repouso e alimentação, salvo com expressa justificativa e autorização do órgão de lotação do servidor.

**Art. 9º** - O servidor motorista, em viagem a trabalho, efetuará uma jornada diária de oito horas, devendo parar a viagem e descansar pelo menos vinte minutos, a cada quatro horas de viagem.

- I - Poderá exceder a oitava hora diária desde que descanse pelo menos seis horas ininterruptamente, se retornar a viagem na mesma jornada.
- II - O período de descanso apontado no inciso I não será considerado como hora extraordinária.

**Art. 10** - O servidor que possui horas extras para compensação constante em banco de horas registradas na Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal, até a publicação deste Decreto, deverá juntamente ao seu órgão de lotação, no prazo máximo de 60 dias a partir da publicação do presente Decreto, enviar programação de compensação das respectivas horas.

I - As horas extraordinárias a que se refere o caput devem ser compensadas no prazo máximo de 01 ano, contados a partir da data da publicação do presente decreto;

II - Terão prioridade para compensação de horas extras os servidores que considerados aptos a aposentadoria;

III - Efetivado o requerimento de aposentadoria junto ao Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP, o servidor deverá comunicar o fato por escrito à Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal, que providenciará a compensação das horas extraordinárias registradas em banco de horas.

**Art. 11** - As horas extras realizadas a partir da publicação deste Decreto e não pagas serão registradas no banco de horas da Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal e deverão ser compensadas, no prazo estabelecido no artigo 4º, salvo de por interesse justificado da Administração o servidor não puder ser afastado do serviço.



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

**Art. 12** - A quantidade de horas extraordinárias existentes em banco de horas de servidores efetivos, realizadas anteriormente a nomeação de cargo em comissão, não poderão ser compensadas durante o período em que o servidor estiver ocupando cargo comissionado, ficando registradas para compensação futura, após o retorno ao cargo de carreira.

**§ 1º** - O servidor ocupante de cargo em comissão não terá direito ao pagamento de horas extraordinárias e banco de horas, devido a sua dedicação integral determinada pela própria natureza do cargo.

**§ 2º** - No cumprimento da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão serão observados:

**I** - Atrasos, saídas antecipadas e faltas esporádicas ao trabalho, por motivos únicos, eventuais, urgentes, imprevisíveis ou por força maior, devidamente autorizadas e justificadas pela chefia imediata, poderão ser repostas até o mês subsequente em que ocorreram as faltas;

**II** - As reposições que se referem o inciso I do § 2º deste artigo poderão ocorrer antecipadamente, porém no mesmo mês em que ocorreu a falta, desde com autorização da chefia;

**III** - Não havendo reposição, as faltas serão descontadas no mês subsequente ao prazo estabelecido no inciso I deste artigo;

**IV** - Os atrasos e saídas antecipadas previstas no inciso I não serão descontados, desde que observada a carga horária mensal;

**V** - Cabe à sua Chefia imediata o acompanhamento da reposição das faltas, bem como registro em folha ponto.

**§ 3º** - As regras estabelecidas nos parágrafos e incisos deste artigo se aplicam exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

**Art. 13** - No caso de trabalho executado fora da repartição que impossibilite o registro eletrônico de todas as entradas e saídas, deverá ser registrado em ponto eletrônico o início e término da jornada, sendo registrado em folha de ponto manual apenas o intervalo intrajornada, a qual será fornecida para o trabalho específico e acompanhado pelo chefe imediata.

**Art. 14** - Atrasos e saídas antecipadas por motivos únicos, eventuais, urgentes, imprevisíveis ou por força maior, devidamente autorizadas e justificadas pela chefia imediata em folha ponto, poderão ser repostos na seguinte ordem:

**I** - Descontadas imediatamente do banco de horas, sendo considerado hora por hora, sem adicionais nas horas a serem repostas e nas horas a serem descontadas.

**II** - Não havendo banco de horas positivo, deverão ser repostas dentro do mês em que se deu, ou no mês imediatamente subsequente, caso não haja tempo hábil para reposição no mesmo mês.

**Art. 15** - Não serão descontados atrasos e saídas antecipadas, que somados seja inferior ou igual a 30 minutos no mês, desde que os atrasos e saídas antecipadas não ultrapassem a 10 minutos diários.



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

**Parágrafo único** - Não é permitida a concessão de falta abonada para compensar jornada de trabalho não cumprida.

**Art. 16** - Não é permitido ao servidor ausentar-se durante o horário de expediente, salvo nos casos em que haja a anuência da chefia imediata, com o devido registro da jornada ausente no relógio ponto, mediante reposição de horas e respectiva justificativa em folha ponto, atendendo o estabelecido nos incisos I e II do artigo 14 deste Decreto.

**Art. 17** - O desconto por falta, suspensão ou outras ausências, será efetuado no mês da ocorrência, podendo, em razão da data de elaboração da folha de pagamento que impeça o desconto, ser efetuado no mês subsequente ao da ocorrência e ou após o conhecimento administrativo.

**§ 1º** - O Departamento Municipal de Administração e Finanças, através da Divisão de Gestão Administrativa/Pessoal, será o gestor pleno responsável pela fiscalização, decisão e aplicação dos respectivos descontos em folha.

**§ 2º** - O servidor que não concordar com o desconto em folha poderá, até o décimo dia do mês subsequente ao desconto, protocolar a justificativa com os respectivos documentos comprobatórios, destinando ao Departamento Municipal de Administração e Finanças, a solicitação da revisão do desconto efetuado.

**Art. 18** - Para o servidor com jornada de trabalho por escala ou plantões, somente será considerada hora extraordinária a quantidade de horas que exceder à jornada de trabalho mensal do cargo.

**§ 1º** - O servidor cumprirá a jornada de trabalho estabelecida para o cargo conforme escala de trabalho, havendo necessidade de complementação da carga horária mensal, o servidor deverá complementá-la em outro local de trabalho, finais de semana, eventos ou outras situações de interesse público, observado as atribuições do cargo e intervalos intrajornada.

**§ 2º** - A complementação não será considerada serviço extraordinário, exceto as horas que efetivamente excedam a jornada mensal de trabalho do cargo.

**§ 3º** - Fica proibido o trabalho em jornada extraordinária ou superior a 08 (oito) horas diárias para os servidores técnicos ou administrativos lotados na área de radiologia do Departamento Municipal de Saúde.

**Art. 19** - A hora extraordinária laborada pelo servidor designado para o exercício de função gratificada, somente será compensada, observado o art. 4º deste Decreto.

**Art. 20** - Quando a jornada diária de trabalho exceder seis horas contínuas será obrigatório a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, no mínimo de uma hora e no máximo de duas horas, salvo o caso do servidor abrangido pela norma do Art. 18 deste Decreto.



## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

**§ 1º** - Não excedendo seis horas diárias contínuas, porém, ultrapassando quatro horas, será obrigatória a realização de um intervalo de quinze minutos.

**§ 2º** - Os intervalos de descanso intrajornada não serão calculados na duração do trabalho, hora extraordinária e compensação, salvo necessidade imperiosa do serviço, mediante justificativa.

**Art. 21** - Entre uma jornada de trabalho e outra haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

**Art. 22** - Será assegurado a todo servidor público, exceto nos casos do Art. 18 deste Decreto, um descanso semanal de 48 horas consecutivas ou não, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o sábado e domingo, no todo ou em parte.

**Parágrafo único** - O trabalho realizado em dias do descanso semanal referidos no caput (sábado e domingo) serão obrigatoriamente compensados nos dias úteis seguintes dentro da mesma semana, ficando vedado o pagamento a título de horas extraordinárias.

**Art. 23** - No caso de servidor estudante a jornada reduzida ocorrerá no período escolar, devendo retornar a carga horária normal nos períodos de férias, recessos escolares ou outros períodos de paralisação de aulas, sob pena de apontamento das horas como faltas injustificadas.

**Art. 24** - A concessão de licença prêmio dos servidores com saldo de horas extras registradas no banco de horas do Departamento de Administração e Finanças será autorizada, a critério da Administração Pública, após compensado integralmente o saldo de horas.

**Art. 25** - O descumprimento das diretrizes fixadas neste decreto importará em apuração da responsabilidade administrativa, por processo disciplinar, do agente público ou servidor que lhe der causa.

**Art. 26** - Aplicam-se as regras deste decreto aos contratados temporários por meio de processo seletivo.

**Art. 27** - Observada a existência de interesse público e os princípios da impessoalidade e moralidade administrativa, dentro dos critérios de oportunidade e conveniência, a Administração, com autorização expressa do Chefe do Executivo, poderá autorizar a servidores técnicos-administrativos o cumprimento da jornada de trabalho pelo sistema de home office.

**§ 1º** - Os órgãos poderão manter no máximo 25% (vinte e cinco por cento) de seus servidores atuando na forma descrita no caput, ficando mantido o trabalho e atendimento presencial.

**§ 2º** - Fica vedada a concessão do regime descrito no caput para servidores de áreas consideradas essenciais.



# Prefeitura Municipal de Paraibuna

---

## DECRETO Nº 3556, DE 06 DE JULHO DE 2020.

§3º - Fica vedada a realização de serviços extraordinários no regime de home office.

§4º - O cumprimento da jornada no regime de home office terá a fixação de metas mínimas de produção a serem estabelecidas pela chefia imediata do servidor, que se sujeitará a fiscalização do órgão.

§5º - No caso de autorização do cumprimento da jornada na forma estabelecida no caput, haverá obrigatoriamente o estabelecimento de rodízio entre os servidores do órgão.

§6º - A autorização de que trata o caput poderá ser revogada a qualquer tempo pela autoridade, implicando no imediato retorno do servidor ao cumprimento da jornada normal de trabalho em regime presencial.

**Art. 28** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraibuna, 06 de julho de 2020.



**VICTOR DE CASSIO MIRANDA**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.



Dair Aparecida Santos Araujo  
Assessor de Secretaria de Gabinete