



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº. 58/2021, de 08 de setembro de 2021.**

**REGULAMENTA O ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº. 421/2004, ESTABELECENDO CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PELOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, RELATIVOS À JORNADA DE TRABALHO, AO CONTROLE DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS NA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS E FUNÇÕES, À INSTITUIÇÃO DO BANCO DE HORAS E AO SOBREAVALO APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS EM EXERCÍCIO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 18 da Lei Orgânica Municipal e pelos artigos 15, 20 e 113 do estatuto do servidor público municipal instituído pela Lei Municipal nº. 421/2004.

**DECRETA:**

**Capítulo I  
Das disposições gerais**

**Art. 1º** Este Decreto tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos administrativos integrantes do Sistema de Pessoal da Administração Municipal relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

**Capítulo II  
Da jornada de trabalho  
Seção I**

**Das regras gerais da jornada de trabalho**

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal direta e indireta será de no mínimo 6 (seis) e de



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

**Parágrafo único.** As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

**Seção II  
Do horário de funcionamento dos órgãos e entidades da Administração  
Pública Municipal**

**Art. 3º** O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Chefe do Executivo e dos dirigentes máximos das unidades administrativas.

**Art. 4º** A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

**Seção III  
Do intervalo para refeição**

**Art. 5º** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas.

**§ 1º** É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

**§ 2º** O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 08 (oito) horas diárias.

**§ 3º** A jornada diária de trabalho de 06 (seis) horas será ininterrupta.

**Art. 6º** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**Seção IV  
Do controle de frequência**



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 7º** É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta e indireta.

**§ 1º** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

**§ 2º** Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

**§ 3º** É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

**§ 4º** Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

**Art. 8º** No âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II- Secretários e Diretores de Departamentos;

III – e demais casos regulamentados pelo chefe do executivo.

**Parágrafo único.** No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle eletrônico de frequência dos ocupantes de cargo de cargos comissionados, conforme as características das atividades de cada entidade.

### **Seção V**

#### **Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções**

**Art. 9º** Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**§ 1º** O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do caput.

**§ 2º** O ateste de compatibilidade de horários não dispensa a comprovação de que o servidor público esteja observando o limite de sessenta horas semanais.

**§ 3º** Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

**Capítulo III**

**Da compensação de horário e do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento**

**Seção I**

**Da compensação de horário**

**Art. 10.** O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;  
e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 11.** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 12.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, sob pena de descontos na remuneração.

**§1º** As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 02 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

**Art. 13.** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o segundo dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 12 deste Decreto.

## **Seção II**

### **Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento**

**Art. 14.** Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**II - Regime de turnos alternados por revezamento:** regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

**Parágrafo único.** A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

**Art. 15.** Compete ao Prefeito autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

**Art. 16.** Os plantões serão de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

**§ 1º** Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 12 (doze) horas de trabalho, com 24 (vinte e quatro) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

**§ 2º** Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

**Art. 17.** No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

**§ 1º** O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

**§ 2º** A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade administrativa.

**§ 3º** A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 18.** Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

**Parágrafo único.** Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem:

- I - de Planejamento e de Orçamento;
- II - de Administração Financeira;
- III - de Contabilidade;
- IV - de Controle Interno do Poder Executivo;
- V - de Informações e transparência de governo;
- VI - de Gestão de Documentos de Arquivo;
- VII - de Pessoal Civil da Administração;
- VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática; e
- IX - de Serviços Gerais.

**Art. 19.** A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

**Capítulo IV  
Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional**

**Seção I  
Das regras gerais**

**Art. 20.** O servidor público da administração pública municipal direta e indireta ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 21.** A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 anos de idade; e

II - o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

**Art. 22.** O ato de concessão, publicado em Diário Oficial Eletrônico Municipal, conterá os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

**Parágrafo único.** O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

**Capítulo V  
Do banco de horas e do sobreaviso**

**Seção I  
Do banco de horas**

**Art. 23.** No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão a que o servidor estiver lotado.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.





**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**§ 3º** Os órgãos e entidades que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

**§ 4º** Os órgãos e entidades que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência deverão integrar seus sistemas para a adoção do banco de horas.

**§ 5º** Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle eletrônico diário de frequência - SISREF conterà as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

**Art. 24.** As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

**Art. 25.** A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

b) 40 (quarenta) horas por mês.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 26.** É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo chefe da unidade administrativa ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

**Art. 27.** Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão ou entidade informar data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses contidas no caput, o servidor poderá utilizar o montante acumulado em um período único.

**Art. 28.** Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos da Lei Municipal nº. 421/2004;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais.

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais;

**Art. 29.** As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

**Seção II  
Do sobreaviso**

**Art. 30.** Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**§ 1º** Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

**§ 2º** É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores públicos que ficarão à disposição do órgão ou entidade para atender aos eventuais chamados.

**§ 3º** Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

**Capítulo VI  
Dos regimes de trabalho e das jornadas especiais  
Seção I  
Das regras gerais**

**Art. 31.** O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

**Art. 32.** Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

**§ 1º** Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

**§ 2º** A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

**Capítulo VII  
Das Disposições Finais**

**Art. 35.** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições deste Decreto não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

**Art. 36.** Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 37.** A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

**Art. 38.** Observado o disposto neste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

**Art. 39.** O servidor público municipal efetivo deverá cumprir o efetivo exercício do cargo observados os seguintes deveres, (art. 20 da Lei Municipal nº. 421/2004):

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

**§ 1º** É proibida a venda de plantão ou horário de expediente, mediante pagamento para que outro servidor substitua o titular do cargo no exercício de sua função.

**§ 2º** A venda de plantão ou horário de expediente, mediante pagamento para que outro servidor substitua o titular do cargo no exercício de sua função poderá ser considerado abandono do cargo, sob pena de aplicação das sanções disciplinares do artigo 113 da Lei Municipal nº. 421/2004.

**§ 3º.** No serviço municipal de saúde será permitida apenas a troca de plantão por profissionais de saúde, apenas por três vezes durante o mês, em consonância com a chefia imediata do serviço.

**Art. 40.** A notificação do servidor público municipal poderá ocorrer através de:

- I – publicação no Diário Oficial Municipal Eletrônico publicado no portal oficial: [www.pmdonaines.pb.gov.br](http://www.pmdonaines.pb.gov.br).



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
GABINETE DO PREFEITO**

---

II – aplicativo de whatsapp ou outro aplicativo informado pelo servidor.

**Art. 41.** Determina ao chefe imediato de unidade administrativa que informe ao DRH, o servidor que esteja em situação conflitante com o presente Decreto.

**Art. 42.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Dona Inês-PB, em 08 de setembro de 2021.

  
**Antônio Justino de Araújo Neto**  
Prefeito