



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## DECRETO NÚMERO 1 2 9 9 6 DE 23 DE ABRIL DE 2020

REGULAMENTA O EXPEDIENTE DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, COMO MEDIDA DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), EM CONSONÂNCIA COM O COMUNICADO SDG Nº 14/2020

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica determinado o expediente normal em repartições municipais consideradas essenciais, como os serviços de saúde, limpeza pública, coleta de lixo, manutenção de vias públicas, obras públicas, regulação do trânsito, cemitérios, fiscalização de posturas, devendo ainda ocorrer uma ajuda mútua entre as Secretarias, inclusive com o remanejamento temporário de servidores para a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como para a Fiscalização de Posturas, onde há uma maior demanda de trabalho neste período de enfrentamento da pandemia, dentre outras, com exceção de servidores que se enquadrem em grupo de risco e os com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ficando a convocação a cargo da Secretaria Municipal da Administração, cumprindo o horário do local para onde for designado.

**Art. 2º.** Os Secretários Municipais e equivalentes, e dirigentes máximos dos órgãos da administração indireta implantarão, no âmbito de suas respectivas competências, as seguintes medidas de gestão da mão de obra dos servidores públicos municipais, nas demais Secretarias, na seguinte ordem, obrigatoriamente:

I- prestação de serviços na modalidade *home office* ou teletrabalho, assegurada apenas a permanência mínima de servidores necessários a atividade presencial de natureza continuada, mediante revezamento de trabalho capaz de evitar aglomeração de pessoas, sem atendimento ao público, com turno de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto, de acordo com a necessidade de cada setor, a critério do titular da Pasta;

II- utilização de crédito de horas extras acima de 50 horas/banco, sendo primeiramente as válidas e posteriormente as prescritas;

III – usufruto de licença prêmio;

IV – gozo de férias;

V- antecipação de férias proporcionais.

§ 1º. O revezamento deverá ocorrer mediante *home office*, concessão de horas, abonadas, licença prêmio ou banco negativo.

§ 2º. Aos servidores públicos municipais integrantes de grupo de risco e os com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, mesmo que lotados em serviços essenciais, aplica-se o disposto neste artigo.

§ 3º. A prestação de serviços na modalidade *home office* ou teletrabalho exige a implantação de controle de produtividade em substituição ao controle de jornada, podendo



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 12996/20

-fl.02-

ser revogada caso o servidor beneficiado não apresente relatório de atividade capaz de demonstrar a vantajosidade da medida.

§ 4º. No período de pandemia, com turnos de 06 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto, os servidores além do registro de ponto deverão apresentar, preferencialmente por e-mail à chefia imediata, relatório de atividades diárias.

§ 5º. Caberá a autoridade indicada a análise quanto a medida a ser efetivada, dentre as elencadas no rol do art. 2º, passando-se para a opção seguinte apenas quando esgotadas as possibilidades de aplicação da anterior, justificando a escolha com base na natureza do cargo, necessidade do serviço e questões de interesse público.

§ 6º. Esgotadas as possibilidades elencadas no art. 2º, as ausências serão registradas em banco de horas negativo, a ser quitado mediante compensação a ser implementada logo após o término da pandemia da Covid-19.

Art. 3º. A quitação do Banco de Horas Negativo deverá ser realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses, preferencialmente no horário de almoço, com redução do intervalo para no mínimo 00h30min de almoço.

§ 1º. As horas a serem incluídas no Banco de Horas Negativo serão equivalentes ao expediente da repartição no dia pertinente a geração das horas.

§ 2º. As reposições poderão ser efetuadas por meio de horas adicionais realizadas em dias normais de serviço, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem o acréscimo de 50%.

§ 3º. As horas adicionais realizadas não poderão ser computadas como horas em haver, nem ser objeto de pagamento enquanto não forem repostas todas as horas devidas a título de compensação.

§ 4º. O servidor que realizar jornada de 8 (oito) horas diárias poderá ser convocado para realizar, no máximo 2 (duas) horas adicionais diárias a título de reposição.

§ 5º. O servidor que realizar jornada de 3 (três), 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas diárias poderá ser convocado para realizar, no máximo, a quantidade de 8 (oito) horas diárias, sendo consideradas horas adicionais de compensação as que excederem a respectiva jornada.

§ 6º. Quando a quantidade total de horas diárias, incluindo a jornada, exceder a 4 (quatro) e for até 6 (seis) horas, deverá ser observado o intervalo de 15 (quinze) minutos, dentro da repartição, sem registro de ponto biométrico.

§ 7º. O servidor poderá ser convocado para realizar horas adicionais a título de compensação a serem executadas em outras Secretarias da Administração Municipal, respeitando as atribuições do cargo.



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**PORTARIA Nº 12996/20**

**-fl.03-**

§ 8º. Cada Secretaria deverá elaborar escala geral de reposição e, mensalmente, escala individual por servidor, anexadas ao ponto biométrico, a serem remetidas à Secretaria Municipal da Administração com a devida conferência.

§ 9º. Cada Secretaria deverá registrar as devidas ocorrências no ponto do servidor, identificando as horas compensadas.

§ 10. O servidor que receber o adicional de insalubridade deverá respeitar o limite máximo de 8 (oito) horas diárias de trabalho, podendo efetuar as reposições aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 11. O servidor que realizar jornada de 12x36 poderá ser convocado para repor as horas devidas em plantões, durante os seus períodos de descanso, aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, respeitando o intervalo mínimo de 11 (onze) horas para repouso.


**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando suspensas as disposições em contrário durante a sua vigência e seus efeitos operar-se-ão a partir de 27 de abril de 2020.

Prefeitura Municipal de Marília, 23 de abril de 2020.



DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração em 23 de abril de 2020.



RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico