



LEI NÚMERO 4695 DE 8 DE SETEMBRO DE 2025
(Autógrafo n.º 40/2025, PL 77/2025 – Mensagem n.º 49/2025)

**DISCIPLINA A JORNADA A SER CUMPRIDA PELOS
SERVIDORES TITULARES DO CARGO DE
PROVIMENTO EFETIVO DE PSICÓLOGO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA, EM REGIME
PARCIALMENTE REMOTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º Os servidores titulares do cargo de provimento efetivo de psicólogo da Prefeitura Municipal de Ubatuba, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais poderão cumprir até 10 (dez) horas em regime remoto, observada a carga horária máxima semanal prevista no Anexo I da Lei Municipal nº 3.721 de 26 de dezembro de 2013.

§1º A jornada cumprida em regime remoto não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas semanais.

§2º A jornada remanescente de 30 (trinta) horas deverá ser cumprida obrigatoriamente em regime presencial, sujeita a regular controle de horário em registro de ponto.

§3º Não haverá direito à percepção de horas extras ou outro adicional no caso de extrapolação da jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as convocações para atendimento de situações de calamidade pública, emergências, violência ou outras situações de violações de direitos, cuja necessidade será devidamente justificada pela chefia.

Art. 2º Na jornada parcial a ser cumprida em regime remoto, deverão ser executadas atividades que privilegiem o trabalho técnico individual de maneira reflexiva, analítica, documental ou de planejamento, exceto para os servidores lotados na eMulti onde a jornada deverá ser cumprida através de teleatendimento, nas Unidades Básicas de Saúde, bem como as atividades abaixo relacionadas, no que couber, observada a área ou unidade de atuação do profissional psicólogo:

- I- planejamento e estruturação de grupos socioeducativos, coletivos ou oficinas temáticas;
- II- elaboração de Planos de Atendimento Familiar (PAIF), Planos Individuais de Atendimento (PIA) e relatórios socioassistenciais no âmbito do PAEFI;
- III - estudo e análise de casos para discussão em equipe técnica;
- IV - produção de pareceres técnicos e relatório para fluxos intersetoriais da rede de proteção social;



- V - pesquisa e análise de dados referentes à vulnerabilidade social do território;
VI - desenvolvimento de materiais informativos e psicoeducativos para ações preventivas e campanhas;
IV - planejamento de ações de apoio psicológico escolar, com foco em mediação de conflitos e fortalecimento de vínculos;
VIII - elaboração de relatórios de acompanhamento de alunos;
IX - Estudo de casos com a equipe multiprofissional, quando exigido planejamento de intervenção intersetorial;
X - desenvolvimento de projetos e campanhas psicoeducativas voltadas à comunidade escolar, produção de materiais de orientação a educadores e familiares; e
XI - Outras atividades compatíveis com o regime remoto que vierem a ser determinadas pela chefia imediata.
XII - Planejamento e execução de matriciamento das equipes de saúde da rede básica, hospitalar e de urgência e emergência, assim como setores da educação e desenvolvimento social do município;
XIII - elaboração do Projeto Terapêutico Singular – PTS;
XIV - teleatendimento a usuários assistidos pela eMulti na Estratégia de Saúde da Família (PORTARIA GM/MS Nº 635, DE 22 DE MAIO DE 2023).

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas em regime remoto não caracterizarão plantão, sobreaviso ou convocação para serviço extraordinário ou em horário noturno.

Art. 3º O servidor poderá optar, por razões de conveniência ou necessidade do serviço, pelo cumprimento das horas remotas no ambiente físico de seu setor ou secretaria, desde que observados os limites legais de jornada, vedada a percepção de horas extras ou adicionais e convocação para serviço extraordinário, exceto o profissional lotado na eMulti, que deverá exclusivamente cumprir o atendimento remoto nas Unidades Básicas de Saúde, utilizando-se de salas equipadas com computador, webcam, microfone e conexão de internet.

Art. 4º O controle da jornada remota deverá obrigatoriamente ser efetuado e documentado por meio de Registro de Carga Horária de Atividades Remotas mensal e padronizado, assinado pelo servidor e validado pela chefia imediata, para fins de controle e arquivamento administrativo, nos termos do modelo do Anexo Único desta Lei. No caso do servidor lotado na eMulti, este seguirá a mesma via de comprovação atualmente aplicada, sendo a produção lançada no Prontuário eletrônico do Paciente (PEC).

Parágrafo único. Durante as horas da jornada remota, o servidor deverá manter telefones e outros meios digitais para contato permanentemente atualizados e ativos, a fim de possibilitar que a chefia imediata ou membros da equipe efetuem contato para fins de alinhamento técnico ou orientações breves, devendo ser resguardado o tempo necessário à realização das tarefas.

Art. 5º Constituem deveres do servidor indicado para cumprimento da jornada parcial remota estabelecida na presente Lei:

- I- cumprir as metas de produtividade estabelecidas por portarias vigentes e pela chefia imediata;
II- cadastrar suas ações, tarefas e trabalhos em sistema ou registro manual de controle de produção eventualmente existentes na Secretaria;
III- atender às convocações, desde que previamente pactuado, para comparecimento às dependências da secretaria por determinação da chefia imediata;



IV- consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional e outras formas de comunicação eletrônica estabelecidas;

V- manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI- comparecer à secretaria em que for lotado, para reunião com superiores hierárquicos e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VII- retirar processos e demais documentos das dependências do órgão/ pasta, salvo em casos de envio da documentação em forma digital, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos; e,

VIII - preservar o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.

Art. 6º Os servidores titulares do cargo efetivo de psicólogo da Prefeitura Municipal de Ubatuba, cuja carga horaria seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais ou que tenham optado pela redução de jornada com redução proporcional de vencimentos, nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 3.721 de 26 de dezembro de 2013, desenvolverão suas atividades atribuições em jornada exclusivamente presencial, ficando vedada sua indicação para o cumprimento da jornada parcial em regime remoto de que trata esta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 8 de setembro de 2025.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(FLAVIA PASCOAL)
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.