



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**

**DECRETO Nº 39/2019
De 09 de Setembro de 2019.**

**DISPÕE SOBRE A JORNADA DE
TRABALHO DOS SERVIDORES DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal direta será de oito horas diárias e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 2º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

§ 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI

deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 4º Aos Secretários Municipais, bem como a seus respectivos Chefes de Gabinete é facultado autorizar jornada de trabalho de seis horas e carga horária de trinta horas semanais aos servidores que os atendam diretamente, limitadas, em cada caso;

Art. 5º Os Secretários Municipais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - folha de ponto.

§ 1º A folha de ponto deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º.

§ 2º Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 5º Em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, o Secretário Municipal poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicado no Diário Oficial do Município, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

§ 6º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**

a) de Secretarias Municipais;

e) de Professor da Carreira, onde sua frequência é feita através de diário de classe;

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonadas pela chefia imediata.

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 9º No prazo de trinta dias, contados da publicação deste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade fixará os critérios complementares necessários à sua implementação, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes.

Art. 10. O Secretário Municipal de Administração fará publicar o modelo de folha de ponto para registro de frequência dos servidores, bem como a relação dos cargos efetivos cuja carga horária seja distinta da referida no inciso I do art. 1º.

Art. 11. Às unidades de controle interno da Administração Municipal compete zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

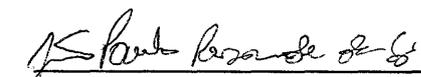
Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabi(SE), em 09 de Setembro de 2019.


MANOEL OLIVEIRA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIDÃO

Certifico que a Portaria acima foi afixada no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal, para conhecimento geral. Itabi(SE), 09 de Setembro de 2019.


João Paulo Resende de Sá
Secretário Municipal
de Administração Geral