

DECRETO N° 04/2021 de 02 de fevereiro de 2021.

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE E HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. O horário de funcionamento dos órgãos e entidades públicas do Município de Matões do Norte deverá estar compreendido no período de 08:00 às 18:00 (oito às dezoito) horas, de segunda a sexta feira, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus servidores.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, as unidades de prestação de serviços direto à população poderão estabelecer horário de funcionamento diferente do estabelecido neste Decreto, observadas a conveniência do serviço e as peculiaridades de suas atividades.

Art. 2º. Os Secretários Municipais estabelecerão o horário de funcionamento dos seus respectivos Órgãos.

Art. 3º. Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente pela chefia imediata, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 1º. O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Art. 4º. Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionados ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, ou seja, 40 horas semanais de trabalho, podendo,

além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço.

Art. 5º. Para os serviços que exigem atividades contínuas de 24 horas é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, observada a carga horária à qual o servidor está sujeito.

Art. 6º. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares dos órgãos integrantes do Governo do Municipal regulamentar as escalas de trabalho de seus servidores de forma a atender à peculiaridade de cada serviço.

Art. 7º. O controle de assiduidade, e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - Controle mecânico;

II - Controle eletrônico;

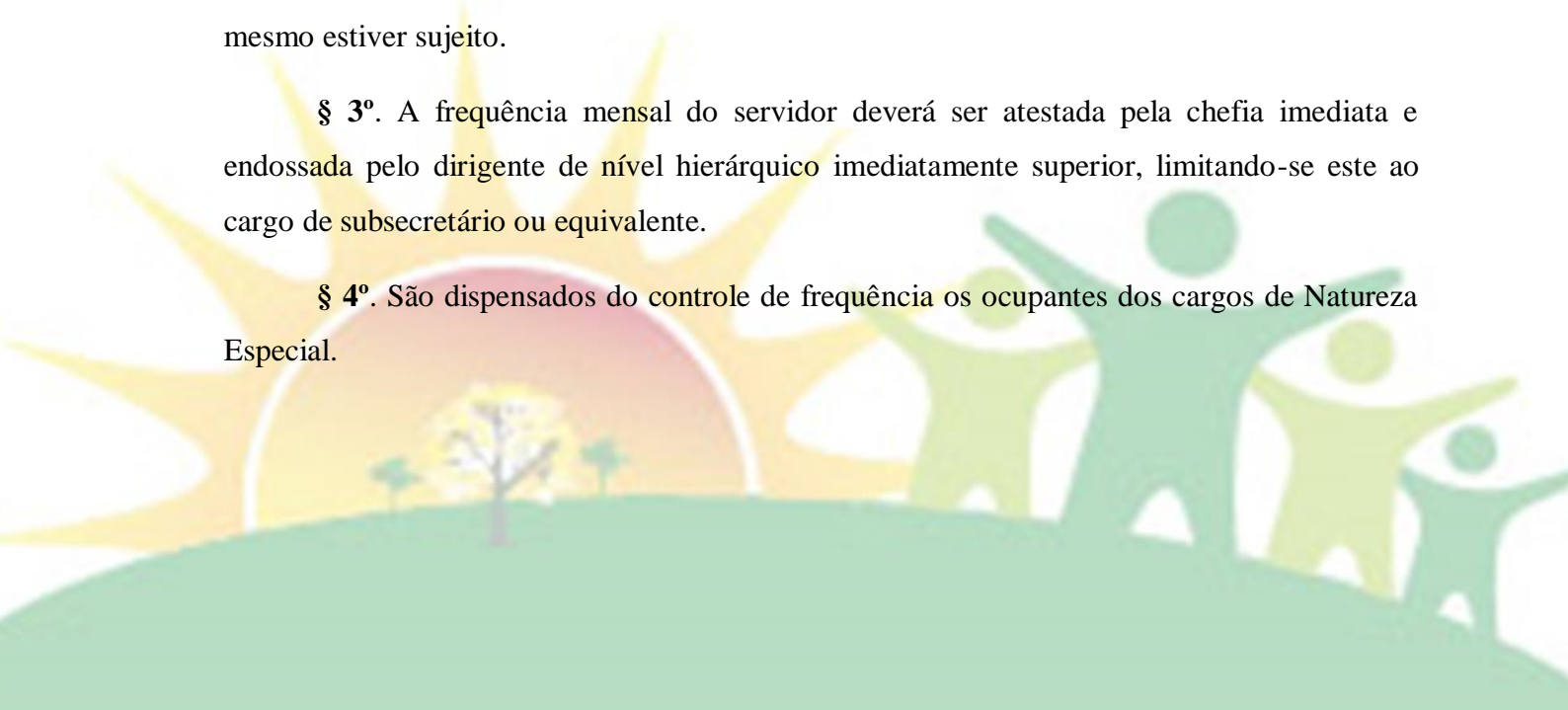
III - Folha de ponto.

§ 1º. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências verificadas.

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

§ 3º. A frequência mensal do servidor deverá ser atestada pela chefia imediata e endossada pelo dirigente de nível hierárquico imediatamente superior, limitando-se este ao cargo de subsecretário ou equivalente.

§ 4º. São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Natureza Especial.



Art. 8º. A frequência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente ao órgão de recursos humanos até o 15 do mês corrente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 9º. Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e passagem ordenada das tarefas.

Art. 10º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, EM 28 DE JANEIRO DE 2021.



Solimar Alves de Oliveira

Prefeito Municipal

