



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA (PI) CNPJ**  
06.553.689/0001-68 Pça. Amâncio Epifânio de Macêdo, S/N Fone: (89) 3448-1120  
Fax: 3448-1192 CEP 64.630-000

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O horário de funcionamento das secretarias e demais órgãos da administração e a jornada de trabalho dos servidores do município de Bocaina - PI obedecem ao disposto nesta Portaria e legislação municipal.

**Art. 2º** O horário normal de expediente é 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira.

**Art. 3º** A jornada de trabalho dos servidores do município de Bocaina é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica. Ressalvados aqueles que possuem carga horária inferior por determinação editalícia do seu respectivo concurso, bem como os de regime plantonista.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento ou Funções Gratificadas submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 4º** O servidor perderá:

- I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da administração, sendo assim considerada como efetivo exercício.

**Art. 5º** Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, poderão ser abonadas pela chefia imediata, desde que devidamente justificadas.

**Art. 6º** Será concedido horário especial nas seguintes situações:

- I** - quando o servidor for portador de deficiência, e desde que a necessidade da concessão seja devidamente comprovada por perícia médica oficial, que deverá observar, inclusive, a necessidade de tratamento continuado durante parte da jornada de trabalho normal;
- II** - quando o cônjuge, filho ou dependente do servidor for portador de deficiência, e desde que comprovada, por perícia médica oficial, a necessidade de assistência do servidor;

**III** - quando o servidor for estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, mediante comprovação da incompatibilidade entre horário escolar e o horário de expediente, respeitada a duração semanal do trabalho;

**Art. 7º.** O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores poderá ser exercido mediante:

- I** - folha de ponto; ou
- II** - controle eletrônico.

**Art. 8º.** Até que seja implantado o sistema de controle eletrônico, o registro da frequência dos servidores será realizado mediante folha de ponto.

**Art. 9º.** São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos do grupo Secretariado, Direção, Coordenação, e Assessoramento.

**Art. 10º.** É vedado às chefias (secretários) imediatas e aos demais dirigentes, atribuir jornada de trabalho, no âmbito de suas respectivas unidades (secretarias e diretorias), que não esteja em consonância com as disposições da presente Portaria.

**Art. 11º.** A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores é da chefia imediata prévia e formalmente nomeada/designada.

**Art. 12º.** O comprovante mensal de frequência individual dos servidores deverá ser encaminhado a secretaria de administração no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

**Parágrafo único.** Compete secretaria de administração promover o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle de frequência, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

**Art. 13º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCAINA, em exercício Legal, ESTADO DO PIAUÍ, EM 31 DE OUTUBRO DE 2016.**

*José Airton Cipriano*  
José Airton Cipriano

Prefeito Municipal em Exercício Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA - PI**  
CNPJ 06.553.689/0001-68  
Pça. Amâncio Epifânio de Macêdo, S/N  
Fone: (89) 3448-1120 Fax: 3448-1192 CEP 64.630-000  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PORTARIA 002/2016 JAC, de 27 de outubro de 2016.**

**"Dispõe sobre a nomeação do Secretário Municipal de ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA do Município de Bocaina/PI e dá outras providências".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCAINA, no uso de suas legais atribuições, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, e demais legislações vigentes e,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica nomeada **Sra. ANTONIA LEAL DE BARROS, portadora de CPF 047.982.283-20,** para o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA de Bocaina.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCAINA, ESTADO DO PIAUÍ, EM 27 DE OUTUBRO DE 2016.**

*Jose Airton Cipriano*  
JOSE AIRTON CIPRIANO

Prefeito Municipal