



Respeito, Dialogo e Trabalho

**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de Itupiranga**  
Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças



**DECRETO Nº 032/2018**

**EM: 29 DE JUNHO 2018**

**DISPÕE SOBRE HORÁRIO CORRIDO NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,  
DURANTE O MÊS DE JULHO, E DÁ  
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**JOSÉ MILESI**, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso das atribuições que legalmente lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e:

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência do serviço e da economia de gastos públicos;

**CONSIDERANDO** que, se preciso for, as Secretarias e demais órgãos poderão funcionar com um horário corrido de 6 (seis) horas, de acordo com as suas necessidades e com o serviço que tem de prestar, no atendimento ao público, e conforme o interesse e a conveniência da própria Administração:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Municipal, durante o mês de julho, deverão funcionar, com um expediente diário compreendendo em um turno básico de 6 (seis) horas, em períodos assim estabelecidos:

I – Secretarias Municipais e Órgãos Diretos e Indiretos: das 7:00 (sete horas ) às 13:00 (treze horas);

§ 1º. Dentro do estritamente necessário, as Secretarias Municipais e demais órgãos a que se refere o “caput” deste artigo poderão estender o referido expediente além do turno básico de 6 (seis) horas, de acordo com as necessidades do seu funcionamento, da sua atuação e dos serviços a serem prestados, e conforme o interesse e a conveniência das secretarias.

§ 2º. O funcionamento além do turno básico de 6 (seis) horas, se necessário, na forma do parágrafo 1º deste artigo, poderá ocorrer com intervalo.

§ 3º. Mediante ato do respectivo titular, com aprovação do Prefeito Municipal, a Secretaria de Saúde poderá adotar regime de expediente diferenciado dos previstos neste artigo, com vistas a atender às necessidades especiais e emergenciais da Secretaria Municipal de Saúde, face à condição especial do serviço desempenhado. O mesmo podendo ocorrer com outros órgãos, a exemplo da Secretaria Municipal de Educação, Autarquia Municipal de Trânsito e outros, para atendimento, às peculiaridades.



**Estado do Pará**  
**Prefeitura Municipal de Itupiranga**  
Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças



Respeito, Dialogo e Trabalho

§ 4º. As Secretarias Municipais e demais Órgãos, deverão cuidar no sentido de que o respectivo expediente, não tenha uma duração acima do período diário realmente indispensável, para não acarretar despesas desnecessárias para a Administração Municipal..

§5º. Somente será permitido segundo turno, se houver, estrita necessidade ou interesse do serviço e conveniência da Administração.

**Art. 2º.** Por lhes caber o dever legal de estarem à disposição do seu Órgão, sempre que preciso, durante o respectivo expediente diário em que funcionar, os servidores ocupantes de Cargo em Comissão, poderão ser convocados, por necessidade contingencial do próprio expediente, para trabalharem por um período diário superior ao turno normal de seis (6) horas.

**Art. 3º.** Na hipótese das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração pública municipal, necessitarem de serviço extraordinário os servidores serão convocados de acordo com a necessidade, para um 2º turno.

**Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças deverá adotar as medidas necessárias ao cumprimento deste Decreto, promovendo as providências administrativas indispensáveis à sua aplicação e execução.

**Art. 5º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga Pará, aos vinte nove dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito

**JOSÉ MILESI**  
Prefeito Municipal

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**