



CÂMARA MUNICIPAL DE IBTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA N° 2864/2006

Ementa

DEFINE A JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Data da Norma

26/04/2006

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

Em vigor

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
21/06/2006	Lei Ordinária n° 2871/2006	Norma correlata
21/06/2006	Lei Ordinária n° 2873/2006	Norma correlata
23/08/2006	Lei Ordinária n° 2900/2006	Norma correlata
23/08/2006	Lei Ordinária n° 2902/2006	Norma correlata
18/04/2007	Lei Ordinária n° 2954/2007	Norma correlata
19/09/2007	Lei Ordinária n° 3006/2007	Alterada por



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

LEI N° 2.864, DE 26 DE ABRIL DE 2006.

Define a jornada de trabalho de todos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho ou regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 2.987, da Câmara Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) ou regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais, não será superior a 40 (quarenta) horas por semana e nem a 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º - Será respeitada a jornada de trabalho disciplinada por lei, tal como aquelas definidas em razão da profissão ou afim;

§ 2º - Excepcionalmente, a critério da Administração e conveniência do servidor que o requerer, a jornada semanal de trabalho poderá se estender aos sábados;

§ 3º - O disposto no artigo 1º desta lei é extensivo à administração direta e indireta do Executivo Municipal.

Art. 2º - O horário de trabalho de cada repartição ou setor de serviço será regulamentado por ato da própria administração direta ou indireta.

§ 1º - A jornada de trabalho semanal poderá ser compensada, aos sábados, desde que haja conveniência da Administração direta ou indireta.

§ 2º - Será permitido o revezamento de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, desde que de interesse da repartição ou setor de serviço e dos seus servidores, lotados nos respectivos locais de trabalho.

§ 3º - Outra modalidade de jornada diária de serviço poderá ser concedido desde que cumpridos a duração semanal de 40 (quarenta) horas por semana e seja do interesse da repartição ou do setor de serviço e dos servidores lotados no respectivo local de trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

§ 4º - A implantação de jornada diária de serviço, previsto nos parágrafos anteriores deverão ser formalizados mediante requerimento de cada servidor lotado na repartição ou setor de trabalho e devidamente aprovado pelo Secretário de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga e respectivos dirigentes da administração indireta.

Art. 3º - Nenhuma jornada de trabalho poderá ser deferida sem prévia aprovação do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga e respectivos dirigentes da Administração Indireta.

Art.4º - O trabalho extraordinário, ou seja, aquele que exceder a jornada hora diária, deverá ser solicitada pelo encarregado dos serviços e aprovado pelo Secretário correspondente e respectivos dirigentes da administração indireta.

§ Único. – Mensalmente o encarregado dos serviços deverá apresentar relatório dos serviços extraordinários prestados e respectivas quantidades, por dia, devidamente justificado, ao Secretário de Administração.

Art. 5º - O horário da expediente ao público da Administração direta e indireta será fixado por ato próprio de cada entidade, não podendo ser inferior a seis (6) horas diárias.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 26 de abril de 2006.

ÂNGELA MARIA ALVES
Chefe do Deptº de Protocolo e Arquivo
Substituta