

## **INSTRUÇÃO Nº 25/2013**

(Publicada no Diário Oficial de 06/12/2013)

**Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos referentes à compensação das horas não trabalhadas nos dias 23 e 30 de dezembro de 2013.**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e com o objetivo de uniformizar os procedimentos para compensação de horário, de acordo com o disposto no Decreto nº 14.851, de 04 de dezembro de 2013, resolve expedir a seguinte,

### **INSTRUÇÃO**

**1.** Para efeito de compensação das horas não trabalhadas no dias 23 e 30 de dezembro de 2013, os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual terão os seus expedientes acrescidos por antecipação e/ou prorrogação das jornadas de trabalho nos dias úteis, conforme tabela abaixo:

<b>Datas</b>	<b>Período de Compensação</b>	<b>Horários de Trabalho</b>
23/12/2013	De 11/12 a 13/12 e de 16/12 a 20/12/2013.	Das 8:00h às 18:00h para os servidores com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias respeitado o intervalo de 01 (uma) hora para a refeição.
30/12/2013	De 11/12 a 13/12 e de 16/12 a 18/12/2013.  De 06/01 a 10/01/2014 e de 13/01 a 15/01/2014.  De 06/01 a 10/01/2014 e de 13/01/2014.	Das 11:00h às 18:00h para os servidores submetidos ao turno único de trabalho.  Das 8:00h às 18:00h para os servidores com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias respeitado o intervalo de 01 (uma) hora para a refeição.  Das 11:00hs às 18:00hs para os servidores submetidos ao turno único de trabalho.

**2.** Os dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, juntamente com as chefias imediatas dos servidores, serão responsáveis em fazer cumprir os horários dos dias de compensação estabelecidos nesta Instrução Normativa, especialmente no que diz respeito à freqüência de pessoal.

**3.** Os transportes coletivos que atendem o Centro Administrativo da Bahia – CAB terão os seus horários de circulação adequados às jornadas de trabalho definidas neste ato.

**4.** Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

**5.** Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**  
Secretário da Administração em exercício