



ESTADO DE PERNAMBUCO
GOVERNO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Itapetim
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Decreto do Chefe do Poder Executivo n.º. 003/2016, de 26 de Janeiro de 2016.

Dispõe sobre a instituição e regulamentação do sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais com local de trabalho no Prédio da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, no exercício da competência que lhe confere o artigo 69, incisos II e VIII, e na forma prevista no artigo 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, faz saber que DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta com local de trabalho nos Órgãos instalados no Prédio da Prefeitura Municipal de Itapetim (PE), que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:

- I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão, inclusive os Secretários, Diretores e Coordenadores;
- II – os empregados públicos;
- III – os servidores municipalizados;
- IV – o pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República;
- V – os terceirizados.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.



ESTADO DE PERNAMBUCO
GOVERNO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Itapetim
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 3º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade na Portaria do Prédio da Prefeitura Municipal, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

Parágrafo único - O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado por meio de identificação biométrica da impressão digital.

Art. 4º Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente autorizada à prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários, conforme regulamento.

Parágrafo único. Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 5º O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta e atraso, deverá providenciar a justificativa perante a chefia autorizada.

Art. 6º A apuração da efetividade observará os horários de expediente que, como regra geral, será das 7h30min às 13h30min, de segunda-feira à sexta-feira.

Art. 7º Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou prorrogar em 15 (quinze) minutos, no máximo, diariamente, as entradas e saídas do local de trabalho.

§ 1º As antecipações e prorrogações se prestam à administração da carga horária, preferencialmente do dia ou, excepcionalmente, da semana, e não implicam na redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.



ESTADO DE PERNAMBUCO
GOVERNO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Itapetim
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

§ 2º A utilização regular das antecipações e prorrogações dependerá de autorização da chefia do servidor.

§ 3º Nos setores em que houver atendimento externo as antecipações e prorrogações deverão ser ajustadas com as chefias, de modo que não haja prejuízo ao serviço prestado à população.

Art. 8º Fica sob responsabilidade da chefia acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

Parágrafo único. Considera-se chefia, para efeito deste Decreto, o servidor nomeado ou designado para Cargo de Secretário.

Art. 9º Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, a prática dos atos necessários à regulamentação do registro eletrônico da efetividade funcional de que trata o presente Decreto, podendo emitir portarias, memorandos e ofícios circulares.

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


Arquimedes Magno Machado Nunes Patriota
PREFEITO

MEMORANDO 01/2016

Ilustríssimos Senhores Servidores Municipais,

Cumprimentando-os cordialmente, e dando continuidade a política de austeridade e zelo no trato com a coisa pública, vimos informar a Vossas Senhorias que a partir de 01 de fevereiro de 2016 passa a vigorar no prédio sede deste Poder Executivo Municipal o controle de entrada e saída dos Servidores Públicos durante o expediente através do **Ponto Eletrônico Biométrico**.

Para tanto, segue abaixo algumas normas que serão implantadas para a devida regulamentação desse serviço:

- **Horário de expediente para todos os departamentos do Prédio Sede da Prefeitura (sem exceção): 07:30h às 13:30h.**
- **Horário de registro de entrada no Ponto Eletrônico Biométrico dos Servidores Municipais: Até as 07:30h.**
- **Horário de registro de saída no Ponto Eletrônico Biométrico dos Servidores Municipais: 13:30h ou após.**
- **Para fins de controle do departamento de Recursos Humanos, será emitido um relatório mensal contendo todos os dados de entrada e saída dos Servidores Públicos Municipais, sendo descontado dos seus vencimentos o tempo que exceder o horário de entrada ou anteceder o horário de saída.**
- **Em caso de constar apenas o Registro de entrada em determinado dia, será considerado que o servidor se ausentou durante todo o restante do expediente, sendo descontado dos seus vencimentos o valor integral correspondente aquele dia.**
- **Em caso de dispensa do expediente em determinada dia ou período, a mesma deve constar em livro específico no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.**
- **Em caso de reincidências de faltas ou atrasos por parte de algum servidor, poderão ser tomadas medidas mais severas para o necessário enquadramento as normas vigentes, tais como advertência, suspensão, etc.**
- **Casos alheios a esse documento serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que emitirá parecer conclusivo ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.**

Itapetim/PE, em 25 de janeiro de 2016.


José do Monte Ferreira Filho
Secretário Municipal de Administração e Finanças