

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N.º482/2022 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE ASSIDUIDADE DOS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CONFRESA NO ANO LETIVO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal 11.738/2008, Lei Federal 9.394/96, Lei Complementar Municipal 046/2008 e Lei Complementar 020/2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar o registro de assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O registro de assiduidade deverá ser feito na folha controle de ponto e/ou ponto eletrônico com lançamento das faltas não justificadas, encaminhada para Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - As folhas controle de ponto deverão ser datadas de acordo com a execução das atividades devidamente rubricadas pelo Diretor e Secretário da Unidade, e o registro de entrada e saída do profissional, observando sua jornada diária de trabalho.

§ 3º - A assinatura da folha controle de ponto de assiduidade será permitida somente ao profissional detentor do cargo.

§ 4º - O registro da assiduidade deve ser feito diariamente, não sendo permitido o registro antecipado, nem posterior e nem o registro de ressalvas por pessoas não autorizadas.

Art. 2º - Determinar que o servidor cumpra integralmente a carga horária do respectivo cargo e/ou da contratação.

§ 1º - O controle do cumprimento da jornada de trabalho do servidor ficará sob a responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade e supervisionada pela Assessoria de Gestão da SME.

§ 2º - No caso de profissional detentor de dois cargos acumuláveis na forma da lei, este deverá cumprir jornada de trabalho integral referente a cada um dos cargos.

§ 3º - O Professor em efetivo exercício da docência deverá cumprir as horas atividades no âmbito da unidade escolar, conforme estabelecido na Lei Complementar 046/2008.

§ 4º - Ao Professor efetivo que se ausentar das atividades do cargo, da docência ou das horas atividades, sem justificativa legal será atribuída falta injustificada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - Determinar o cumprimento da jornada de trabalho do profissional da educação da rede municipal cujo **Regime/Jornada de Trabalho terá a seguinte/carga horária**: Professor: 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades e, para Técnicos e Apoio Administrativo será de 06 (seis) horas diárias totalizando 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho do Professor nas funções de coordenação, direção escolar e assessorias e do Técnico Administrativo Educacional na função de secretário escolar, será de 30 horas semanais, mais atendimento em regime de dedicação exclusiva.

I - Os profissionais em regime de dedicação exclusiva terão que observar a Lei Complementar 046/2008.

Art. 4º - Garantir que a licença para tratamento de saúde (atestado médico) igual ou inferior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, independerá de laudo médico emitido pela Perícia Médica Municipal, concedida pelo superior hierárquico, de ofício ou a pedido do servidor.

§ 1º - A licença tratada no caput deste artigo poderá ser renovada mediante laudo médico.

§ 2º - O servidor terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término do tratamento de que trata o caput deste artigo, para apresentação do respectivo atestado médico ao seu superior hierárquico.

§ 3º - A não apresentação do atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 5º - Determinar que as faltas injustificadas, além do registro na folha controle de ponto, deverão ser enviadas a SME até o 16º (décimo sexto) dia de cada mês.

§1º - A unidade escolar e a unidade administrativa deverão encaminhar à SME, até o 16º (décimo sexto) dia de cada mês o processo contendo o relatório mensal de faltas registradas na FOLHA CONTROLE DE PONTO, a qual deverá ser assinado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário da Unidade.

§ 2º - A unidade escolar e a unidade administrativa deverão manter em arquivo próprio, relatório mensal de faltas injustificadas registradas na folha controle de ponto, devidamente assinado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário da Unidade.

§ 3º - O desconto das faltas injustificadas observará os seguintes procedimentos:

I. Professor em sala de aula: será utilizado como parâmetro, para a regência e a hora atividade, a hora aula;

II. Professor em situação de Dedicação Exclusiva, em readaptação profissional ou no exercício de outras funções: será utilizado como parâmetro o dia de registro da ausência;

III. Servidor Administrativo: será utilizado como parâmetro o dia de registro da ausência;

Art. 6º - A participação nas formações inerentes à cada função será considerada para fins de registro de assiduidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. O registro de assiduidade de que trata o caput deste artigo servirá para emissão de declaração para contagem de pontos, e não gerará desconto no vencimento do servidor.

Art. 7º – Determinar que a escola encaminhe, via sistema, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a agenda de cumprimento da hora atividade de cada professor bem como o respectivo registro de presença seguido de relatório sucinto, de desenvolvimento das atividades planejadas, emitido pelo coordenador pedagógico.

Art. 8º - Determinar que a unidade escolar e a unidade administrativa mantenham em arquivo próprio, relatório mensal, impresso, do controle da jornada dos servidores, e assinado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar.

Art. 9º - Os casos omissos desta Portaria serão resolvidos pela Assessoria de Gestão da SME e pela Comissão de Elaboração das Portarias.

Art. 10º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Confresa-MT, 12 de dezembro de 2022.

ETEVALDO VASCO SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DE ACORDO

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM
Prefeito Municipal