



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

PORTARIA Nº 20/2016/SMED/MATUPÁ

Dispõe sobre registro de Assiduidade dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá para o ano letivo 2017.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei Complementar nº 81, de 15 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Matupá;

Considerando a Lei Complementar n.º 013, de 28 de Outubro de 2003, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá;

Considerando a Lei nº 9.394/1996 – LDB;

Considerando o Art. 884 do Código Civil;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o registro de assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares e demais unidades desconcentradas desta Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

§ 1º. Nas escolas onde não tem o ponto digital o registro de assiduidade do servidor deverá ser feito em livro ponto que contenha termo de abertura discriminando a finalidade, páginas numeradas e devidamente rubricadas pelo Secretário da Unidade e o registro de entrada e saída de cada profissional, de acordo com a jornada diária de trabalho.

§ 2º. A assinatura no livro de assiduidade será permitida somente ao profissional com vínculo com esta Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

§ 3º. O registro da assiduidade deve ser feito diariamente, não sendo permitido o registro antecipado ou posterior, nem o registro de ressalvas por pessoas não autorizadas.

§ 4º. As ressalvas somente são válidas quando registradas pelo Secretário Escolar e/ou Diretor.

Art. 2º As Unidades Escolares, que possuem relógio de ponto eletrônico ou digital, para fins de controle da jornada de trabalho de servidores.

Parágrafo único. As escolas deverão manter em arquivo, relatório mensal impresso, do registro da assiduidade dos servidores, devidamente encadernado e assinado pelo Diretor, Secretário da Unidade e Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Art. 3º Para efeito de jornada de trabalho/carga horária do professor efetivo será considerado 20 horas em sala de aula e 10 horas em hora atividade totalizando 30 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho do professor fora da regência de sala de aula, em situação de Dedicção Exclusiva, é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. A jornada de trabalho do Professor no exercício de outras funções, fora da regência de sala de aula, ou em readaptação de função, será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais distribuídas igualmente nos turnos de atendimento da Unidade Escolar.

Art. 4º A jornada de trabalho do profissional administrativo será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 5º Os professores efetivos e contratados temporariamente deverão cumprir integralmente a carga horária atribuída em regência de classes e/ou aulas.

Art. 6º Além das horas destinadas à sala de aula, compõe a jornada de trabalho dos professores efetivos o período destinado à hora-atividade.

§ 1º. Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 2º. A hora atividade deverá ser cumprida integralmente no âmbito da unidade escolar, em horário diferente da atribuição de sala de aula, de acordo com o turno de funcionamento da unidade escolar e de atendimento ao aluno, conforme Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com o acompanhamento da equipe pedagógica.

§ 3º. Para o cumprimento da jornada de trabalho semanal das horas atividades, deverão observar as seguintes orientações:

- a) atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- b) participação no Projeto Sala do Educador e demais atividades de capacitação previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- c) preparação e avaliação do trabalho didático (incluindo o Diário Eletrônico);
- d) atividades propostas pela Unidade Escolar, tais como: reuniões pedagógicas, assembleias e outros e à articulação com a comunidade.

§ 4º. O professor com atribuição na FUNÇÃO de (Diretor e Coordenador Pedagógico), deverá cumprir integralmente a carga horária específica da função na unidade de lotação a qual está designado.

§ 5º O professor com atribuição na FUNÇÃO de (Articulador da Aprendizagem e o Servidor em Readaptação de Função), deverá cumprir integralmente a carga horária



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

específica da função atendendo 3h no período matutino e 3h no período vespertino na unidade de lotação a qual está designado.

‘O profissional administrativo (Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional) efetivo deverá cumprir a carga horária de 6 (seis) horas diárias, em apenas um turno de funcionamento da Unidade Escolar, EXCETO Técnico Administrativo na função de Secretário Escolar e Servidor em Readaptação da Função.

Parágrafo único. O profissional administrativo na função de Secretário Escolar deverá cumprir integralmente a carga horária específica da função (30 horas semanais) na unidade de lotação, com escala para atendimento em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 8º O cumprimento integral da jornada de trabalho dos profissionais da educação na unidade escolar e administrativa será acompanhado pela Equipe Gestora e pela Assessora Pedagógica Municipal.

§ 1º. O cumprimento da jornada de trabalho do Professor (hora aula e hora atividade) ficará sob a responsabilidade do Coordenador Pedagógico que, mensalmente deverá entregar ao Secretário Escolar o relatório das faltas a serem lançadas no Módulo de Assiduidade.

§ 2º. O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, Apoio Administrativo Educacional, Técnico Administrativo Educacional, em Readaptação de Função e servidores em atribuição de função (Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar e Articulador da Aprendizagem) ficará sob a responsabilidade do Secretário Escolar.

Art. 9º O servidor que se ausentar das atividades do cargo, docência ou hora atividade, sem justificativa legal, terá o dia de trabalho considerado como falta injustificada, o que implicará em desconto proporcional em seus subsídios.

§ 1º. A unidade escolar e/ou unidade administrativa deverá manter em arquivo da unidade, relatório mensal de faltas injustificadas, devidamente assinado pelo Diretor, Secretário Escolar e pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

§ 2º. As faltas injustificadas repostas pelo professor, dentro do mês em que ocorreram com acompanhamento do Coordenador Pedagógico e observação no livro ponto, fica isento dos quesitos do § 1º.

§ 3º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, de acordo com os Artigos 57 e Parágrafo Único da Lei Complementar 013 de 28 de novembro de 2003.

Art. 10 Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Educação Básica ausentar-se do serviço de acordo com a Lei Complementar 013/2003 - Seção I, Art. 60:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 02 (dois) dias, para alistar-se.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de: a) Casamento; b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

IV – por 02 (dois) dias, para cada dia de trabalho prestado por requisição da Justiça Eleitoral, nos termos do Art. 98, da Lei n. 9.504, de 01.10.97.

Parágrafo único. Para gozo dos dias dispostos acima, o servidor deverá comprovar documentalmente a situação geradora do afastamento e atender cronograma de liberação fixado pela escola, quando o número de servidores for superior a dois.

Art. 11 Para os servidores efetivos, a ausência do servidor (licença), por motivo de tratamento de saúde igual ou inferior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, independerá de perícia médica, podendo ser concedida pelo superior hierárquico, de ofício ou a pedido do servidor.

§ 1º. O servidor terá o prazo máximo de 48 horas, para apresentação do atestado médico ao seu superior hierárquico;

§ 2º. A não apresentação do atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, caracterizará falta injustificada ao serviço quanto aos dias já decorridos.

§ 3º. A ausência do servidor para cuidar da sua própria saúde e dos familiares é um direito, assim como também é dever o cumprimento da carga horária estabelecida pela unidade escolar de acordo com o Art. 13 e Art. 24 da Lei nº 9.394/1996.

§ 4º. O servidor que apresentou atestado médico para justificar sua ausência do trabalho, deve repor o conteúdo não ministrado, sob a pena de configurar enriquecimento sem causa caracterizada pelo recebimento de subsídios sem a necessária contraprestação, ou seja, recebeu o salário integral, mas não ministrou a carga horária programada de acordo com o que preceitua o Art. 884, do Código Civil.

Art. 12 O profissional da educação básica, contratado temporariamente, poderá se ausentar por motivo de saúde, num prazo máximo de até 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data da apresentação do 1º atestado Médico, dispensando o encaminhamento para junta médica pericial do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). Se o atestado for superior a 15 (quinze) dias o servidor deverá submeter-se a perícia médica junto ao INSS.

§ 1º. Se o profissional contratado por motivo de doença afastar-se do trabalho durante 15 dias, retornando a atividade no 16º dia e se dela voltar a afastar-se dentro de 60 dias desse retorno em decorrência da mesma doença, perceberá o benefício de auxílio-doença a partir da data do novo afastamento, pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), mediante avaliação da junta médica.

§ 2º. Na hipótese do § 1º, se o retorno à atividade tiver ocorrido antes de quinze dias de afastamento, o servidor perceberá o benefício de auxílio-doença a partir do dia seguinte ao que completar aquele período.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá
Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela SMED/MATUPÁ e Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Matupá.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, com efeitos para exercício de 2017, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Cumpra-se.

Matupá-MT, 23 de novembro de 2016.

Cleusa Marisa Mosquer Dutel
Secretária Municipal de Educação e Desporto