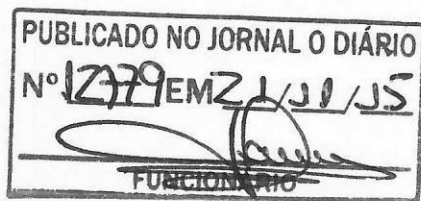


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ



PORTARIA Nº 1638/2015

SÚMULA: Dispõe sobre registro de Assiduidade dos Profissionais da Educação.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR,
Prefeito Municipal no uso de suas atribuições
que lhe são conferidas por Lei, Considerando a
Lei nº 10/92, que dispõe sobre o Estatuto do
Servidor Público do Município de Sarandi-Pr.; e

Considerando que **PONTO** é o registro de entrada e saída diária do servidor em serviço. É vedada a dispensa do registro do ponto. Através do ponto é apurada a frequência. Para registro de ponto, será utilizado o meio **Manual**, feito em um livro de ponto com a anotação do horário exato da entrada e da saída. A repetição do mesmo horário todos os dias configura o horário britânico e esse não é aceito;

Considerando que a frequência do servidor deverá ser apurada do registro de ponto, constando todas as faltas/afastamentos do servidor, férias, licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, licença a gestante, licença a adotante, licença-paternidade, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença por motivo de afastamento do cônjuge, licença quando convocado para serviço militar, licença para concorrer a cargo eletivo, licença especial, especificando quantidade de dias, período (início e término).

Considerando o Decreto Municipal nº. 931/2010, de 16 de agosto de 2010 que dispõe sobre a regulamentação do funcionamento dos atestados médicos dos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

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

§ 1º. O registro de assiduidade do servidor deverá ser feito em livro ponto que contenha termo de abertura discriminando a finalidade, páginas numeradas e o registro de entrada e saída de cada profissional, de acordo com a jornada diária de trabalho.

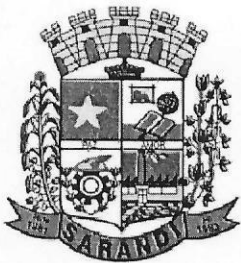
§ 2º. A assinatura no livro ponto será permitida somente ao profissional com vínculo com esta Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º. O registro do ponto 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. Para efeito de jornada de trabalho/carga horária do servidor efetivo será considerado a Jornada de Trabalho:

30 horas (educador infantil, telefonista e psicóloga)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

20 horas (professor)

40 horas (professor da educação infantil, auxiliar de serviços gerais (masculino e feminino), assistente administrativo, auxiliar administrativo, motoristas, pedreiro, encanador, nutricionista, etc.)

Art. 3º. 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, com o acompanhamento da equipe pedagógica.

§ 3º. O (a) professor (a) com atribuição na FUNÇÃO de (Diretor (a), Coordenador (a) Pedagógico, Readaptação de Função e Assessoria Pedagógica), deverá cumprir integralmente a carga horária específica da função na unidade de lotação a qual está designado.

Art.4º. O (a) profissional administrativo na função de Secretário Escolar e auxiliar de serviços gerais deverão cumprir integralmente a carga horária específica da função (40 horas semanais) na unidade de lotação, com escala para atendimento em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar.

Art. 5º. O (a) servidor (a) que se ausentar das atividades do cargo, sem justificativa legal, terá o dia de trabalho considerado como falta injustificada, o que implicará em desconto proporcional em seus subsídios.

§ 1º. As faltas injustificadas, além do registro no livro ponto, deverão ser lançadas na FOLHA DE PAGAMENTO até o quinto dia de cada mês, salvo os meses em que houver a necessidade de antecipação da entrega.

§ 2º. A unidade escolar e/ou unidade administrativa deverá manter em arquivo da unidade, relatório mensal de faltas injustificadas lançadas na FOLHA DE PAGAMENTO, devidamente assinado pelo (a) Diretor (a), Secretário (a) Escolar.

Art. 6º. Conforme previsto na Lei 10/92 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Sarandi, Art. 63 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que tiver faltado e de um dia de descanso semanal remunerado, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos nos incisos I a XVI do artigo 169, desta Lei;

II - a remuneração dos dias que tiver faltado e dos 2 (dois) dias de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer ao serviço por 2 (dois) ou mais dias na semana, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos nos incisos I a XVI, do artigo 169, desta Lei;

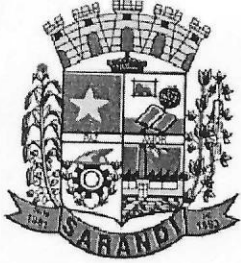
Art. 7º. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, por ano, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada; e

II - por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento; e

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230


Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

III - por 02 (dois) dias, para cada dia de trabalho prestado por requisição da Justiça Eleitoral.

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. 8º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, com efeitos para exercício de 2016.



CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal