

Instrução Normativa nº 003/2013

Estabelece normas para os procedimentos de registro de comparecimento dos servidores da educação da rede municipal de ensino, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do artigo 91, da Lei Complementar 150, de 12 de março de 2009,

RESOLVE

Art. 1º. A implantação da Ficha Individual de Comparecimento de servidor em todas as unidades educacionais e setores do órgão central da Secretaria Municipal de Educação ocorrerá até o mês de outubro de 2013.

Art. 2º. Os dados do servidor no Sistema deverão ser preenchidos pelo(a) Secretário(a) ou Auxiliar de Coordenação da Unidade Escolar, ou ainda, pelos responsáveis, no respectivo setor, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. Os servidores devem preencher fidedignamente os horários de entrada e saída, bem como assinar o ponto diariamente.

I - Em caso de falta do servidor ao trabalho, o responsável deverá passar um traço horizontal no dia correspondente, indicando FALTA no local da assinatura do servidor e, passadas 48 (quarenta e oito) horas, deverá complementar, informando se a falta foi JUSTIFICADA ou INJUSTIFICADA.

II - Em caso de faltas com atestado, ou licenças, o servidor deverá entregar ao Chefe Imediato, o documento **original** para que seja feito o arquivamento do mesmo.

§ 1º - Todos os servidores devem ter sua Ficha Individual de Registro de Comparecimento, mesmo que esteja em gozo de licença (maternidade, para cursar mestrado ou doutorado, para tratar de interesse particular, etc.). Nestes casos, preencher-se-ão os dados do servidor na ficha, acrescentando-se um traço na transversal com a devida anotação da situação funcional do servidor.

Art. 4º. O responsável direto pelos registros do Ponto deve fazer o respectivo fechamento em cada ficha individual, anotando a quantidade de faltas justificadas e injustificadas, bem como o cômputo dos descontos de DSR – (Descanso Semanal Remunerado) e de 1/3 do vencimento do dia.

Parágrafo único. O responsável direto pelos registros do Ponto deverá assinar e carimbar cada ficha, e após entregá-la ao Chefe Imediato, a quem caberá conferi-las, carimbá-las e assiná-las.

Art. 5º. Após a conferência, carimbo e assinatura da Ficha Individual pelo Chefe Imediato, o responsável pelos registros deverá transcrever os dados para o Certificado Ponto de forma fidedigna, o qual deverá ser conferido, carimbado e assinado por ambos, sendo ao final entregue à SME/DGP, conforme o cronograma mensal.

Art. 6º. O arquivamento das Fichas Individuais de Comparecimento seguirá os seguintes parâmetros:

I - Todas as fichas Individuais deverão ser organizadas em ordem alfabética, dispostas em pastas etiquetadas com o mês correspondente, sem grampeá-las.

II - Ao final de cada ano, todas as fichas Individuais de todos os meses deverão ser compiladas em um único documento e encadernadas para arquivamento na secretaria da Unidade de ensino ou no setor correspondente na SME.

Art. 7º. É vedado aos Gestores de todas as unidades de ensino, o pagamento de profissionais que não façam parte do quadro de profissionais efetivos ou contratados da SME, para assumir aulas em substituição ao Quadro de Funcionários.

Parágrafo único. A exceção ao disposto no *caput* aplica-se tão somente aos oficineiros do Programa Mais Educação.

§1º. A inobservância destes preceitos poderá acarretar Processos Administrativos e Judiciais ao responsável pela autorização de tal procedimento.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí (SC), 04 de outubro de 2013.

Edison d'Ávila
Secretário Municipal de Educação