

**PORTARIA Nº. 006/2013/SMEC/PEIXOTO DE AZEVEDO/MT**

*Dispõe sobre registro de Assiduidade dos  
Profissionais da Educação Básica.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, publicada no D.O.E. de 15.10.90 que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando a Lei Complementar nº 16, de 11 de maio de 2011 que dispõe do plano de Cargo, Carreira e Salário dos Profissionais do Magistério da Educação básica Pública do Município de Peixoto de Azevedo-MT.

Considerando a Lei Complementar n.º 50 de 1º de Outubro de 1998/ LOPEB, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso;

Considerando o Decreto 5263/2002 de 14 de outubro de 2002 que institui o regulamento de Perícias Médicas do Estado de Mato Grosso;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Disciplinar o registro de assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, programas profissionalizantes e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O registro de assiduidade deve ser feito no livro ponto ou ponto digital com lançamento das faltas justificadas ou não justificadas.

§ 2º O livro-ponto deve conter termo de abertura, discriminando a finalidade, páginas numeradas e devidamente rubricadas pelo Secretário da Unidade e o registro de entrada e saída do profissional, observando a jornada de trabalho diária do profissional.

§ 3º A assinatura no livro 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** O servidor deve cumprir integralmente a carga horária do respectivo cargo e/ou da contratação.

§ 1º O controle do cumprimento da jornada de trabalho do servidor fica sob a responsabilidade da Equipe Gestora (diretor (a), secretário (a) e coordenador (a) da Unidade e supervisionada pela Assessoria Pedagógica Municipal).

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

§ 3º O Professor em efetivo exercício da docência deve cumprir as horas atividades no âmbito da unidade escolar, nos termos do artigo 49 da LC 16 de 11 de maio de 2011.

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

**Art. 3º** Para efeito de jornada de trabalho/carga horária do professor será considerado:

Regime/Jornada de Trabalho	Em sala de aula	Em hora atividade
30 horas	20 horas	10 horas

**Parágrafo único** Professor no exercício de outras funções, fora da regência de sala de aula (desvio de função), ou em readaptação profissional, a jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

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

**Art. 5º** A licença para tratamento de saúde igual ou inferior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, independe de perícia médica, ou a pedido do servidor mediante requerimento e atestado médico.

§ 1º O servidor em licença médica de 15 (quinze) dias ou superior, dependerá de perícia médica mesmo em caso de acompanhamento médico.

§ 2º O servidor terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após afastamento do serviço para licença de que trata o “caput” deste artigo, para apresentação do respectivo atestado médico ao seu superior hierárquico.

§ 3º A não apresentação do requerimento e atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, caracteriza falta injustificada.

**Art. 6º** As faltas injustificadas, além do registro no livro de assiduidade, deve ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Educação, para providências.

§ 1º As Unidades Escolares e as unidades administrativas deverão encaminhar as faltas para a Secretaria Municipal de Educação, até o 10 º (décimo) dia do mês, o qual deverá estar assinado pelo Diretor ou Secretário da Unidade Escolar.

§ 2º As Unidades Escolares e a Unidades Administrativas deverão manter em arquivo, relatório mensal de faltas injustificadas registradas devidamente assinado pelo Diretor ou Secretário da Unidade.

**Art. 7º** O desconto das faltas injustificadas observa os seguintes procedimentos:

- I. Professor em regência de sala de aula – para desconto de faltas injustificadas a regência e hora atividade será utilizado como parâmetro a hora aula;
- II. Professor em situação de Dedicação Exclusiva, fora da regência de sala de aula, em readaptação profissional ou no exercício de outras funções utiliza como parâmetro para desconto de faltas injustificadas o dia de registro da ausência;
- III. Servidor Administrativo - Utiliza como parâmetro para desconto de faltas injustificadas o dia de registro da ausência;

§ 1º Para a falta injustificada contada em hora aula (inciso I) será descontado, para cada hora aula, o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do subsídio total do servidor, dividido por 6 (seis), para a jornada de 30 (trinta), respectivamente, conforme ANEXO I, desta Portaria;

§ 2º Para a falta injustificada contada em dia (inciso II e III) será descontado o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do subsídio total do servidor, conforme ANEXO I, desta Portaria;

**Art. 8º** Pode a unidade escolar e a unidade administrativa aderir e instalar relógio de ponto eletrônico para fins de controle da jornada de trabalho de seus servidores, após aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

**Parágrafo Único** - No caso deste artigo, a unidade escolar e a unidade administrativa deve manter em arquivo da unidade, relatório mensal, impresso, do controle da jornada dos servidores, devidamente encadernado e assinado pelo Diretor ou Secretário da Unidade Escolar.

**Art. 9º** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de um mês para cada três faltas.

**Art.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 11** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo-MT, 05 de novembro de 2013.

Arlindo Neris Alves  
Secretario Municipal de Educação e Cultura



## **ANEXO I**

<b>FORMULA PARA DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS</b>			
<b>PROFESSOR EM REGÊNCIA DE CLASSE – desconto em horas aulas (Inciso I)</b>			
<b>VALOR A SER DESCONTADO = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) ÷ (6) * FALTAS}</b>			
<b>CARGO</b>	<b>REG. DE TRABALHO</b>	<b>FATOR</b>	<b>VALOR DESCONTO</b>
Professor em regência de classe	30 h	$FATOR = \{(R\$ \text{ SUBSÍDIOS}) \div (1/30) \div (6)\}$	$= (FATOR * FALTAS)$
<b>PROFESSOR SEM REGÊNCIA DE CLASSE, DESVIO DE FUNÇÃO E SERVIDORES ADMINISTRATIVOS – desconto em dias - (Inciso II e III),</b>			
<b>VALOR A SER DESCONTADO = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) * FALTAS}</b>			
<b>CARGO</b>	<b>REG DE TRABALHO</b>	<b>FATOR</b>	<b>VALOR DESCONTO</b>
Professor sem regência de classe.	30 h	$FATOR = \{(R\$ \text{ SUBSÍDIOS}) \div (1/30)\}$	$= (FATOR * DIAS FALTOSOS)$
Professor articulador e/ou Professor em situação de Dedicação Exclusiva.	40 h	$FATOR = \{(R\$ \text{ SUBSÍDIOS}) \div (1/30)\}$	$= (FATOR * DIAS FALTOSOS)$
Administrativos.	30 h	$FATOR = \{(R\$ \text{ SUBSÍDIOS}) \div (1/30)\}$	$= (FATOR * DIAS FALTOSOS)$

