



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Ato de Criação – Lei 2.415, de 27 de maio de 1997.

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021 - C.M.E. 23/02/2021.

Dispõe sobre a regulamentação dos códigos referentes à frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação – SME de Santo Antônio de Pádua

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 004/SMA/2001 e na Portaria 167/2018.

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a execução de rotinas e procedimentos referentes à administração de recursos humanos;

e **CONSIDERANDO** a necessidade de fornecer subsídios para o preenchimento dos documentos básicos do Sistema de Informações,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido o Manual de Agente Pessoal dos Funcionários da Educação Municipal de Santo Antônio de Pádua.

§ 1º - Essa resolução tem por objetivo orientar a execução das rotinas e procedimentos referentes à Administração de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Pádua.

§ 2º - Está estruturada em 38 artigos que abordam todos os aspectos de interesse dos servidores, tais como frequência, férias, licenças, afastamentos e motivação.

§ 3º - As normas aqui contidas devem ser seguidas pelos Estabelecimentos de Ensino Municipais, Biblioteca e Centro Cultural, a fim de regularizarem a situação relativa à Folha de Frequência Mensal desta Secretaria.

Art. 2º - O manual descrito no artigo 1º (um) será composto de códigos, em um total de 28 e caberá à Secretaria Municipal de Educação instruir seus Diretores e Secretários para uma maior eficiência em seu uso.

NÚCLEOS DE PESSOAL

Art. 3º – Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural:

I - As Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural têm como atribuição o controle da frequência dos servidores nelas lotados.

II – As Unidades Escolares/Biblioteca/Centro Cultural tem como atribuição controlar a frequência ou justificar a falta do servidor que se encontrar nas seguintes situações:

- a) afastado do exercício, com percepção de pagamento;
- b) aguardando nova lotação, em ocorrência de afastamento, férias ou licença;
- c) mandato de serviço em Missão Oficial;
- d) readaptado cujo cumprimento do Laudo Médico implique em movimentação para outro órgão do Município, em caráter transitório, até que seja ultimada a designação para novo local de exercício;
- e) sujeito à Ordem Judicial;
- f) licença Médica.

Art. 4º – Diretores/ Secretários Escolares:

I - Compete aos **Diretores/ Secretários Escolares** e, no que couber, aos responsáveis pelas Unidades Escolares:

- a) entregar à sede da SME, na data aprazada, as Folhas de Ponto (Frequência Mensal), o Mapa de Controle de Frequência (MCF) e o Mapa Estatístico dos servidores lotados nas Unidades Escolares;
- b) controlar, apurar e encerrar as respectivas frequências nas Unidades Escolares do seu Núcleo, sob a supervisão e responsabilidade dos dirigentes;
- c) elaborar os Mapas de Controle de Frequência da Unidade Escolar;
- d) prestar orientação aos servidores no que diz respeito especialmente a direitos, deveres e obrigações, informando-os, inclusive, das ocasiões próprias de requererem as vantagens a que façam jus;
- e) atender outras atribuições eventualmente conferidas pelo Órgão Fiscalizador – SME.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º – Controle, Apuração e Encerramento de Frequência:

I - O controle, a apuração e o encerramento de frequência são ultimados à vista da Folha de Frequência Mensal.

Art. 6º – Registro da Frequência:

I - A Folha de Frequência Mensal será assinada diariamente ou será registrado o código equivalente à situação excepcional em que o servidor se encontra.

II - Não poderá ser usado lápis comum ou tinta vermelha na assinatura da Folha de Frequência Mensal.

III – Não poderá haver código e assinatura na mesma lacuna da Folha de Frequência Mensal.

Art. 7º – Preenchimento da Folha de Frequência Mensal:

I - Consiste na colocação de Códigos equivalentes à necessidade de afastamento do servidor, após a verificação realizada pelo seu Superior Imediato, devendo ser registrada a expressão “COD” acrescida do número equivalente ao afastamento.

II - Compete ao Superior Imediato responsável pela Unidade de Ensino em que o servidor esteja lotado, mediante autorização estabelecida por meio desta Resolução, explicitar os códigos equivalentes ao afastamento do servidor.

III- As anotações efetuadas na Folha de Frequência Mensal deverão ser feitas, no campo próprio, observados os códigos referentes às ocorrências, conforme Tabela de Códigos anexa.

IV - Na Folha de Frequência Mensal as discriminações adversas à assinatura deverão ser feitas no campo – ASSINATURA.

Art. 8º – Anotações no Mapa de Controle de Frequência:

I - O Mapa de Controle de Frequência tem por finalidade permitir o controle das ocorrências registradas na Folha de Frequência Mensal e/ou em documentos oficiais.

II - O Diretor/Secretário Escolar anotará no Mapa de Controle de Frequência do servidor com ocorrência, o código adequado nos dias correspondentes, deixando os demais espaços em branco para caracterizar a frequência positiva. Excetuam-se para os casos de afastamento por luto, por

casamento e de licença paternidade, quando o Secretário Escolar anotar o código correspondente somente no espaço referente ao 1º (primeiro) dia da ocorrência.

III - Quando a ocorrência abranger um período prolongado e consecutivo poderá ser anotado o código correspondente no 1º (primeiro) e no último dia da ocorrência no mês, preenchendo os espaços do intervalo com sinal de igual (=).

IV- O verso do Mapa de Controle de Frequência poderá ser utilizado para anotações complementares.

V - As anotações dos códigos deverão ser feitas sem rasuras, visto que a existência delas poderá ocasionar desconto no pagamento do servidor.

Art. 9º- Rotina do Mapa de Controle de Frequência (MCF). Sobre a rotina mensal:

I - **SECRETÁRIO ESCOLAR** – elabora o MCF e entrega ao Órgão Central no 1º dia útil do mês subsequente; esse é elaborado com base nas informações de ocorrências registradas nas Folhas de Frequência Mensal e/ou em documentos oficiais.

II - **ÓRGÃO CENTRAL- SME** - registra e processa dados de frequência/ocorrências do MCF e esse é enviado ao Arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

PROCEDIMENTOS/ CÓDIGOS

Art. 10 – ENTRADA NA UNIDADE ESCOLAR - **Cód. 01**

I - Quando o servidor for movimentado para uma Unidade Administrativa, o diretor da Unidade Escolar só poderá recebê-lo por intermédio de Ofício ou *Memorandum* de apresentação expedido pelo Órgão Central.

II – O diretor/secretário escolar deverá incluir o servidor, de imediato, no Mapa de Controle de Frequência e registrar o código 01 – Movimentado para a Unidade, na data correspondente à sua apresentação, para que ele tenha sequência em sua vida profissional.

Art. 11- AFASTAMENTO POR LUTO - **Cód. 02**

I - Ao servidor será permitido faltar ao serviço até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da ocorrência do falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filhos ou irmãos.

II - Serão computados os sábados, domingos, feriados, folgas e pontos facultativos compreendidos no período.

III - O diretor/secretário escolar registrará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências, mediante apresentação da Certidão de Óbito e documento comprobatório do grau de parentesco.

Art. 12 - AFASTAMENTO PARA CASAMENTO - **Cód. 03**

I - Ao servidor será permitido faltar ao serviço até 05 (cinco) dias consecutivos contados a partir da data do casamento.

II- O diretor/secretário escolar anotar o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, mediante comprovação.

Art. 13 - AFASTAMENTO POR ORDEM JUDICIAL - **Cód. 04**

I - O servidor convocado por Ordem Judicial e/ou outros serviços obrigatórios por Lei ficará afastado pelo tempo que perdurar a convocação.

II - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências, mediante comprovação.

Art. 14 - AFASTAMENTO PARA JÚRI – **Cód. 05**

I - O servidor convocado para Júri e/ou outros serviços obrigatórios por Lei ficará afastado pelo tempo que perdurar a convocação.

II - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências, mediante comprovação.

Art. 15 - AFASTAMENTO SERVIÇO ELEITORAL – **Cód. 06**

I- O servidor convocado para Serviço Eleitoral e outros serviços obrigatórios por Lei ficará afastado pelo tempo que perdurar a convocação.

II - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências, mediante comprovação.

Art. 16 - AFASTAMENTO PARA CAMPANHA ELEITORAL – **Cód. 07**

I - O servidor deverá comunicar à Chefia Imediata seu afastamento, apresentando documento expedido pelo TRE, contendo a data do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral.

II - O período a ser computado como de afastamento será o lapso de tempo que mediar entre o registro da candidatura e o dia seguinte o das eleições ou de acordo com legislação específica em vigor por ocasião das eleições.

III – O diretor ou secretário escolar comunicará o fato por meio de Ofício, anexando o documento comprobatório, ao Órgão Central - SME e anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrência.

Art. 17 - HORA-ATIVIDADE – **Cód. 08**

I – O professor efetivo em regência de turma fará jus a 1/3 de sua carga horária para planejamento (hora-atividade) de acordo com a **LEI Nº 11.738, DE 16 DE JULHO DE 2008, que em seu Art.2º, § 4º**, relata “Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos”. Este período de 1/3 (hora-atividade) poderá ser reservado a estudos, planejamento, avaliação, reuniões pedagógicas, reunião de pais e mestres, festividades da escola, Conselho de Classe, formação continuada, entre outros, incluído na carga de trabalho.

II- O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 18 - FALTA ABONADA PELA DIREÇÃO – **Cód. 09**

I - O Diretor e/ou a Autoridade que tiver delegação de competência para tal, mediante expediente submetido à sua apreciação e quando considerar de interesse público poderá dispensar, do registro de ponto, servidores que, comprovadamente, participarem de Congressos, Seminários, Jornadas Pedagógicas e Estudos ou quaisquer outras formas de reunião de profissionais, técnicos, especialistas, religiosos ou desportistas.

II - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências, mediante comprovação.

Art. 19 - ATESTADO MÉDICO - ATÉ 15 DIAS – Cód. 10

I - No caso de ausência ao serviço por motivo de saúde, por período inferior a 15 (quinze) dias no mês, já comprovado por atestado, o servidor deverá se apresentar ao Fundo de Aposentadoria e Pensão - FAP, com a Guia de requerimento de perícias assinado obrigatoriamente pelo Dirigente da Unidade, a fim de submeter-se à inspeção médica.

II – Após a Perícia Médica, o funcionário deverá entregar à direção escolar o documento que comprove sua dispensa do trabalho nesses dias.

III - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 20 - FÉRIAS DO EXERCÍCIO – Cód. 11

I - Servidor efetivo, exceto os profissionais do magistério de educação básica, gozará 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano, de acordo com a escala respectiva.

II - Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor, direito a férias, as quais corresponderão ao ano em que se completar esse período.

III - As férias **poderão** ser parceladas:

* - em períodos de 10 (dez) dias;

* - em períodos de 15 (quinze) dias.

* –ou a critério da Chefia Imediata.

a) Por motivo de provimento em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las. A investidura decorrente, quando for o caso, terá como início o seu prazo a data em que o servidor voltar ao serviço.

b) O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Parágrafo Único - FÉRIAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

I - Corresponderão ao período de férias escolares, obedecidas às restrições regulamentares.

II - Os ocupantes de cargo em comissão estão sujeitos ao regime de 30 (trinta) dias de férias.

III - Os aposentados que exercem cargo em comissão farão jus ao gozo de férias, inclusive as relativas ao ano da publicação do ato de aposentadoria, caso não utilizado no respectivo período.

IV - Os profissionais do Magistério que estiverem em atividade de regência de turma gozarão, obrigatoriamente, 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, assim distribuídos:

a) 30 (trinta) dias no término do período letivo;

b) 15 (quinze) dias entre duas etapas letivas.

V - O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 21 - FÉRIAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR – Cód. 12

I - As férias do ano anterior **poderão** ser parceladas:

* - em períodos de 10 (dez) dias;

* - em períodos de 15 (quinze) dias.

* –ou a critério da Chefia Imediata.

a) Por motivo de provimento em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las. A investidura decorrente, quando for o caso, terá como início o seu prazo a data em que o servidor voltar ao serviço.

b) O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 22 - LICENÇA PATERNIDADE – Cód. 13

I - O servidor terá direito à licença paternidade com duração de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do nascimento de seu filho.

II - O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências mediante apresentação da Certidão de Nascimento do filho.

Art. 23 - LICENÇA DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA – Cód. 14

I - O servidor poderá obter licença por motivo de doença do pai, mãe, cônjuge, filhos ou pessoa que viva às suas expensas e conste registrado no seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

II - Em seguida deverá comparecer ao Fundo de Aposentadorias e Pensões- FAP, ou órgão credenciado, que promoverá a inspeção, se couber, com concessão da licença.

III - Deferida ou não a licença, o servidor providenciará imediatamente a devolução do documento relativo à Comunicação de Resultado de Exame Médico ao seu órgão de origem, onde estiver lotado.

IV - O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 24 - LICENÇA MATERNIDADE – Cód. 15

I - À servidora gestante a partir do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário, será concedida licença, mediante inspeção médica, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.

II - As normas para a licença gestante são idênticas às estabelecidas para a licença para tratamento de saúde.

III - O diretor ou secretário anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 25 - LICENÇA MÉDICA – ACIMA DE 15 DIAS – Cód. 16

I - No caso de ausência ao serviço por motivo de saúde, por período superior a 15 (quinze) dias no mês, já comprovado por atestado, o servidor deverá se apresentar ao Fundo de Aposentadoria e Pensão - FAP, com a Guia de Requerimento de perícias assinado obrigatoriamente pelo Dirigente da Unidade, a fim de submeter-se à inspeção médica

II – Após a Perícia Médica o funcionário deverá entregar a chefia imediata o documento que comprove sua dispensa do trabalho nestes dias.

III - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 26 - ATESTADO/LICENÇA – INSS – Cód. 17

I - No caso de ausência ao serviço por motivo de saúde, já comprovado por atestado, o servidor deverá se apresentar ao INSS, a fim de submeter-se à Perícia Médica.

II – Após a Perícia Médica, o funcionário deverá entregar à direção escolar o documento que comprove sua dispensa do trabalho nesses dias.

III - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 27 - LICENÇA SEM VENCIMENTO – Cód. 18

I – O servidor poderá obter licença sem vencimento para trato de interesses particulares.

II - O servidor aguardará em exercício a sua concessão.

III - O pedido será submetido à Chefia Imediata e Administração Municipal.

IV - O início da licença, cuja concessão é de competência do Titular da Entidade, será contada a partir de seu deferimento.

V - O tempo da licença não perdurará por período superior a 4 (quatro) anos contínuos. Só poderá ser concedida nova licença após decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

VI - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 28 - REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO – Cód. 19

I – Ficará assegurado ao servidor o direito à redução da carga horária de trabalho, enquanto responsável legal de pessoa portadora de necessidades especiais, que requeiram atenção permanente, tais como deficiências físicas ou mentais, nas quais a presença do servidor seja fundamental na complementação do processo terapêutico ou na promoção de maior integração do paciente na sociedade.

II– O servidor deverá solicitar a redução da carga horária de trabalho por meio de requerimento, anexando documento comprobatório de que é responsável legal pela pessoa portadora da necessidade especial e o histórico de sua patologia.

III - A redução da carga horária deverá ser renovada, periodicamente, não podendo sua validade se estender por mais de 90 (noventa) dias, nos casos de necessidades eventuais e por mais de 1 (um) ano, nos casos de necessidades duradouras.

IV – O servidor deverá permanecer cumprindo a sua carga horária de trabalho até que haja a publicação da concessão, que é de competência do titular da Entidade.

V - A redução da carga horária cessará quando findo o motivo que a tenha determinado.

VI - O diretor ou secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 29 - FALTA NÃO JUSTIFICADA – Cód. 20

I - O servidor deixará de receber o vencimento e vantagens do dia em que não comparecer ao serviço sem causa justificada.

II - Quando o servidor completar 30 (trinta) faltas consecutivas ao serviço, o funcionário responsável pela conferência da Folha de Frequência Mensal no Órgão Central – SME deverá informar à Administração, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

III - Quando o servidor, num período de 12 (doze) meses, completar 60 (sessenta) faltas interpoladas, não justificadas, o funcionário responsável pela conferência da Folha de Frequência Mensal – SME deverá informar à Administração, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

IV- O Secretário Escolar/ Diretor anotará o código correspondente no Cartão de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 30 - FALTA ABONADA PARA EXAME / PROVA/CURSO – **Cód. 21**

I - Ao servidor estudante, matriculado em estabelecimento de ensino de qualquer grau, oficial ou reconhecido, será permitido faltar ao serviço nos dias de provas ou de exames, sem prejuízo do seu vencimento ou de quaisquer direitos e vantagens, mediante apresentação de declaração fornecida pelo respectivo estabelecimento de ensino, em papel timbrado da Instituição.

II - Ao servidor inscrito em concurso público será permitido faltar nos dias das provas, sem prejuízo de seu vencimento ou de quaisquer direitos e vantagens, mediante documento comprobatório de sua inscrição e de seu comparecimento aos locais para esses fins.

III - O abono será concedido com o visto do Chefe Imediato lançado no Atestado de Presença, Declaração ou documento equivalente que ficará junto a Folha de Frequência Mensal.

IV – O Diretor/ secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 31 -FALTA POR GREVE – **Cód. 22**

I - A Constituição Federal, em seu artigo 9º, e a Lei nº 7.783/89 asseguram o direito de greve a todo trabalhador, competindo-lhe a oportunidade de exercê-lo sobre os interesses que devam por meio dele defender.

II - Considera-se legítimo o exercício de greve, com a suspensão coletiva temporária e pacífica, total ou parcial, de prestação de serviços, quando o empregador ou a entidade patronal, correspondentes tiverem sido pré-avisadas 72 horas, nas atividades essenciais e 48 horas nas demais.

III – Depois de comprovada a legitimidade, o diretor/ secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 32 -PEDIDO DE EXONERAÇÃO – **Cód. 23**

I - O servidor, ao solicitar exoneração, deverá comunicar o fato à Chefia Imediata, apresentando protocolo com o número do processo.

II - O Chefe Imediato encaminhará o servidor à SME e à Administração Municipal, informando o último dia de exercício, através de Ofício ou **Memorandum**, anexando a Folha de Frequência Mensal.

III – O diretor/secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 33 - FOLGA DE ANIVERSÁRIO –**Cód. 24**

I – O servidor terá direito a uma FOLGA REMUNERADA, automática, no dia de seu aniversário natalício de acordo com a Lei 2.023 de 01 de junho de 1989.

II -Fica vetado ao Servidores receber ou reivindicar quaisquer remuneração ou vantagens em troca da FOLGA.

III - Todo servidor que tiver sua data natalícia coincidindo com Feriado, no dia de sábado ou domingo, gozará de sua folga no primeiro dia útil.

IV - A Folga deverá ser gozada no dia do aniversário ou no primeiro dia útil, não podendo acumular para as férias.

V - O diretor/secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 34 - SAÍDA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA – **Cód. 25**

I - Quando o servidor for movimentado de uma Unidade Administrativa para outra, este deverá pedir a SMEC seu **Memorandum** e, logo em seguida, se apresentar a Unidade de destino.

II – O diretor/ secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art.35 - IMPONTUALIDADE – **Cód. 26**

I. Incorrerá em perda de 1/3 (um terço) do vencimento e vantagens do dia correspondente, o servidor que:

- a) comparecer ao serviço dentro dos 60 (sessenta) minutos seguintes a hora inicial do expediente;
- b) ausentar-se, sem autorização, por período inferior a 60 (sessenta) minutos durante o expediente;
- c) retirar-se, sem autorização, dentro dos 60 (sessenta) minutos finais do expediente.

II. A impontualidade descrita nas letras (b) e (c) poderá ser convertida em falta, caso o servidor não retorne para suas atividades.

III. O diretor/ secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

Art. 36 - LICENÇA ADOÇÃO – **Cód. 27**

I - Será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimentos e vantagens, à servidora que adotar menor, com menos de 7 (sete) anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

II - O servidor deverá se apresentar a Chefia Imediata com os documentos comprobatórios de sua adoção legal.

III - O pedido, após analisado pelo chefe imediato, será encaminhado a SME e a Administração Municipal, a fim de concedê-lo ou não.

IV – Após a concessão, o diretor/ secretário escolar anotará o código correspondente na Folha de Frequência Mensal e no Mapa de Controle de Frequência, conforme Tabela de Ocorrências.

V – Em caso de negativa, o funcionário deverá imediatamente voltar a exercer suas funções, sob pena de ser atribuída a falta ao seu ponto.

Art. 37 – SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS – Cód. 28

Será aplicado quando houver a necessidade de interrupção dos serviços públicos na rede municipal de ensino, em decorrência de fatores emergenciais, que caracterizem uma situação excepcional, sem que haja prejuízo tanto para o serviço público quanto para o ônus do servidor. Situações excepcionais em decorrência de:

- a) enchentes;
- b) epidemias;
- c) pandemias;
- d) ou QUAISQUER outros fatores que impossibilitem o servidor de exercer sua função no seu local de trabalho, o funcionamento da escola em sua totalidade ou da rede municipal de ensino, causados por motivação natural ou em decorrência de causa humana.

I - O presente código será usado de forma excepcional e temporário, como medida necessária à continuidade do funcionamento e desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, bem como outros serviços necessários ao bom andamento da rede municipal de ensino. O seu emprego não impedirá que, durante a excepcionalidade, o servidor exerça suas funções em outro local, após receber orientações de sua chefia imediata.

II - Este código se estende aos servidores com 60 anos ou mais, os que apresentem comorbidades comprovadas e os que estejam impedidos de exercerem suas atividades no período da excepcionalidade.

Art. 38 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando-se a Resolução nº 02, de 27 de agosto de 2019 e a Emenda nº 01, de 19 de maio de 2020**. As dúvidas e esclarecimentos, porventura necessários para o cumprimento das rotinas e procedimentos contidos neste manual, devem ser elucidados junto à Secretaria Municipal de Educação de Santo Antônio de Pádua.

Parágrafo Único - Esta iniciativa está inserida na filosofia de trabalho que norteia as ações administrativas, de respeito ao Servidor.

Santo Antônio de Pádua, 23 de fevereiro de 2021.

Wellyngton Teixeira Gouvêa – Presidente
Alessandra Barros Cretton – Secretária
Kellen Silva Corrêa
Graziela de Sousa Belloti
Malvina Magalhães Bastos
Marcilio Parreira dos Reis
Regina Lúcia Gouvêa Leite Miguel - Relatora
Maria Ely Silveira Leite Clér
Cássia Maria Silveira
Roberto Jubim de Castro
Luís Carlos da Silva

ANEXO

TABELA DE OCORRÊNCIAS	
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
01	ENTRADA NA UNIDADE ESCOLAR
02	AFASTAMENTO POR LUTO
03	AFASTAMENTO PARA CASAMENTO
04	AFASTAMENTO POR ORDEM JUDICIAL
05	AFASTAMENTO PARA JÚRI
06	AFASTAMENTO PARA SERVIÇO ELEITORAL
07	AFASTAMENTO PARA CAMPANHA ELEITORAL
08	HORA-ATIVIDADE (LEI Nº 11.738, DE 16 DE JULHO DE 2008)
09	FALTA ABONADA PELA DIREÇÃO
10	ATESTADO MÉDICO – ATÉ 15 DIAS
11	FÉRIAS DO EXERCÍCIO
12	FÉRIAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
13	LICENÇA PATERNIDADE
14	LICENÇA DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA
15	LICENÇA MATERNIDADE
16	LICENÇA MÉDICA – ACIMA 15 DIAS
17	ATESTADO/ LICENÇA - INSS
18	LICENÇA SEM VENCIMENTO
19	REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
20	FALTA NÃO JUSTIFICADA
21	FALTA ABONADA PARA EXAME/PROVA/CURSO
22	FALTA POR GREVE
23	PEDIDO DE EXONERAÇÃO
24	FOLGA DE ANIVERSÁRIO
25	SAÍDA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
26	IMPONTUALIDADE
27	LICENÇA ADOÇÃO
28	SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS