

PORTARIA CONJUNTA SUPEME/DREM's Nº 01, DE 27 DE JUNHO DE 1994

Dispõe sobre critérios de organização do horário dos integrantes das Equipes Técnicas e Quadros de Apoio das Escolas Municipais.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e os DELEGADOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CONSIDERANDO:

- a necessidade da definição de critérios de organização do horário de funcionamento das Unidades Escolares;
- o disposto no Inciso IX da Portaria SME nº 1818/94;
- o disposto no art. 4º do Decreto nº 33.930/94 de 13 de janeiro de 1994;

RESOLVEM:

I - O horário de funcionamento dos turnos das Unidades Escolares observará regulamentação específica, expedida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

II - Deverá ser fixado, em todos os turnos, horário de atendimento ao público, pela Secretaria da Escola.

III - O horário dos integrantes da Equipe Técnica e Quadro de Apoio das Unidades Escolares será fixado pela Direção da Escola, observadas as seguintes diretrizes:

- 1 - atendimento às normas estabelecidas anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, consideradas as necessidades de serviço, ouvidos os interessados;
- 2 - carga horária semanal distribuída por todos os dias da semana;
- 3 - horário do Auxiliar de Direção, cumprido obrigatoriamente no turno para o qual foi eleito;
- 4 - início e término da Jornada diária fixados em horas exatas ou meias horas;
- 5 - intervalo obrigatório, para refeição, no cumprimento de carga diária de oito horas, sendo este intervalo:
 - a) - de, no mínimo, trinta minutos quando cumprido no interior da Unidade Escolar;
 - b) - de, no mínimo, uma e, no máximo duas horas quando cumprido em local externo;

IV - O quadro de horário do pessoal, permanentemente atualizado, será afixado em local visível ao público e demais servidores.

V - É vedada a saída temporária do servidor durante o expediente, exceto para:

- 1 - cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
 - 2 - atendimento a convocações oficiais;
 - 3 - participação em grupos de trabalho, e similares;
 - 4 - consulta ou tratamento da própria pessoa ou dependentes, nos termos do disposto:
 - a) - no inciso I do art. 9º do Decreto nº 33.930/94;
 - b) - no item 1 do Inciso III da Portaria SME nº 1818/94;
 - 5 - realização de provas, nos termos do regulamento próprio;
 - 6 - prestação de serviços externos;
 - 7 - cumprimento de horário bancário de, no máximo duas horas, no dia do pagamento, a critério da Direção da Escola.
- VI - Ocorridas as hipóteses previstas no inciso anterior, serão exigidos para arquivo era prontuário do servidor:
- 1 - autorização prévia da chefia imediata e comprovante para atividades elencadas nos itens 1, 2, 3, 4 a e 5;
 - 2 - autorização prévia da chefia imediata, com anuência da mediata, e comprovante, para o disposto no item 4b;
 - 3 - autorização prévia da chefia imediata para o disposto nos itens 6 e 7.
- VII - Em caráter excepcional e a critério e mediante autorização da chefia imediata, eventuais atrasos e saídas antecipadas de, no máximo duas horas, serão compensadas, na seguinte conformidade:
- 1 - até uma hora, no mesmo dia ou no dia subsequente;
 - 2 - mais de uma hora e, até duas horas, no prazo máximo da semana subsequente;
 - 3 - as compensações a que se refere o caput deste Inciso, deverão considerar eventuais horas prestadas pelo funcionário, além de sua Jornada normal, mediante convocação da chefia imediata e ratificação do Supervisor Escolar, para exclusivo atendimento a necessidades de serviço.
- VIII - O registro do ponto em livro próprio é obrigatório para todos os servidores, devendo ser diariamente anotadas, ao lado da assinatura, todas as ocorrências, que extrapolem a rotina diária do funcionário, especlaloente as citadas nos Incisos V, VII e respectivos itens desta Portaria.
- 1 - As faltas ao serviço, bem como serviços externos que Impeçam o comparecimento ao local de trabalho no dia, serão registrados, por funcionário especialmente designado pela Direção da Unidade.
 - 2 - Caberá ao Diretor da Escola designar expressamente o Auxiliar de Direção do turno, ou na falta deste, outro funcionário para o registro das ocorrências de cada turno de funcionamento da Escola.

3 - A frequência às atividades cumpridas pelos docentes nas horas-atividade, horas-adicionais e desenvolvimento dos PEA's, será registrada no livro ponto.

4 - O Diretor da Escola responderá pela regularidade e correção dos registros do livro ponto.

5 - Para fins de apontamento de frequência deverão ser considerados somente os dados registrados no livro ponto.

IX - O, horário organizado nos termos desta Portaria, bem como alterações determinadas por necessidade de serviço, serão submetidos à aprovação do Supervisor Escolar e homologação do Delegado Regional de Educação.

X - A Direção da Escola, deverá observar o disposto no art. 17 do Decreto nº 33.930/94.

XI - Todos os registros referentes ao ponto, deverão ser colocados à disposição das comissões de fiscalização de horário da Secretaria Municipal de Educação e do Serviço de Auditoria de Controle de Frequência - AUD, instituídas pelo Decreto nº 33.930/94.

XII - Os casos omissos serão resolvidos pelas Delegacias Regionais de Educação, ouvida SUPEME se necessário, à luz da legislação pertinente, especialmente o Decreto nº 33.930/94 e Portaria SME nº 1818/94.

XIII - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, devendo adequar-se, sempre que necessário, a diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

ARQUIVO APROVADO