



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 21/2020 DE 01/10/2020

O Secretário Municipal de Educação do Município de Ipojuca, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições privativas conferidas pelo da Lei Orgânica e no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato nº 694/2019 de 07/01/2019 dispõe sobre o CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS, CONTRATADOS OU CEDIDOS DE OUTROS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO IPOJUCA, em atendimento a Recomendação nº 09/2020 do Ministério Público do Estado de Pernambuco e Decreto Municipal nº 730/2020.

CONSIDERANDO o Art. 37, da Constituição Federal, o qual norteia que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 48.809 de 14/03/2020 – Art 5º - § 3º, o qual defere aos servidores públicos com mais de 60 (sessenta) anos e aqueles portadores de doenças crônicas, que compõem parcela da população mais vulnerável ao COVID-19, o trabalho remoto;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 544/2020 que regulamenta as aulas remotas;

CONSIDERANDO os Decretos Municipais 664/2020, 665/2020, 667/2020, que trata as questões de combate a COVID 19 e regulamenta o horário de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal do Ipojuca.

CONSIDERANDO a Recomendação Ministerial nº 09/2020 da 2ª Promotoria de Justiça Civil do Ipojuca - Ministério Público do Estado de Pernambuco, a qual recomenda o controle de frequência e jornada de trabalho de todos os servidores efetivos, contratados, comissionados e cedidos da Prefeitura Municipal do Ipojuca;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 730/2020 o qual acata a Recomendação Ministerial nº 09/2020 do Ministério Público de Pernambuco;

CONSIDERANDO a utilização de um mecanismo eficaz para o controle da frequência e cumprimento do horário dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, sejam efetivos, comissionados, contratados ou cedidos, a fim de garantir a eficiência do serviço público;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### RESOLVE:

Art.1º Institucionalizar a obrigatoriedade do Livro de Controle de Ponto (constituído por folhas não descartáveis) para todos os Servidores efetivos, comissionados, contratados e cedidos de todas as repartições da Secretaria Municipal de Educação do Ipojuca dos Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação (Prédio Sede), CEMEP, Bibliotecas, Casa dos Conselhos da Educação, Escola de Artes, Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, Centro de Formação Professora Nadir da Costa Monteiro e todas as Escolas, Creches e EMEIS da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Serão designados, por Portaria, um servidor efetivo de cada Escola, Creche e EMEI, bem como do Prédio Sede da Secretaria Municipal de Educação, CEMEP, Bibliotecas, Casa dos Conselhos, Escola de Artes, Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Centro de Formação Professora Nadir da Costa Monteiro para responsabilizar-se pela fiscalização, acompanhamento e atesto da frequência e cumprimento da carga horária, de todos os servidores do Artigo 1º, da seguinte maneira:

I- Cada Escola, Creche, EMEI, Prédio Sede da Secretaria Municipal de Educação, CEMEP, Biblioteca, Casa dos Conselhos, Escola de Artes, Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Centro de Formação Professora Nadir da Costa Monteiro, e demais prédios da SEDUC, deverá encaminhar até o dia 05/10/2020 à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, o nome e matrícula do servidor efetivo responsável pela fiscalização, acompanhamento e atesto da frequência e cumprimento da carga horária.

II- O servidor efetivo designado pela fiscalização, acompanhamento e atesto da frequência e cumprimento da carga horária deverá atestar a frequência diária dos Servidores no próprio livro de ponto.

III- O livro de ponto deverá ser assinado diariamente, conforme inciso II, e os servidores deverão assinar e registrar seu horário de entrada e saída, conforme recomendação 09/2020 do MPPE em Ipojuca.

IV- O livro de ponto deverá ficar na Gerência de Recursos Humanos, no caso do Prédio Sede da Secretaria Municipal de Educação, e nas Secretarias dos Prédios contidos no inciso I.

V- Os Diretores e responsáveis por cada Prédio da Secretaria Municipal de Educação, do inciso I, deverão até o dia 05 (cinco) de cada mês, enviar a

B



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação um Ofício ou Memorando informando as faltas, abandonos, ou qualquer situação relacionada à frequência dos servidores.

Art 3º Devido a Pandemia causada pelo Covid 19 os Servidores com mais de 60 anos e com comorbidades de toda a Rede Municipal de Ensino trabalham home office e deverão apresentar relatório das suas atividades mensal, que terá o visto pelo Diretor da Escola e/ou Chefe Imediato e seu ponto deverá ser atestado de acordo com o Art. 2º inciso I desta Portaria.

Art 4º Devido a Pandemia causada pelo Covid 19, os professores e toda a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino trabalham com aulas remotas, seminários e participam de formação continuada. O ponto desses profissionais deverá ter o visto do Diretor da Escola e/ou Chefe Imediato e ser atestado de acordo com o Art. 2º inciso I desta Portaria.

Art 5º Devido a pandemia causada pela Covid 19, os cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação, estarão trabalhando três dias por semana no horário de 8:00 às 12:00h, pactuado com o Chefe Imediato do Prédio Público da Secretaria Municipal de Educação.

Art 6º Devido a pandemia causada pela Covid 19, os servidores que ocupam Contratos Temporários na Secretaria Municipal de Educação, estarão trabalhando três dias por semana no horário de 8:00 às 12:00h, pactuado com a chefia imediata do Prédio Público da Secretaria Municipal de Educação.

Art 7º Devido a pandemia causada pela Covid 19, os demais servidores com cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação que estão trabalhando em home office, deverão apresentar relatório de suas atividades mensal, que será visitado por seu chefe imediato, e seu ponto deverá ser atestado de acordo com o Art. 2º inciso I desta Portaria.

Art. 8º Os servidores à disposição de outras Secretarias deverão ter seu ponto de frequência com visto do seu Chefe Imediato, e atestado pela autoridade competente a qual estiverem subordinados, devendo cumprir os dias e horário definidos nos Art 5º e/ou 6º desta Portaria. A Secretaria Municipal de Educação encaminhará a declaração de frequência do mesmo para a Secretaria de origem do funcionário até o dia 07 (sete) de cada mês.

Art 9º Os servidores cedidos para outras Secretarias terão seus contracheques bloqueados, todas as vezes que a Secretaria em que o mesmo está cedido não



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

estiver enviado sua frequência regulamentada até o dia 8 (oito) de cada mês para a Secretaria Municipal de Educação.

Art 10º Os servidores cedidos, permutados ou conveniados para outros órgãos, devem comparecer a Secretaria Municipal de Educação, na Gerência de Recursos Humanos, até o dia 30.10.20, para atualizar sua situação e receber as novas orientações administrativas. A declaração de frequência do mesmo deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Educação até o dia 08 (oito) de cada mês.

Art 11º Os servidores que não tiverem suas frequências atualizadas até as datas previstas nesta Portaria, terão seu contracheque bloqueado imediatamente. Repetindo-se a questão, o colaborador passará pelas questões administrativas legais existentes.

Art 12º Após a volta presencial das aulas, haverá uma nova regulamentação.

Art 13º As questões omissas a esta Portaria, será regulamentada posteriormente.

Art 14º Esta portaria, entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Ipojuca, 01 de Outubro 2020.

**FRANCISCO JOSÉ AMORIM DE BRITO**  
**Secretário Municipal de Educação**