



INSTRUÇÃO NORMATIVA S.E. Nº 011 / 2023

*Dispõe sobre o Registro de
Frequência através do ponto
eletrônico dos servidores da
Secretaria de Educação.*

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 60-A da Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra, e:

Considerando o Artigo 40 da Lei nº 036, de 30 de março de 2016, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapecerica da Serra, e dá outras providências.

Considerando a recomendação Administrativa do Ministério Público, cuja finalidade é padronizar o efetivo controle de registro de carga horária dos servidores municipais de Itapecerica da Serra.

RESOLVE:

Artigo 1º Os servidores lotados nas Unidades Escolares e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação deverão registrar sua presença via ponto eletrônico.



Artigo 2º A implementação se dará de forma progressiva, através de fases.

I- **Fase 1:** Supervisão de Ensino, Cargos de livre nomeação e Designados com lotação na Secretaria de Educação e Unidades Administrativas a esta jurisdicionadas (Manutenção Escolar, Saúde Escolar e Departamento de Alimentação Escolar).

II- **Fase 2:** Diretor de Escola, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Inspetor de Alunos, Oficial de Escola, Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Escolares, Cuidador, Pajem, Dentista, Enfermeiro, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Técnico de Enfermagem, Terapeuta Ocupacional, Vigia e demais cargos administrativos lotados nas Unidades Escolares.

III- **Fase 3:** Professores (P1, P2, P3, P4, PDI, PA, PAEE).

Artigo 3º Os procedimentos e prazos de solicitação de abonada, atestados, licenças, Folga TRE, e outros, permanecerão sob deliberação dos Artigos 31, 32, 33 e 34 da Instrução Normativa S.E. nº 004, de 15 de fevereiro de 2023.

Artigo 4º Os procedimentos gerais de registro de ponto eletrônico serão:

- I- Registro no momento de entrada e saída do servidor, com, no mínimo, duas marcações por dia (entrada e saída).
- II- Cumprimento do horário informado previamente ao Departamento de Recursos Humanos, sendo que alterações do mesmo deverão ser solicitadas e justificadas através da abertura de Processo Administrativo



Eletrônico(PAE), conforme Lei Municipal nº 2.778/2020, via Sistema PRESCON.

- III- O chefe imediato poderá abonar a ausência de registros, sendo ele responsável pela veracidade e autenticidade dos dados informados, salientando que os abonos não poderão ser feitos repetidamente, de forma aleatória ou sem justificativas cabíveis, devendo ser analisadas pelo Diretor de Departamento jurisdicionado e pelo Departamento de Recursos Humanos – SADRH.
- IV- A ausência de registro de entrada/saída caracterizará ausência/falta.
- V- No caso de apresentação de justificativa documentada (abono parcial), o servidor deverá registrar sua entrada/saída imediatamente à chegada ou saída do local de trabalho.
- VI- Os registros serão validados somente dentro do local de trabalho de jurisdição do servidor.

Artigo 5º Os procedimentos quanto a coleta de marcação de ponto serão executados em equipamento fixo na Unidade Escolar e/ou Administrativa via navegador, no seguinte endereço eletrônico: <https://pontoitapeçericadaserra.presconinformatica.tk/>.

I- Para o registro de ponto:

- a) Logar em sua conta com usuário e senha.
- b) Selecionar “Registrar”. Serão exibidos os dados do colaborador, a data e o horário.



- c) Selecionar “Ativar Câmera”, onde abrirá a tela para registro da foto.
- d) Selecionar “Registrar”, onde será realizado o reconhecimento facial, a localização geográfica do equipamento, bem como salvo o registro de ponto.

II- Para consultar os pontos registrados do dia:

- a) Logar no sistema e escolher “Consultar”.

III- Para registrar uma justificativa devido ao não registro de ponto eletrônico:

- a) Logar no sistema e escolher “Justificar”.
- b) Será exibida a tela de “Justificar Ponto”, onde serão inseridas data, hora e justificativa. Lembrando que estas informações são referentes aos **dados do ponto não efetuado**.

Ex: Data: 31/01/2023

Horário: 08:00

*Justificativa: **consulta médica***

- c) Selecionar “Registrar” e os **dados da justificativa serão salvos e ficarão pendentes** para aprovação da chefia. A justificativa fica disponível, também, em “Consultar”.

O “status” da justificativa está atrelado às seguintes cores:

“**LARANJA**” – pendente de aprovação pela chefia.

“**VERDE**” – aprovado pela chefia.

“**VERMELHO**” – reprovado pela chefia.

Parágrafo Único – As justificativas “reprovadas”, e/ou que encerrem o período de coleta como “Pendente de aprovação”, gerarão faltas.



Artigo 6º Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no site da Prefeitura de Itapeçerica da Serra, garantindo-se plena divulgação e ciência aos interessados.

Itapeçerica da Serra, 22 de agosto de 2023.

Keli Patrícia de Andrade Lopes
Diretora de Departamento da Educação Infantil

Cleonice Madalena Pereira
Diretora de Departamento do Ensino Fundamental

Cícera Alessandra de Oliveira Castanha
Diretora de Departamento de Educação Especial

Pedro Umbelino da Rocha Neto
Diretor de Departamento Administrativo

Ubirajara de Godoy Brancaglione
Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico

Bruna da Silva Souza
Diretora de Departamento de Alimentação Escolar

Raphael Nunes Marques
Assessor Especial

Márcio Bezerra Carvalho
Secretário de Educação