

Mãe D'Água-PB, 08 de julho de 2022.		Contém 02 (duas) páginas	
<p>Prefeito Francisco Cirino da Silva</p>		<p>Vice-Prefeito Péricles Viana de Oliveira Júnior</p>	
<p>Chefe de Gabinete Ytupamu Nunes</p>	<p>Assessoria Jurídica Luciano de Figueiredo Sá</p>	<p>Sec. de Administração Gustavo Mendes as Silva Neto Maria Daguia Dos Santos</p>	<p>Sec. de Agric. e M. Ambiente Vilmar Ferreira Campos Wesley Moura Ribeiro</p>
<p>Sec. de Assistência Social Lucia Nunes da Silva e Silva Rafaela Gomes dos Santos</p>	<p>Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer Ducelino Hipólito da Silva José Elinaldo da Silva Oliveira</p>	<p>Secretaria de Educação Vânia Maria Campos de França Ana Suzana Soares da Rocha</p>	<p>Sec. de Finanças Inácio Monteiro de Oliveira Ribamar Lopes Viana</p>
<p>Sec. de Infraestrutura Normando de Lucena Soares</p>	<p>Sec. de Planejamento Claudenor de Oliveira Santana Silvana Soares da Silva</p>	<p>Sec. de Saúde Yberica Nunes Lucena Freire Roberto Paulino da Silva Junior</p>	<p>Tesouraria Antônio Palmeira da Costa Neto</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 01/2022

Dispõe sobre o regime de escala dos servidores que atuam diretamente no transporte escolar na Rede Pública Municipal de Ensino de Mãe D'Água-PB e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de regulamentação da jornada dos servidores que atuam no transporte escolar nos trajetos da zona rural para a urbana e vice-versa no tocante aos horários em que os mesmos deverão ficar à disposição do município, ficando dispensado das atividades no horário não estabelecido na escala;

CONSIDERANDO que a jornada diária no tocante ao cômputo de horas ficará reduzida, o que faz surgir a necessidade de instituição de um banco de horas para que este tempo regulamentado possa ser utilizado em ocasiões em que a Administração possa necessitar do servidor, tais como : condução do ônibus para a realização de manutenção preventiva e/ou corretiva; realização de atividades pedagógicas fora da classe de aula com os alunos, inversão dos horários por fato superveniente tais como liberação dos alunos antes ou depois da jornada prevista quando a Secretaria de Educação permita tal conduta etc...

RESOLVE :

Art. 1º. Fica estabelecida a Escala em anexo como a jornada diária dos servidores que atuam no transporte escolar dos alunos da rede de ensino municipal, bem como o desenvolvimento das demais atividades atinentes ao exercício das funções de acordo com a Tabela que é o anexo único desta Portaria.

Art. 2º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao transporte escolar, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas, observados o limite mínimo indicado na escala, não podendo ultrapassar o limite máximo de oito horas diárias.

Art. 3º O horário estabelecido da escala teve como parâmetro a rota a ser desenvolvida pelo servidor responsável pelo

transporte, cuja controle de assiduidade será realizado por meio de livro de ponto, que irá coletar a assinatura em cada intervalo de tempo que o servidor realizar o desempenho de suas atividades no transporte escolar.

Art. 4º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

Art. 5º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

Art. 6º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

Art. 7º Será admitida tolerância de até 5 (cinco) minutos para o início da jornada de trabalho no controle de frequência.

Art. 8º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

Art. 9º. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 10. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.



Art. 11. No interesse da Administração e em razão da conveniência administrativa, ante ao interesse público de tornar mais eficiente a administração do transporte escolar, como ferramenta de gestão, fica adotado o banco de horas para execução das tarefas, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema de apuração de frequência .

§2º Para fins de aferição do banco de horas, o sistema de controle diário de frequência - conterá as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 12. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá previamente, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

1. a) 2 (duas) horas diárias;
2. b) 40 (quarenta) horas no mês; e
3. c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 13. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

1. a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
2. b) 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 14. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 15. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Art. 16 - Em razão de eventualidade no calendário escolar que altere a escala dos servidores decorrente de circunstâncias supervenientes, tais como : encerramento das atividades de aula antes

do horário por fato autorizado pela Secretaria, e outros imprevistos pode ocorrer na jornada das aulas dos alunos.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

Mãe D'água-PB., 08 de julho de 2022.

Vânia Maria Campos de França
VÂNIA MARIA CAMPOS DE FRANÇA
Secretária de Educação

ESCALA DOS MOTORISTAS DOS ÔNIBUS

PERCURSO	TURNO: MANHÃ		TURNO: TARDE	
	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO FINAL	HORÁRIO INICIAL	HORÁRIO FINAL
Santa Maria Gorete a Mãe D'água	6h às 7h	11h20min às 12h30min		
Mãe D'água a Vila Capoeira				17h às 18h
Santa Maria a Vila Capoeira	6h às 7h	11h às 12h30min		
Sítio Porteiros	6h às 7h	11h às 12h		
Sítio Cariri a Mãe D'água	6h às 7h	11h às 11h30min		
EMEF Maria Jerônimo			12h20min às 12h30min	17h

GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITO FRANCISCO CIRINO DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA – PB
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LUIZ FURTADO DE FIGUEIREDO, 48 - CENTRO.
CEP: 58.740-000 – MÃE D'ÁGUA-PB FONE: (83) 3428-1000
WWW.MAEDAGUA.PB.GOV.BR