PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 092/14

Define critérios para fixação de Sede de Exercício para Professor Admitido em Caráter Temporário nas Unidades Escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de atualizar o acervo de normas do Sistema Municipal de Ensino, em especial considerando a necessidade de padronização de procedimentos quanto à fixação de Sede de Exercício para Professor Admitido em Caráter Temporário em Unidades Escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino, expede a seguinte Instrução:

1. A Sede de Exercício do Docente Admitido em Caráter Temporário será fixada na Unidade Escolar onde ocorrer o primeiro dia de trabalho, independente de ser eventual ou ter classe/aulas atribuídas e deverá ser mantida até o final do ano letivo em curso.

2. Na abertura de Sede de Exercício do Docente (eventual e\ou classe atribuída), o mesmo deverá ser encaminhado, portando documento próprio, ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) para providências quanto à publicação da respectiva Portaria.

3. O primeiro dia de exercício, só poderá ocorrer com autorização emitida pelo DRH que será arquivada no prontuário do docente, e com a apresentação dos documentos solicitados pela atual escola Sede de Exercício, no prazo máximo de três (03) dias úteis a contar da data da atribuição.

4. Em caso de acúmulo de cargo/função o primeiro dia de exercício só poderá ocorrer após a publicação de Ato Decisório favorável.

5. O Diretor da Unidade Escolar na qual o docente teve aberta a última Sede de Exercício deverá enviar o prontuário que está arquivado em sua escola, ficando sob sua responsabilidade a entrega na nova Sede, no mesmo prazo.

6. O Diretor da Unidade Escolar deverá comunicar imediatamente ao DRH da SME por meio de CI em 02 vias, a data do início de exercício e o centro de custos. Comunicar ainda, por meio de CI à Equipe de Supervisão de Ensino, qual a disponibilidade do professor para substituir eventualmente, objetivando um controle de substituições eventuais, a ser elaborado pela Supervisão, que comunicará às Unidades Escolares.
7. No primeiro dia útil subseqüente ao encerramento do mês letivo, o professor deverá entregar na Unidade Escolar Sede de Exercício, o Cartão de Ponto de Professor Temporário e o Informativo Mensal – Aulas Dadas. O não cumprimento deste item poderá gerar o atraso no pagamento, o que será de inteira responsabilidade do próprio professor. O docente que teve aulas atribuídas nas EEIs conveniadas deverá entregar a documentação no DRH da SME.
8. Ficará sob a responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar na qual o docente ministrar aula, providenciar o **registro diário com a assinatura** no respectivo Cartão de Ponto. Na ausência do Diretor de Escola, esta responsabilidade será do Coordenador Pedagógico.
9. O registro do controle de freqüência do docente titular de cargo da Rede Municipal de Ensino, que acumular função será efetivado por meio de Cartão de Ponto, ficando sob a responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar sede de exercício da função a validação deste registro.
10. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Instruções nº 11/03, 22/05 e 36/07.

Lins, 14 de janeiro de 2014.

Assinado no original

Profª Denise Jorge Magnoler

Secretária Municipal de Educação