



Secretaria Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 002/2026

Dispõe sobre os procedimentos para controle de frequência, registro de jornada, comunicação de ausências e justificativas dos empregados públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Bento de Abreu/SP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BENTO DE ABREU/SP, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO que os empregados públicos municipais submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT devem observar as normas relativas à jornada de trabalho, frequência e assiduidade;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos referentes ao controle de frequência dos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade e eficiência dos serviços educacionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para registro de jornada, controle de frequência, comunicação de ausências, apresentação de justificativas e encaminhamento das ocorrências funcionais dos empregados públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Bento de Abreu/SP.

Art. 2º Esta norma aplica-se aos empregados públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, lotados nas unidades escolares e demais setores da Secretaria Municipal de Educação.



Secretaria Municipal de Educação

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa deverão observar a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, normas regulamentadoras e demais atos administrativos municipais aplicáveis.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O empregado público deverá registrar diariamente sua jornada de trabalho por meio do sistema oficial de controle de frequência adotado pelo Município.

Art. 5º O registro de ponto deverá refletir a efetiva jornada realizada, sendo vedado:

- I – registrar horário diverso daquele efetivamente cumprido;
- II – permitir que outro empregado realize seu registro;
- III – alterar informações sem autorização da chefia responsável.

Art. 6º Eventuais inconsistências no registro de frequência deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata para análise e correção.

CAPÍTULO III

DAS AUSÊNCIAS E COMUNICAÇÃO

Art. 7º O empregado impossibilitado de comparecer ao trabalho deverá comunicar sua ausência à chefia imediata, preferencialmente antes do início da jornada.

Art. 8º A comunicação da ausência não substitui a apresentação da documentação comprobatória quando necessária.



Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º A ausência sem comunicação ou justificativa poderá ser registrada como falta injustificada, sujeitando o empregado às consequências previstas na legislação trabalhista.

CAPÍTULO IV

DAS JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTOS

Art. 10. O empregado deverá apresentar documentos comprobatórios referentes às ausências no ato de seu retorno ao trabalho, salvo impossibilidade devidamente justificada.

Art. 11. Serão analisados, conforme a legislação vigente, documentos como:

I – atestados médicos;

II – declarações oficiais;

III – documentos previstos em lei.

Art. 12. A apresentação de documento não implica automaticamente o abono da falta, devendo ser observados os requisitos legais e administrativos aplicáveis.

CAPÍTULO V

DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

Art. 13. Considera-se falta injustificada a ausência do empregado sem apresentação de motivo legalmente aceito ou sem documentação válida quando exigida.

Art. 14. As faltas injustificadas poderão resultar:

I – no desconto correspondente aos dias ou períodos não trabalhados, conforme legislação vigente;

II – no registro funcional da ocorrência;



Secretaria Municipal de Educação

III – na adoção de medidas administrativas e trabalhistas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15. Compete ao empregado:

- I – cumprir sua jornada contratual;
- II – registrar corretamente sua frequência;
- III – comunicar ausências;
- IV – apresentar documentos comprobatórios dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 16. Compete ao Diretor da Unidade Escolar:

- I – acompanhar a frequência dos empregados;
- II – receber comunicações de ausência;
- III – encaminhar documentos à Secretaria Municipal de Educação;
- IV – informar ocorrências de faltas recorrentes.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – orientar as unidades escolares;
- II – manter os registros administrativos;
- III – encaminhar informações ao setor responsável pela folha de pagamento e recursos humanos.



Secretaria Municipal de Educação

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o setor de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica do Município, observada a legislação trabalhista vigente.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bento de Abreu/SP, 15 de julho de 2026.

Eder Tenório Soares – RG 34.035.470.7
Secretário Municipal de Educação