

Orienta os Gestores Educacionais quanto à rotina administrativa a ser desenvolvida ao longo do ano de 2022, no que concerne às demandas de Recursos Humanos.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o início do ano letivo 2022, orienta:

### **1. Manutenção e Registro no Relógio de Ponto Biométrico**

1.1. Todos os servidores (auxiliar de serviços gerais, professores, secretário escolar, diretor, coordenador) devem estar cadastrados no relógio ponto. Quando um funcionário iniciar sua jornada de trabalho na Unidade Educacional, esse deverá ter sua biometria cadastrada de imediato. O cadastro deverá ser realizado pelo Secretário Escolar, Diretor ou Coordenador, através do SISTEMA DO RELÓGIO (Prisma, Henry, etc). Logo após, cadastrar a digital do servidor no equipamento (relógio de ponto biométrico).

1.2. Todos os servidores deverão registrar a biometria no relógio ponto de acordo com o turno, intervalo e horário de sua jornada de trabalho. Além disso, os servidores deverão fazer o acompanhamento desse registro no sistema flexponto, através do link: <https://umuarama.flexponto.com>

1.3. A direção da unidade educacional em que o relógio de ponto biométrico não estiver em funcionamento deverá comunicar, imediatamente, o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação/SME, por meio do e-mail, [reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br), para que seja aberto um *ticket* de verificação junto ao NTI ou uma solicitação de visita técnica da empresa terceirizada.

1.4. Durante o período em que o relógio de ponto biométrico não estiver funcionando, a direção deverá providenciar o livro ponto manual para registro da jornada de trabalho de seus servidores, utilizando-se de todas as medidas de segurança e higiene orientadas pela OMS para evitar a propagação da COVID-19.

1.5. O servidor em exercício não poderá se eximir de registrar o período da jornada de trabalho, seja por meio do uso do relógio ponto biométrico ou livro ponto manual, exceto, em casos justificados com declarações, atestado médico ou horários especiais.

1.6. A direção da unidade educacional poderá entrar em contato direto com a empresa terceirizada apenas no caso de bloqueio do relógio ponto biométrico.

1.7. A direção da unidade educacional deverá comunicar ao setor de Recursos Humanos da SME sempre que o relógio de ponto biométrico for retirado pela empresa terceirizada para manutenção ou não tenha sido devolvido à unidade educacional no tempo estipulado pelo técnico da manutenção.

## **2. Sistema Flexponto**

2.1. Quando houver a necessidade de inclusão de servidor no sistema flexponto da unidade educacional ou quando alguma informação estiver incoerente, como o quadro de horários, por exemplo, o (a) secretário (a) escolar, sob a supervisão do gestor, deverá comunicar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, pelo e-mail [rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br](mailto:rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br), para que o setor de RH da SME ou a Diretoria de Recursos Humanos realizem as alterações necessárias.

2.2. O (a) secretário (a) escolar, sob a supervisão da direção, deverá atualizar, semanalmente, ou no fechamento do mês vigente, o Sistema Flexponto, pois poderá ser solicitado a qualquer tempo o relatório da vida funcional do servidor pela Diretoria de Recursos Humanos para eventuais consultas de jornada de trabalho, aposentadorias, demissões, descontos e outros casos omissos.

2.3. O servidor que não estiver em exercício na unidade educacional não poderá ser excluído, haja vista que o sistema flexponto precisa ter o histórico da jornada de trabalho desse servidor, permitindo a rastreabilidade dessas informações, a qualquer tempo, porém o secretário escolar deverá solicitar a sua inativação (nos casos de aposentadoria ou encerramento de contrato) ou alteração de lotação (quando o servidor foi para outra unidade educacional).

2.4. Quando a Diretoria de Recursos Humanos solicitar relatório ponto do servidor PSS para rescisão contratual, o gestor da unidade educacional deverá revisar todas as informações quanto às justificativas/abonos e faltas, imprimir o relatório na data solicitada, assinar, escanear e enviar para o e-mail solicitante.

2.5. Todos os atrasos ou saídas antecipadas deverão ser abonados no sistema, imediatamente a sua comprovação pelo servidor. As faltas (com desconto no pagamento), deverão ser justificadas no sistema.

2.6. Quando o servidor receber o terço de férias, porém não usufruir dela por motivo de afastamento de saúde ou licença maternidade, deverá ser lançado no flexponto, no período de usufruto do saldo, a informação "saldo de férias". No período em que a Diretoria de Recursos Humanos lançou como férias para o servidor, o gestor deverá lançar o motivo do afastamento, por exemplo, "Licença Maternidade", "Prorrogação", "Licença Saúde" ou outros.

### **3. Comunicação Interna de alteração ou sem alteração de frequência e Férias**

3.1. Finalizado o mês, todos os servidores deverão assinar a folha espelho (cartão ponto), emitida via sistema Flexponto, para que tenham conhecimento de eventuais descontos oriundos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas não justificadas. Esse documento será arquivado na unidade em arquivo próprio (arquivo mensal), juntamente às justificativas e declarações apresentadas pelo servidor no respectivo mês.

3.2. O (a) secretário (a) escolar, sob a supervisão da direção, deverá conferir as informações apresentadas no Sistema Flexponto e assinada pelo servidor, e apresentá-las, por meio de Comunicação Interna, ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês, havendo alteração (faltas e/ou atrasos) ou não da frequência dos servidores.

3.3. Na Comunicação Interna com alteração, especificar o nome do servidor, matrícula, as horas atrasadas e/ou horas de falta, bem como carga horária (se é 20 ou 40 horas).

3.4. É de extrema importância que o servidor tenha ciência dos descontos registrados por meio da assinatura de folha espelho emitida pelo sistema Flexponto antes do envio da Comunicação Interna da unidade educacional ao setor de RH, considerando que, após o envio, não serão possíveis realizar correções da folha de pagamento.

3.5. A Comunicação de férias deverá ser encaminhada para o setor de RH da educação, um mês antes do gozo, porém antes do fechamento da folha de pagamento, ou seja, até o quinto dia, exceto com relação as férias coletivas e das competências de dezembro e janeiro, que seguem as datas estipuladas pela Diretoria de Recursos Humanos e terão Orientação Administrativa específica.

### **4. Faltas e atestados**

4.1. As seguintes faltas poderão ser justificadas mediante comprovação:

4.1.1. Servidores efetivos CLT e PSS:

I – Até 2 dias, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente;

II – Até 3 dias, em virtude de casamento;

III – Até 5 dias, em caso de nascimento de filho (paternidade);

IV – Um dia a cada 12 meses, em caso de doação voluntária de sangue;

V – Até 2 dias, para se alistar eleitor;

VI – No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

- VII – Nos dias em que estiver realizando exame vestibular para ingresso em ensino superior;
- VIII – Pelo tempo que tiver que comparecer a juízo;
- IX – Representante de entidade sindical, pelo tempo que se fizer necessário em reunião oficial;
- X – Até 2 dias, para acompanhar consulta médica durante o período de gravidez da esposa;
- XI – por 1 dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.
- XII – Licença médica: apresentar o atestado médico para atestar sua ausência de trabalho.
- XIII – Licença-maternidade: 120 dias.

#### 4.1.2. Servidores efetivos estatutários:

- I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II – por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor.
- III – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- IV – Até 5 dias, em caso de nascimento de filho (paternidade);
- V – Meio período em dias de prova da graduação. Nesse caso, o servidor deverá apresentar o cronograma com antecedência ao gestor da unidade educacional, com as datas das provas e a declaração de matrícula do ano corrente.

4.2. A entrega de Atestado Médico ou Odontológico do servidor a sua Secretaria de lotação deverá obedecer **o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data do início da ausência.**

4.3. **Somente serão aceitos atestados via e-mail em caso de determinação médica de isolamento social.** Ainda assim, o atestado original também deve ser entregue à SME no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

4.4. Em todo caso, se o servidor que não apresentar o atestado médico no prazo determinado, será computado falta.

## 5. Banco de Horas

5.1. O saldo de horas da direção, da coordenação pedagógica e do servidor em exercício, na Secretaria Municipal de Educação, será computado mediante a atividades, previstas ou não em

calendário escolar, consideradas de extrema necessidade para a garantia do atendimento à comunidade escolar.

5.2. As horas computadas em saldo para a direção, coordenação pedagógica e servidores em exercício serão definidas e autorizadas pela SME, mediante análise da equipe AGE da SME. Caso aconteça do servidor precisar ficar por mais tempo que a sua jornada de trabalho e não tenha sido possível comunicar o fato a equipe AGE, o gestor deverá solicitar a compensação imediata desse saldo (no dia seguinte, por exemplo).

5.2.1. No caso de solicitação do servidor para se ausentar da unidade educacional que não possui saldo de horas, o diretor deverá analisar se o servidor tem disponibilidade para fazer a compensação das horas faltas em outro turno e comunicar a equipe AGE quanto à troca. Em nenhuma hipótese o servidor poderá compensar a ausência no intervalo de almoço.

5.3. A carga horária realizada sem autorização da SME, antes ou após a jornada de trabalho, não serão computadas em banco de horas ou como hora extraordinária. Entradas antecipadas ou permanência após o horário de trabalho por motivos particulares de servidores não poderão ser registrados no sistema biométrico digital para aumentar sua remuneração como horas extras não autorizadas, ou integrar saldo de horas.

5.4. O saldo de horas da direção, da coordenação pedagógica e do servidor em exercício, na Secretaria Municipal de Educação, será contabilizado, em planilha específica, pela equipe de Recursos Humanos da SME, que poderá ser consultada a qualquer tempo para informações.

5.5. Quando houver a compensação de horas, os gestores deverão encaminhar um e-mail para ciência da equipe de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, a qual ficará responsável em repassar para a equipe de Recursos Humanos da SME.

5.6. A compensação de horas referentes à convocação para servir o período eleitoral deverá ocorrer no interstício do período de eleições, devendo, preferencialmente, ser compensada até a próxima eleição.

5.7. O servidor, quando da compensação de horas referentes à convocação para servir o período eleitoral, deverá, com antecedência de 15 (quinze) dias, comunicar a intenção de compensação à direção da unidade educacional e entregar o comprovante do Tribunal de Justiça Eleitoral.

5.8. A direção, mediante solicitação de compensação, organizará as atividades de modo que não haja prejuízo ao atendimento dos estudantes e encaminhará à equipe de Recursos Humanos da

SME um ofício de liberação do servidor, acompanhado do comprovante do Tribunal de Justiça Eleitoral entregue pelo servidor.

5.9. O saldo de horas dos servidores, exceto aquele decorrente da convocação para servir o período eleitoral, deverá ser compensado, impreterivelmente, dentro do semestre em que realizado o saldo.

## 6. Estágio obrigatório

6.1. O servidor que precisar se ausentar para o cumprimento de estágio obrigatório deverá realizar, com antecedência, o protocolo na própria Unidade Educacional em que trabalha, podendo ser mais de um protocolo, quando for o caso de servidor itinerante.

6.2. Para o protocolo de solicitação de liberação para o estágio, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento da dispensa para o estágio (modelo em anexo);
- Declaração de matrícula atualizada;
- Grade curricular do curso;
- Calendário escolar, se possível com as datas dos estágios;
- Termo de Compromisso do Estágio Supervisionado ou Documento similar da Instituição, que comprove a necessidade da realização do estágio obrigatório.

6.3. O servidor deverá preencher e assinar o requerimento, juntar a documentação pertinente e protocolar junto à Direção da Unidade Educacional.

6.4. A Direção da Unidade Educacional fará a análise da documentação e se estiver dentro do preconizado, fará a liberação do servidor, e organizará as atividades, mediante os dias em que o servidor precisar se ausentar.

6.5. O Secretário Escolar, mediante a autorização da Direção da Unidade Educacional, fará o lançamento da justificativa de estágio, para os dias em que o servidor se ausentar por tal motivo.

## 7. Licença Prêmio

7.1. O servidor que tiver completado o período aquisitivo de licença-prêmio, deverá solicitá-la no setor de protocolo da prefeitura, para dar início ao processo de concessão, haja vista a necessidade de organização e disponibilidade de servidor substituto.

7.2. O período **de 28 de maio de 2020 até 31 de dezembro de 2021**, não será contado como período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, **licenças-prêmios** e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, sem qualquer prejuízo para o tempo de efetivo exercício, aposentadoria, e quaisquer outros fins, conforme estabelecido pelo Art. 8º,

inciso IX da Lei complementar n.º 173/2020, a qual estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-COV-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências, bem como Parecer Jurídico do Município de Umuarama n.º1456/2020.

7.3. Estão estabelecidos grupos por cargos (Professor 20 horas, Professor 20 horas / Educação Física, Professor 40 horas, Professor Educação Especial, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar e Direção/coordenação), dos servidores que estão com licença-prêmio não usufruída e já solicitada, sendo a ordem de classificação estabelecida de acordo com o período aquisitivo e, nos casos em que houve servidor com o mesmo período aquisitivo, considerou-se a data de protocolo da solicitação.

7.4. O servidor que não quiser usufruir da licença-prêmio no período estabelecido para o seu grupo, deverá providenciar a troca com um servidor do mesmo cargo, que esteja em outro grupo (pode ser de outra Unidade Educacional).

7.5. Se houver troca de grupo, a Unidade Educacional deverá enviar ofício para o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, relatando essa troca, com a assinatura dos servidores envolvidos e da Direção.

7.6. A data para usufruto da licença-prêmio será definida pela Secretaria Municipal de Educação, haja vista que dependerá da disponibilidade de servidor substituto, exceto em casos em que o servidor já possuir tempo para o Benefício da Aposentadoria.

7.7. Quando a SME entrar em contato com a unidade educacional informando a possibilidade de liberação do servidor, a unidade deverá encaminhar Comunicação Interna com a data da liberação.

7.8. O servidor que estiver com processo de Benefício de Aposentadoria em aberto, terá prioridade na liberação da licença prêmio, porém, devido Comunicação Interna n.º310/2021, emitida pelo Fundo de Previdência Municipal de Umuarama – FPMU, a licença prêmio não será mais vinculada com a data da aposentadoria.

## **8. Jornada Suplementar**

8.1. O Processo de Distribuição de Jornada em Regime Suplementar, previsto na Seção III da Lei nº. 346/2013, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Umuarama, consiste nos profissionais do magistério que poderão prestar serviço em regime suplementar, para o exercício de funções de docência e de suporte pedagógico, por necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade, até o máximo de vinte horas semanais.

8.2.

Esse processo tem como objetivo oportunizar aos professores da rede jornada suplementar em uma vaga em uma unidade de ensino, considerando as vacâncias de acordo com o quadro de vagas disponíveis na SME, substituindo os afastamentos (por motivo de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento, licença prêmio, etc).

8.3. O servidor que tiver interesse em realizar o trabalho em jornada suplementar deverá preencher inscrição no período indicado pela SME, informando endereço, telefone, e-mail, turno disponível para a jornada e unidade educacional de sua lotação, para que seja realizada a distribuição conforme a Lei n.º 346/2013.

8.4. O setor de RH da Secretaria de Educação informará, via *Whatsapp* ou e-mail institucional, as vagas disponíveis para a Jornada Suplementar, especificando: nome da Unidade Educacional que necessita de professor para a jornada suplementar (endereço e telefone para contato), turno da jornada, turma, data início, data fim (podendo ser por tempo indeterminado), motivo da Jornada e o nome do servidor que está sendo substituído.

8.5. Os candidatos interessados serão classificados seguindo os critérios estabelecidos na a Lei n.º 346/2013:

**1º Critério:** Candidato lotado na Unidade Educacional onde há vaga para a jornada suplementar. Em caso de empate, considerar o candidato com maior tempo de serviço no Município (data de admissão);

**2º Critério:** Candidato com maior tempo de serviço no Município (data de admissão);

**3º Critério:** Residência mais próxima da Unidade Educacional da jornada suplementar.

8.6. Após a convocação, o candidato deverá se apresentar na Unidade Educacional no prazo de 24h, excetuando os finais de semana.

8.7. O servidor terá uma matrícula específica para a jornada suplementar e deverá ser cadastrado no sistema do relógio de ponto biométrico. Somente os profissionais que realizarem jornadas itinerantes não terão matrícula própria para a jornada suplementar, de forma que deverão fazer o registro da sua assiduidade no livro ponto ou através do relógio ponto, porém nesse caso, os registros biométricos aparecerão somente para a escola da sua lotação efetiva.

8.8. Finalizado o mês, o (a) secretário (a) escolar, sob a supervisão da direção deverá conferir as informações de registro ponto dos servidores em jornada suplementar na unidade, e encaminhar Comunicação Interna ao setor de RH da Secretaria de Educação, contendo a matrícula, nome do servidor, período em que realizou jornada suplementar (mensal), quem estava substituindo e o motivo, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês.

8.9.

Quando a jornada suplementar for iniciada, a unidade educacional deverá encaminhar Comunicação Interna ao setor de RH da SME, com as seguintes informações, nome do profissional e matrícula do servidor que está realizando a jornada, nome do professor que está sendo substituído, motivo da jornada suplementar e data início e data fim da jornada.

8.9. A Comunicação interna mensal para pagamento da jornada, deverá conter as mesmas informações da Comunicação Interna de início, porém a vigência deve ser a do mês do pagamento (constando o total de dias trabalhados dentro do mês).

8.10. No mês com 31 dias, se o professor fizer a jornada do mês fechado, receberá no máximo por 30 dias (Art. 248 da Lei Complementar n.º 018/92, § 3º: o substituto perceberá a remuneração que corresponder a sua habilitação). Portanto, na Comunicação Interna mensal não deverá constar o dia 31. O dia 31 será contabilizado somente se o servidor fizer jornada inferior a 30 dias, por exemplo, do dia 20 ao dia 31.

8.11. Atestado ou declaração médica não abona a falta da jornada suplementar (Art. 98 da Lei Complementar n.º 473/2020: “será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho”).

8.12. As faltas do regime de jornada suplementar (seja por atestado ou por outro motivo) devem ser informadas na mesma Comunicação Interna mensal para que o pagamento seja realizado, proporcionalmente, as horas adicionadas à jornada de trabalho.

## **9. Anexos**

9.1. Modelos dos documentos necessários para o cumprimento da Orientação 001/2022.

Secretaria Municipal de Educação

Umuarama/PR, 26 de janeiro de 2022.