

Orientação Administrativa nº 003/2024 – Departamento de Recursos Humanos

Orienta os Gestores Educacionais quanto à rotina administrativa a ser desenvolvida ao longo do ano letivo, 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, orienta:

1. Quanto à Manutenção e Registro no Relógio de Ponto Biométrico

1.1. Todos os servidores (auxiliar de serviços gerais, professores, secretário escolar, direção e coordenação pedagógica) devem estar cadastrados no relógio ponto. Quando um funcionário iniciar sua jornada de trabalho na Unidade Educacional, deverá ter sua biometria cadastrada de imediato. O cadastro deverá ser realizado pelo Secretário Escolar, Diretor ou Coordenador, por meio do SISTEMA DO RELÓGIO (Prisma, Henry, etc).

1.1.1 Após cadastrar os dados administrativos, deverá ser cadastrado a digital do servidor no equipamento de relógio de ponto biométrico.

1.2. É de responsabilidade do servidor realizar diariamente o registro da biometria no relógio ponto, considerando o seu turno, horário de entrada e saída da jornada de trabalho e intervalos.

1.3 É responsabilidade do servidor acompanhar periodicamente o registro de entrada, saída e intervalos, quando for o caso, no sistema flexponto disponível em: <https://umuarama.flexponto.com>.

1.4 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, rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, para que seja aberta uma solicitação de visita técnica da empresa terceirizada.

1.5 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.

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

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

1.8 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. Quanto ao 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 reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, para que o setor de RH da SME ou à 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 após 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". Ressaltando que, nesses casos, o usufruto deverá ser imediato ao final do afastamento médico. No período em que a Diretoria de Recursos Humanos lançou como férias para o servidor, ficará em duplicidade o lançamento de "Licença Maternidade", "Prorrogação", "Licença Saúde" ou outros.

3. Quanto à 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 (modelo em anexo) 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), conforme modelo em anexo.

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 será possível realizar correções na folha de pagamento.

3.5. A Comunicação de férias (modelo em anexo) 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. Quanto aos Afastamentos

4.1. Os períodos de afastamento são determinados pelo regime de contrato do servidor.

4.1.1. ESTATUTÁRIO - Segue o Estatuto do Servidor (Lei Complementar n. 18, de 28 de maio de 1992)

- LICENÇA MATERNIDADE: 180 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA PATERNIDADE: 05 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA CASAMENTO/GALA: 08 dias (a partir do casamento);
- LICENÇA LUTO/NOJO: 08 dias (a partir do óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).
- LICENÇA PARA PROVAS: Meio período (metade da carga horária diária de trabalho) 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.

4.1.2. CLT - Segue a Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n. 5.452, de 01 de maio de 1943):

- LICENÇA MATERNIDADE: 180 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA PATERNIDADE: 05 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA CASAMENTO/GALA: 03 dias (a partir do casamento);
- LICENÇA LUTO/NOJO: 02 dias (a partir do óbito de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente).

4.1.3. PSS-CLT - Segue a Lei Complementar n. 432, de 25 de maio de 2017:

- LICENÇA MATERNIDADE: 120 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA PATERNIDADE: 05 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA CASAMENTO/GALA: 03 dias, mas PSS-Professor são 09 dias (a partir do casamento);
- LICENÇA LUTO/NOJO: 02 dias, mas PSS-Professor são 09 dias (a partir do óbito de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente).

4.1.4. PSS-RAE - Segue a Lei Complementar n. 432, de 25 de maio de 2017:

- LICENÇA MATERNIDADE: 120 dias (a partir do nascimento);
- LICENÇA PATERNIDADE: 05 dias (a partir do nascimento);

- LICENÇA CASAMENTO/GALA: 08 dias (a partir do casamento);
- LICENÇA LUTO/NOJO: 08 dias (a partir do óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

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

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

4.4. Em caso de internamento, o servidor ou pessoa próxima, deverá comunicar, de imediato, a gestão escolar e o setor de RH da SME.

4.5. Em caso de retorno de servidor em regime CLT, que estiveram afastados por período superior a 15 dias, estes deverão comparecer à Diretoria de Recursos Humanos (prefeitura) para informar a volta ao trabalho.

4.6. Declarações de acompanhamento deverão conter o nome do servidor e do paciente acompanhado (dependente).

4.7. No fechamento mensal no sistema Flexponto, caso seja verificado que o afastamento não foi lançado, entrar em contato com o RH da SME.

5. Quanto ao Saldo de Horas autorizado e Saldo de Folga Eleitoral

5.1. O saldo de horas da coordenação educacional, auxiliar de serviços gerais, secretário escolar e assistente administrativo em exercício, na Secretaria Municipal de Educação, será computado mediante às atividades previstas ou não em calendário escolar, consideradas de extrema necessidade para a garantia do atendimento à comunidade escolar, e, antecipadamente autorizadas pela Coordenação Geral.

5.1 O saldo de horas da direção, da coordenação pedagógica e do servidor em exercício, nas unidades educacionais, será computado mediante às atividades previstas ou não em calendário escolar, consideradas de extrema necessidade para a garantia do atendimento à comunidade escolar, e, antecipadamente, autorizadas pela Equipe AGE.

5.3 As horas computadas em saldo para a direção, coordenação pedagógica e servidores em exercício nas unidades educacionais serão definidas e autorizadas pela SME, mediante análise da equipe AGE. 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).

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

5.5 A carga horária realizada sem autorização da SME, antes ou após a jornada de trabalho, não será computada 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.

5.6 O saldo de horas da direção, da coordenação pedagógica, coordenação educacional e demais servidores em exercício, nas unidades educacionais e na Secretaria Municipal de Educação, será contabilizado, após repasse da coordenadora da equipe pedagógica da SME, em planilha específica, pela equipe de Recursos Humanos da SME, que poderá ser consultada a qualquer tempo para informações.

5.7 Quando houver a compensação de horas dos servidores informados no item 5.6, os gestores deverão encaminhar uma Comunicação Interna (modelo em anexo), via e-mail para o RH da SME, com cópia para ciência da equipe AGE da Secretaria Municipal de Educação, após autorização da equipe AGE.

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

5.9 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.

5.10 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 uma Comunicação 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. Quanto ao Estágio obrigatório

6.1. O servidor que precisar se ausentar para o cumprimento de estágios supervisionado obrigatório deverá realizar, com antecedência, a solicitação na própria Unidade Educacional em que trabalha, realizando a reposição da carga horária de trabalho dentro do mesmo mês de liberação para o estágio.

7. Quanto à Licença Prêmio

7.1. O servidor que tiver completado o período aquisitivo de licença-prêmio deverá solicitar o usufruto ou a conversão em pecúnia, no setor de protocolo da prefeitura, para dar início ao processo de concessão.

7.2. 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.

7.3. O servidor que não quiser usufruir da licença-prêmio no período estabelecido pela SME, deverá providenciar no prazo de 48 horas da comunicação feita pela SME, a troca de posição com um servidor do mesmo cargo, que esteja em outra posição e/ou grupo, ou assinar o termo de desistência, ficando na última colocação do seu grupo.

7.4. A data para usufruto da licença-prêmio será definida pela Secretaria Municipal de Educação, haja vista que dependerá da disponibilidade de servidor substituto.

7.5. Quando a SME entrar em contato com a unidade educacional informando a possibilidade de liberação do servidor, a unidade deverá encaminhar Comunicação Interna (modelo em anexo) com a data da liberação.

7.6. O servidor que estiver com processo de Benefício de Aposentadoria em aberto terá prioridade na liberação da licença prêmio, porém, devido Comunicação Interna n. 310/2021, emitida pelo Fundo de Previdência Municipal de Umuarama – FPMU, a licença prêmio não será mais vinculada com a data da aposentadoria.

8. Quanto à 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 (**somente servidores efetivos**), para o exercício de funções de docência e de suporte pedagógico, por necessidade de 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 de 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, entre outros).

8.3. Quando houver vaga de Jornada Suplementar disponível na unidade educacional, a gestão escolar verificará, entre os servidores da unidade, o interesse em assumi-lá. Caso a vaga não seja preenchida, deverá informar a equipe AGE, para que a vaga seja disponibilizada aos demais servidores.

8.4. O setor de RH da Secretaria de Educação informará, via *Whatsapp*, as vagas disponíveis para a Jornada Suplementar, especificando: nome da Unidade Educacional que necessita de professor para a jornada suplementar, turno da jornada, turma, data início, data fim (podendo ser por tempo indeterminado), e o motivo da Jornada.

8.5. O servidor que tiver interesse em realizar o trabalho em jornada suplementar deverá entrar no grupo de *Whatsapp* (Jornada Manhã ou Jornada Tarde).

- *Link* para Jornada Suplementar no período da manhã:
<https://chat.whatsapp.com/D7nPssGJtBtIMwKJeYUadD>
- *Link* para Jornada Suplementar no período da tarde:
<https://chat.whatsapp.com/D7nPssGJtBtIMwKJeYUadD>

8.6. Os candidatos interessados serão classificados segundo 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.

8.7. Após a convocação, o candidato deverá se apresentar na Unidade Educacional no prazo de 24h, exceto nos finais de semana.

8.8. Assim que o servidor se apresentar à unidade, deverá ser encaminhada uma Comunicação Interna para o e-mail do RH, no prazo de um dia, informando o nome do servidor que fará a jornada suplementar, a data de início e término (se houver), a matrícula, o motivo da jornada constando o nome da pessoa que está sendo substituída e o horário de trabalho, de acordo com o modelo em anexo.

8.9. A partir da comunicação interna, o setor de RH da SME criará uma matrícula específica para a jornada suplementar, a qual será referência na conferência do sistema Flexponto, no entanto, a matrícula a ser cadastrada no relógio ponto biométrico é a do padrão do servidor.

8.10. 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, lançar atestados e declarações como justificadas no sistema flexponto, e encaminhar Comunicação Interna ao setor de RH da Secretaria de Educação para solicitação de pagamento, considerando o modelo em anexo, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês.

8.11. O pagamento da jornada suplementar se dá no mês posterior ao mês trabalhado. Desta forma, a jornada suplementar realizada no mês de fevereiro será paga no mês de março, por exemplo.

8.12. As faltas do regime de jornada suplementar (seja por atestado ou por outro motivo) devem ser informadas na Comunicação Interna mencionada no item 8.10, para que o pagamento seja realizado, proporcionalmente, às horas adicionadas à jornada de trabalho.

8.13. A Comunicação Interna informando o início da Jornada Suplementar na unidade educacional não substitui a Comunicação informando os dias trabalhados para pagamento, da mesma forma que a informação de pagamento não substitui a de início, devendo ser respeitado o envio das duas comunicações nos seus respectivos prazos.

8.14. 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.

8.15. Quando o servidor fizer a jornada suplementar no mês com 31 dias e faltar dentro desse período, terá as faltas descontadas do total de 30 dias.

8.16. 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”).

8.17. O recesso do mês de Julho será computado para pagamento somente para os servidores que estiverem realizando a Jornada Suplementar no período anterior e posterior ao recesso escolar.

8.18. O encerramento da jornada suplementar deverá ser informado por meio de Comunicação interna (modelo em anexo) ao RH da SME, imediatamente após o término desta.

9. Quanto aos Estagiários Remunerados

9.1. Cada unidade educacional verificará sua necessidade a respeito da quantidade de estagiários, atualizando o quadro de vagas e informando estas à equipe AGE, para que possam ser disponibilizadas para contratação.

9.2. O Processo de estágio remunerado pela Prefeitura Municipal ocorre através de uma empresa mediadora, que gere os contratos, sendo, no momento, a empresa Centro de Integração Empresa – Escola – CIEE/PR.

9.3. Para que os estagiários possam ser contratados, deverão acessar o *link* abaixo e realizar seu cadastro, ou atualizar seus dados:

- <https://www.cieepr.org.br/estudantes>

9.4. No momento da disponibilização da vaga, caso haja Processo Seletivo em andamento, os candidatos que tiverem interesse deverão se inscrever e realizar a prova. Os candidatos aprovados, serão convocados para preenchimento das vagas disponíveis. Caso surjam vagas posteriormente ao Processo Seletivo, os interessados deverão procurar diretamente o RH da SME para candidatura às vagas disponíveis.

9.5. Assim que o estagiário se apresentar à unidade, deverá ser encaminhado e-mail ao RH da SME, no prazo de um dia, informando o nome do estagiário, CPF, PIS, nível de estágio (magistério, graduação ou pós graduação), horário de estágio e data de início, a fim de que seja criada matrícula no sistema Flexponto.

9.6. Após a criação da matrícula pelo RH da SME, no sistema Flexponto, a unidade deverá realizar o cadastro no Relógio de Ponto Biométrico. **A unidade não poderá cadastrar a biometria antes da criação da matrícula do estagiário.**

9.7. Caso a unidade educacional tenha necessidade de ampliar ou reduzir a carga horária de estágio, deverá solicitar à equipe AGE para aprovação. Após a aprovação, a alteração deverá ser informada ao RH da SME, por meio de Comunicação Interna, conforme modelo em anexo. Ressaltamos que essas alterações só poderão acontecer do período do dia 01 até o dia 15 de cada mês, visto a data de fechamento da folha de pagamento de bolsa-auxílio.

9.8. As alterações que influenciam o contrato de estágio (alteração de instituição de ensino, modalidade de curso, nível de estágio, etc.), deverão ser informadas à gestão, ao CIEE e à Secretaria Municipal de Educação pelo estagiário em caráter imediato.

9.9. Os estagiários terão ausência abonada nos casos de:

9.9.1. Declaração de comparecimento, a qual deverá ser apresentada diretamente à unidade educacional para lançamento no flexponto;

9.9.2. Atestado médico, que deverá ser entregue à Secretaria de Educação no prazo de 24 horas a partir da sua emissão;

9.9.3. Estágio obrigatório, mediante apresentação de declaração ou cronograma para o gestor escolar;

9.9.4. Dias de prova, tendo direito de liberação de metade da carga horária diária, mediante apresentação de cronograma na unidade.

9.10. As faltas injustificadas ou saídas antecipadas/atrasos dos estagiários deverão ser encaminhados por meio de Comunicação interna ao RH da SME até o quinto dia do mês, conforme modelo em anexo.

9.11. Quanto à liberação de férias, seguirão, preferencialmente, o período de recesso escolar da unidade educacional. Caso o estagiário necessite de usufruto em período divergente, deverá acordar com a unidade educacional com um prazo de 30 dias de antecedência.

9.11.1. A unidade educacional deverá conferir junto ao RH da SME o saldo de férias e a possibilidade de liberação do estagiário. Após a autorização, deverá enviar Comunicação Interna informando o período de férias a ser usufruído, conforme anexo.

9.12. A vigência do contrato de estágio seguirá o período letivo estipulado em calendário escolar, observado o limite máximo de dois anos de vínculo, ainda que por meio de contratos distintos, de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

9.13. O encerramento do contrato de estágio poderá acontecer por: solicitação do estagiário, da unidade educacional, da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação ou pela empresa mediadora. Nos dois primeiros casos, a gestão da Unidade Educacional deverá enviar imediatamente Comunicação interna ao RH da SME informando o desligamento do estagiário, conforme o modelo em anexo.

10. Quanto ao Adicional de Insalubridade

10.1. Os Auxiliares de Serviços Gerais que laborarem em condições insalubres farão jus ao recebimento de Adicional de Insalubridade.

10.2. Ao realizar a distribuição de bloco de serviços, com menção de atividades insalubres, deverá ser encaminhada a ata ao e-mail do RH da SME, com cópia para a equipe AGE.

10.3. No início de cada contrato de trabalho, ainda que o servidor tenha tido vínculo anterior, ou caso o servidor ainda não receba o Adicional, deverá ser encaminhada Comunicação Interna solicitando a concessão, bem como informando as atividades desempenhadas e data de início de contato com as condições insalubres, conforme modelo anexo.

10.4. Em caso de afastamentos superiores a 30 dias, o Adicional de Insalubridade será suspenso até o retorno às atividades, de forma automática.

11. Anexos

11.1. Modelos dos documentos necessários para o cumprimento da Orientação 003/2024.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 25 de janeiro de 2024.

OCORRÊNCIA DE PONTO

Servidor (a):

Cargo/Função:

Turno:

Data	Motivo	Assinatura servidor (a)	Assinatura diretor (a)

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

NOME DO(A) DIRETOR(A) /COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de

Educação

Vimos, por meio desta, informar que no período de **(colocar período, por exemplo, 01/01/2024 a 31/01/2024)**, houve faltas, atrasos, saídas antecipadas e/ou horas extras, conforme discriminado abaixo.

Nome	Matrícula	Função	Carga horária	Data	Falta/saídas antecipadas/atrasos	Horas extras
xxxx	xxxx	xxxxx	20 h	xx/xx/xx	xxh	—
xxxx	xxxx	xxxxx	40h	xx/xx/xx	—	xxh

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A) /COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024

De: xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que no período de **(colocar período, por exemplo, 01/01/2024 a 31/01/2024)**, não houve faltas, atrasos, saídas antecipadas e/ou horas extras.

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar na tabela abaixo os servidores e seus respectivos períodos de férias, sendo:

OBS. IMPORTANTE: Informar as duas matrículas para os professores que possuem 02 padrões de 20 horas.

Nome	Função	Período	Total de dias
Ana Claudia	Secretário Escolar		
Jose Antonio	Auxiliar de Serviços Gerais		
Cleonice Jesus	Coordenadora		
Carlos Jose	Diretor		

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024

De: xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que no dia XX/XX/XXXX, a servidora XXXXXXXXXXXX, coordenadora pedagógica, usufruirá de XXh00 de seu saldo de horas a compensar.

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024

De: xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que o(a) servidor(a), portador(a) da matrícula, usufruirá de Licença Prêmio, do período aquisitivo **(se não souber não precisa informar)**, a partir de

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que o profissional de magistério apontado abaixo realizará jornada suplementar nesta unidade educacional a partir de XX/XX/XXX, em razão da necessidade exposta a seguir:

SERVIDOR	MATRÍCULA	MOTIVO	PERÍODO PREVISTO PARA JORNADA	HORÁRIO DA JORNADA
Xxxxx	xxxxx	Licença prêmio do professor xxxx	40 dias	08h00 às 12h00

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, encaminhar a Vossa Senhoria, os profissionais de magistério que realizaram jornada suplementar no mês de **MARÇO/2024 (ALTERAR MENSALMENTE)**, conforme elencado abaixo.

SERVIDOR	MATRÍCULA DO PADRÃO	MOTIVO	PERÍODO DA JORNADA	TOTAL DE DIAS TRABALHADOS NO MÊS
Xxxxx	xxxxx	Licença prêmio do professor xxxx	01/03/2024 a 30/03/2024 (faltou no dia 29/03/24)	29 dias
Xxxxx	xxxxx	Atestado médico da professora xxxx	15/03/2024 a 31/03/2024	17 dias
Xxxxx	xxxxx	Licença Maternidade da professora xxxx	01/03/2024 a 11/03/2024	11 dias

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024

De: xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar que o profissional de magistério apontado abaixo encerrou a jornada suplementar nesta unidade educacional na data exposta a seguir:

SERVIDOR	MATRÍCULA DA JORNADA	MOTIVO	HORÁRIO DA JORNADA	DATA DO ENCERRAMENTO
Xxxxx	xxxxx	Licença prêmio do professor xxxx	08h00 às 12h00	01/03/24

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. XXX/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, solicitar a Vossa Senhoria, o aumento de carga horária de 20h para 30h semanais da estagiária a seguir:

NOME	LOCAL DO ESTÁGIO	INÍCIO	HORÁRIO
xxxxxxxxxx	xxxxxx	01/03/24	11h às 17h

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. XXX/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, solicitar a Vossa Senhoria, a redução de carga horária de 30h para 20h semanais da estagiária a seguir:

NOME	LOCAL DO ESTÁGIO	INÍCIO	HORÁRIO
xxxxxxxxxx	xxxxxx	01/03/24	13h às 17h

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024

De: xxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar a Vossa Senhoria, o desconto de falta do estagiário abaixo relacionado:

NOME	LOCAL	DATA DA FALTA	CARGA HORÁRIA DA FALTA
xxxxx	xxxxx	31/10/24	02h

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar a Vossa Senhoria o período que o estagiário abaixo relacionado usufruirá de férias durante o exercício do estágio:

NOME	LOCAL	GOZO DE FÉRIAS
xxxxxxx	xxxxxx	09/07/24 à 23/07/24

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar a Vossa Senhoria o encerramento do contrato do estagiário abaixo relacionado a partir da respectiva data:

NOME	LOCAL	DATA ENCERRAMENTO	DIA DA FALTA	CARGA HORÁRIA DA FALTA
xxxxxxx	xxxxxx	10/07/24	09/07/24	6h

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Comunicação Interna Nº. xxx/2024**De:** xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, encaminhar a Vossa Senhoria, a relação dos profissionais, **auxiliares de serviços gerais**, para concessão do Adicional de insalubridade, à vista das atividades exercidas.

SERVIDOR (A)	MATRÍCULA	DATA DE INÍCIO DA ATIVIDADE	ATIVIDADE REALIZADA

Umuarama, xx de xxxx de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA