

Orientação Administrativa n.º 002/2025 - Recursos Humanos SME

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. 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 de ponto biométrico. Ao iniciar a jornada de trabalho, o funcionário deve ter a sua biometria cadastrada imediatamente. O cadastro deve ser realizado pelo Secretário Escolar, Diretor ou Coordenador, por meio do sistema do relógio ponto (Prisma, Henry, etc).

1.1.1 Após o cadastro dos dados administrativos, a digital do servidor deve ser registrada no equipamento de relógio de ponto biométrico.

1.2. É de responsabilidade do servidor registrar diariamente sua biometria no relógio ponto, considerando seu turno, horários de entrada e saída, e intervalos.

1.3. O servidor deve acompanhar periodicamente o registro de entrada, saída e intervalos no sistema Flexponto, disponível em: <https://umuarama.flexponto.com>.

1.4. Se o relógio de ponto biométrico não estiver em funcionamento, a direção da unidade educacional deve comunicar imediatamente o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SME) pelo e-mail reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, que por sua vez encaminhará à Diretoria de Recursos Humanos, a fim de que eles possam solicitar a visita de um técnico especializado.

1.5. Durante a inatividade do relógio de ponto biométrico, a direção deve providenciar o livro de ponto manual para registrar a jornada de trabalho dos servidores.

1.6. O servidor não pode se eximir de registrar sua jornada de trabalho, seja pelo relógio de ponto biométrico ou pelo livro ponto manual, exceto em casos justificados com declarações, atestados médicos ou horários especiais.

1.7. A direção deve informar ao setor de Recursos Humanos da SME sempre que o relógio de ponto biométrico for retirado para manutenção ou não for devolvido dentro do prazo estipulado pelo técnico.

2. Sistema Flexponto

2.1. Quando houver necessidade de inclusão de servidor no sistema Flexponto ou correção de informações incoerentes, como o quadro de horários, o Secretário Escolar, sob supervisão do gestor, deve comunicar o setor de Recursos Humanos da SME pelo e-mail rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br para que sejam realizadas as alterações necessárias.

2.2. O Secretário Escolar, sob supervisão da direção, deve atualizar semanalmente, ou ao final do mês vigente, o Sistema Flexponto. Pode ser solicitado a qualquer momento um relatório da vida funcional do servidor pela Diretoria de Recursos Humanos para consultas de jornada de trabalho, aposentadorias, demissões, descontos e outros casos.

2.3. O servidor não deve ser excluído do sistema do relógio de ponto biométrico e do sistema Flexponto mesmo que não esteja mais em exercício na unidade educacional, pois é necessário manter o histórico da jornada de trabalho para rastreabilidade. O Secretário Escolar deve solicitar a inativação no sistema flexponto, pelo e-mail rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br (em casos de aposentadoria ou encerramento de contrato) ou alteração de lotação (quando o servidor for transferido para outra unidade).

2.4. Quando a Diretoria de Recursos Humanos solicitar relatório de ponto de servidor para rescisão contratual, o gestor da unidade deve revisar as informações, imprimir o relatório na data solicitada, assinar, escanear e enviar para o e-mail solicitado.

2.5. Todos os atrasos ou saídas antecipadas devem ser abonados no sistema após a comprovação pelo servidor. As faltas (com desconto no pagamento) devem ser justificadas no sistema e encaminhadas até o dia 05 do mês seguinte.

3. Comunicação Interna de Alteração ou Sem Alteração de Frequência e Férias

3.1. Ao final de cada mês, todos os servidores devem assinar a folha espelho (cartão ponto), emitida pelo sistema Flexponto, para reconhecer eventuais descontos por faltas, atrasos ou saídas antecipadas não justificadas e horas extras. Este documento deve ser arquivado na unidade em arquivo próprio (arquivo mensal), junto com justificativas e declarações apresentadas pelo servidor.

3.2. O Secretário Escolar, sob supervisão da direção, deve conferir as informações no Sistema Flexponto, assinadas pelo servidor, e apresentá-las ao setor de Recursos Humanos da SME, por meio de Comunicação Interna, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês, havendo alteração (faltas e/ou atrasos e horas extras) 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, horas extras, 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 dia 05, exceto com relação às 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. Atestado Médico ou Odontológico, superior a um dia deve ser entregue à Diretoria de Recursos Humanos no prazo de 24 horas a partir da data de emissão (Decreto n.º 201/2010). Se o servidor não apresentar o atestado médico no prazo estabelecido, a falta será computada.

4.3. Declarações de horas (médica ou odontológica) devem ser entregues à unidade educacional de sua lotação no prazo de 24 horas a partir da data de emissão (Decreto n.º 201/2010). Se o servidor não apresentar no prazo estabelecido, a falta será computada.

4.4. Em caso de internamento, o servidor ou pessoa próxima deve comunicar imediatamente à gestão escolar e à Diretoria de Recursos Humanos.

4.5. Servidores em regime CLT afastados por mais de 15 dias devem comparecer à Diretoria de Recursos Humanos para informar o retorno ao trabalho.

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

4.7. No fechamento mensal no sistema Flexponto, se o afastamento não estiver registrado, o gestor deve contatar a Diretoria de Recursos Humanos.

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

5.1. O saldo de horas da coordenação educacional, pedagógica, direção, auxiliar de serviços gerais, secretário escolar, assistente administrativo e estagiários será computado mediante às atividades previstas ou não em calendário escolar, consideradas de extrema necessidade para o atendimento à comunidade escolar, previamente autorizadas pela Coordenação Geral da secretaria.

5.2. As horas computadas para a direção, coordenação pedagógica e servidores serão definidas e autorizadas pela SME, com base na análise da Coordenação Geral. Se o servidor precisar trabalhar além da jornada e não conseguir comunicar a Coordenação Geral, o gestor deve solicitar a compensação imediata (no dia seguinte, por exemplo).

5.3. Se um servidor sem saldo de horas precisar se ausentar do trabalho, o diretor deve analisar se é possível a reposição em outro turno e comunicar a Coordenação Geral. A compensação não pode ocorrer no intervalo de almoço.

5.4. Horas realizadas sem autorização da SME, antes ou após a jornada de trabalho, não serão computadas como banco de horas ou horas extraordinárias. Entradas antecipadas ou permanências após o horário de trabalho por motivos particulares não podem ser registradas para aumento de remuneração ou saldo de horas.



5.5. O saldo de horas da direção, coordenação pedagógica, coordenação educacional e demais servidores em exercício será contabilizado após o repasse da coordenação geral, em planilha específica.

5.6. Quando houver compensação de horas, o gestor deve encaminhar uma Comunicação Interna (modelo anexo) ao RH da SME, com cópia para a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Educação, após autorização.

5.7. A compensação de horas referentes à convocação para o período eleitoral deve ocorrer até a próxima eleição (interstício do período de eleições). A dispensa por saldo eleitoral deve ser computada em dias de trabalho, independente da carga horária de trabalho do servidor (por exemplo: um servidor que possui 4 dias de saldo eleitoral e trabalha somente no período da manhã terá direito a 04 manhãs de saldo).

5.8. O servidor deve comunicar com antecedência de 15 dias a intenção de compensar horas referentes à convocação eleitoral à direção da unidade educacional e entregar o comprovante do Tribunal de Justiça Eleitoral.

5.9. A direção, mediante solicitação de compensação, deve organizar as atividades para não prejudicar o atendimento aos estudantes e encaminhar ao RH da SME uma Comunicação de liberação do servidor, com o comprovante do Tribunal de Justiça Eleitoral.

5.10 O servidor da função docente não poderá realizar compensação da folga eleitoral ou saldo nos dias destinados às atividades complementares do exercício a docência, previstos em calendário.

5.11. O saldo de horas, exceto o decorrente de convocação eleitoral, deve ser compensado impreterivelmente dentro do ano em que foi realizado.

6. Quanto ao Estágio Obrigatório

6.1. O servidor que precisar se ausentar para cumprir estágio supervisionado obrigatório deve solicitar, com antecedência, na própria unidade educacional onde trabalha, e realizar a reposição da carga horária dentro do mesmo mês de liberação para o estágio.

7. Quanto à Licença Prêmio

7.1. O servidor que completar o período aquisitivo de licença-prêmio deverá solicitar o usufruto ou a conversão em pecúnia no setor de protocolo da Prefeitura, para iniciar o processo de concessão.

7.2. Os servidores com licença-prêmio não usufruída estão agrupados por cargos (Professor 20 horas, Professor de Educação Física, Professor 40 horas, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar e motorista). A ordem de classificação será estabelecida conforme o período aquisitivo e, em casos de empates, será considerada a data de protocolo da solicitação.

7.3. Caso o servidor opte por não usufruir da licença-prêmio no período estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação (SME), deverá providenciar, no prazo de 48 horas a partir da comunicação feita pela SME, a troca de posição com um servidor do mesmo cargo de outra posição e/ou grupo, ou assinar o termo de desistência, sendo posicionado na última colocação do seu grupo.



7.4. A data para usufruto da licença-prêmio será definida pela SME, de acordo com a disponibilidade de servidor substituto.

7.5. Quando a SME informar à unidade educacional sobre a possibilidade de liberação do servidor, a unidade deverá encaminhar uma Comunicação Interna (modelo anexo) informando a data da liberação.

7.6. Servidores com processo de Benefício de Aposentadoria em aberto terão prioridade na liberação da licença-prêmio. No entanto, conforme a Comunicação Interna n.º 310/2021 do Fundo de Previdência Municipal de Umuarama (FPMU), a licença-prêmio não será mais vinculada à 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, permite aos profissionais do magistério prestar serviço em regime suplementar (somente servidores efetivos) para funções de docência e suporte pedagógico, por necessidade de ensino e enquanto persistir esta necessidade, por no máximo vinte horas semanais.

8.2. A jornada suplementar será ofertada aos professores da rede municipal para substituições de afastamentos (por motivos de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento, licença prêmio, entre outros), de acordo com as vacâncias disponíveis na SME.

8.3. Quando houver uma vaga de Jornada Suplementar disponível, a gestão escolar verificará o interesse entre os servidores da unidade. Caso a vaga não seja preenchida, a Coordenação Geral deverá ser informada para disponibilizar a vaga aos demais servidores.

8.4. O setor de RH da SME informará, via *Whatsapp*, as vagas disponíveis para Jornada Suplementar, especificando a Unidade Educacional.

8.5. Servidores interessados em realizar a jornada suplementar devem entrar no grupo de *Whatsapp* correspondente:

- Jornada Manhã: <https://chat.whatsapp.com/D7nPsGJtBtIMwKJeYUadD>
- Jornada Tarde: <https://chat.whatsapp.com/LHMLH7qBgcGDndrXhZpU8F>

8.6. A classificação dos candidatos será baseada nos critérios da Lei n.º 346/2013:

- I. Candidato lotado na Unidade Educacional onde há vaga. Em caso de empate, é considerado o candidato com maior tempo de serviço no Município (data de admissão);
- II. Candidato com maior tempo de serviço no Município;
- III. Residência mais próxima da Unidade Educacional.

8.7. Após a convocação, o candidato deve se apresentar à Unidade Educacional no prazo de 24 horas, exceto finais de semana e feriados.

8.8. Após a apresentação, deverá ser enviada uma Comunicação Interna ao RH informando o nome do servidor, a data de início e término da jornada, matrícula, motivo da jornada, nome do substituto, e horário de trabalho, de acordo com o modelo anexo.



8.9. O RH criará uma matrícula específica para a jornada suplementar, a qual será usada na conferência do sistema Flexponto. A matrícula padrão do servidor é a que deve ser cadastrada no relógio de ponto biométrico.

8.10. Ao final do mês, o(a) secretário(a) escolar, sob supervisão da direção, deve conferir o registro de ponto dos servidores em jornada suplementar, lançando os atestados e declarações (justificar e não abonar) e encaminhar uma Comunicação Interna ao RH para solicitar o pagamento, até o dia 05 do mês seguinte.

8.11. O pagamento da jornada suplementar será efetuado no mês subsequente ao mês trabalhado.

8.12. Faltas na jornada suplementar (por atestado ou outros motivos) devem ser informadas na Comunicação Interna mencionada no item 8.10, para que o pagamento seja proporcional às horas trabalhadas.

8.13. A Comunicação Interna informando o início da Jornada Suplementar não substitui a Comunicação de dias trabalhados para pagamento. Ambas devem ser enviadas dentro dos prazos estabelecidos.

8.14. Em meses com 31 dias, se o servidor realizar jornada completa, será pago no máximo 30 dias (Art. 248 da Lei Complementar n.º 018/92, § 3º: o substituto perceberá a remuneração que corresponder a sua habilitação). A Comunicação Interna mensal não deve incluir o dia 31, a menos que o servidor trabalhe menos de 30 dias no mês.

8.15. Em meses com 31 dias, se o servidor faltar, as faltas serão descontadas do total de 30 dias.

8.16. Atestados ou declarações médicas não abonam faltas na 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 de julho será computado para pagamento apenas para servidores em jornada suplementar nos períodos anterior e posterior ao recesso escolar.

8.18. O encerramento da jornada suplementar deve ser informado ao RH da SME imediatamente após o término.

9. Quanto aos Estagiários Remunerados

9.1. Cada unidade educacional deve atualizar sua necessidade de estagiários e informar à Coordenação Geral para disponibilização de vagas.

9.2. A contratação de estagiários remunerados pela Prefeitura ocorre por meio de uma empresa mediadora, que gere os contratos.

9.3. Durante um Processo Seletivo, candidatos interessados no estágio devem se inscrever e realizar a prova. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento das vagas. Quando cessado o número de aprovados para convocação, a contratação ocorrerá por meio de currículo, entregues diretamente ao RH da SME.



9.4. Após a apresentação do estagiário à unidade, um e-mail deve ser enviado ao RH da SME, informando nome, CPF, PIS, nível de estágio (médio, graduação ou pós-graduação), horário e data de início.

9.5. A matrícula do estagiário será criada no sistema Flexponto pelo RH da SME, e o cadastro biométrico só deve ocorrer após a criação da matrícula.

9.6. Alterações na carga horária de estágio (aumento ou redução) devem ser solicitadas à Coordenação Geral e, após aprovação, informadas ao RH da SME, conforme modelo 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.

9.7. Alterações no contrato de estágio (alteração de instituição de ensino, modalidade de curso, nível de estágio, etc.) devem ser imediatamente informadas à gestão, a empresa mediadora e à SME pelo estagiário.

9.8. Os estagiários terão ausência abonada nos casos de:

I. Declaração de comparecimento, a qual deverá ser apresentada diretamente à unidade educacional para lançamento no Flexponto.

II. Atestado médico, que deverá ser entregue no prazo de 24 horas a partir da sua emissão diretamente à unidade educacional para lançamento no Flexponto.

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

IV. Dias de prova, tendo direito de liberação da metade da carga horária diária (definida junto ao gestor), mediante apresentação de cronograma ao gestor.

9.9 As faltas injustificadas, saída antecipada ou atraso devem ser comunicadas ao RH da SME até o dia 05 do mês, usando o modelo anexo.

9.10. A liberação de férias dos estagiários deve coincidir com o recesso escolar, ou ser acordada com 30 dias de antecedência com o gestor. A unidade deve confirmar o saldo de férias com o RH da SME.

9.11. O contrato de estágio seguirá o período letivo, com limite máximo de dois anos, conforme Lei 11.788/2008.

9.12. 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. Auxiliares de Serviços Gerais que trabalham em condições insalubres têm direito ao Adicional de Insalubridade.



10.2. Ao distribuir blocos de serviços com atividades insalubres, a ata deve ser enviada ao e-mail do RH da SME e à Coordenação Geral, constando os horários e as atividades desempenhadas.

10.3. Após lavrar a ata com o servidor, deve ser enviada uma Comunicação Interna solicitando o Adicional de Insalubridade, informando as atividades e a data de início em condições insalubres. Todas as vezes que um servidor iniciar as atividades na unidade educacional a ata e a comunicação devem ser encaminhadas, inclusive nos casos em que um servidor que já atuava na unidade trocar de contrato.

10.4. O Adicional de Insalubridade será suspenso automaticamente durante afastamentos superiores a 30 dias.

10.5. Quando o servidor deixar de executar as atividades insalubres o gestor deve informar ao RH da SME, por meio de Comunicação Interna, a data para a revogação da portaria que concedia o benefício.

11. Anexos

11.1. Modelos dos documentos necessários para o cumprimento da Orientação 002/2025.

Umuarama, 22 de janeiro de 2025.

Secretaria Municipal de Educação