

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 004/2025 – RECURSOS HUMANOS SME

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos relacionados à entrega, registro e lançamento de atestado médico ou odontológico e declaração de comparecimento.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama – SME, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos relacionados à apresentação de atestado médico ou odontológico e declarações de comparecimento, orienta:

1. QUANTO AO ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

1.1. O servidor deverá entregar atestado médico ou odontológico diretamente na secretaria da unidade educacional em que está lotado, no prazo máximo de 24 horas a contar da data de emissão, conforme determina o Decreto n.º 201/2010.

1.1.1. O servidor que possuir duas matrículas, deverá apresentar o atestado médico em todas as unidades educacionais para ciência e encaminhamentos.

1.2. A unidade educacional é responsável por receber, conferir os dados e verificar a autenticidade do atestado médico ou odontológico apresentado.

1.3. Atestado médico ou odontológico entregue fora do prazo legal terá o(s) dia(s) correspondente lançado como falta não justificada.

1.4. A unidade educacional deverá conferir se o atestado entregue pelo servidor contém (o serviço deverá ser executado preferencialmente pelo secretário escolar, sob supervisão do diretor da unidade):

- Nome do servidor;
- Data de emissão;
- CID (quando houver);
- Período de afastamento ou horário de comparecimento;
- Carimbo e assinatura do profissional da saúde.

1.5. Em caso de dúvida quanto à validade ou divergência de informações do atestado médico ou odontológico, a gestão deverá entrar em contato com o setor de Recursos Humanos da SME imediatamente.

- 1.6. Após a conferência, o atestado médico ou odontológico deverá receber o carimbo da unidade educacional que o recebeu e a assinatura do gestor responsável.
- 1.7. A unidade educacional deverá digitalizar todos os atestados médicos e odontológicos recebidos no dia em arquivo tipo PDF.
- 1.8. A unidade educacional deverá enviar todos os arquivos PDF de atestados médicos e odontológicos recebidos no dia, através do formulário Google (disponível no link: <https://forms.gle/CktL6NkugXqXasMR6>).
- 1.9. Servidor com atestado superior a 4 (quatro) dias será encaminhado para perícia médica, nos termos do Decreto n.º 201/2010. A comunicação da data e horário que o servidor deverá comparecer no SESMT será realizada pela Secretaria de Educação por meio de contato telefônico ou aplicativo de mensagens (whatsapp).
- 1.10. Servidor em regime **CLT ou PSS** com atestado médico ou odontológico superior a 15 dias deve comparecer à Diretoria de Recursos Humanos para informar o seu retorno ao trabalho, a fim de serem inseridos novamente na folha de pagamento do Município.
- 1.11. No fechamento mensal, todos os atestados médicos e odontológicos deverão ser arquivados na unidade educacional, em pasta própria, junto aos cartões pontos e justificativas de cada servidor.

2. QUANTO À DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

- 2.1. O servidor deverá entregar a declaração de comparecimento, diretamente na secretaria da unidade educacional em que está lotado, no prazo máximo de 24 horas a contar da data de emissão, conforme determina o Decreto n.º 201/2010.
- 2.2. A unidade educacional é responsável por receber, conferir os dados e verificar a autenticidade da declaração de comparecimento apresentada.
- 2.3. Em caso de dúvida quanto à validade ou divergência de informações da declaração de comparecimento, a gestão deverá entrar em contato com o setor de Recursos Humanos da SME imediatamente.
- 2.4. Após a conferência, a declaração de comparecimento deverá receber o carimbo da unidade educacional que o recebeu e a assinatura do gestor responsável.
- 2.5. A unidade educacional deverá digitalizar todas as declarações de comparecimento recebidas em arquivo tipo PDF.
- 2.6. A declaração de comparecimento, que abona parcialmente a carga horária de trabalho do servidor, deverá ser encaminhada em um único arquivo PDF ao e-mail

atestados@edu.umuarama.pr.gov.br, junto à planilha de controle (relatório mensal das declarações de comparecimento recebidas) até o dia 05 do mês subsequente;

2.7. No fechamento mensal, todas as declarações deverão ser arquivadas na unidade educacional, em pasta própria, junto aos cartões pontos e justificativas de cada servidor.

3. QUANTO AOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS DE PROFESSORES ITINERANTES

3.1. O servidor itinerante deverá entregar atestado médico ou odontológico diretamente na secretaria da unidade educacional em que está lotado, no prazo máximo de 24 horas a contar da data de emissão, conforme determina o Decreto n.º 201/2010.

3.2. O servidor itinerante deverá dar ciência do atestado médico ou odontológico para todas as unidades educacionais em que a jornada de trabalho abranger os dias de afastamento.

4. QUANTO AOS ATESTADOS PARA ACOMPANHANTE

4.1. O servidor deverá entregar atestado médico ou odontológico para acompanhamento de cônjuge, filho ou pessoa da família que necessite de assistência direta, na secretaria da unidade educacional em que está lotado, no prazo máximo de 24 horas a contar da data de emissão, conforme determina o Decreto n.º 201/2010.

4.2. A unidade educacional deverá conferir se o atestado para acompanhamento, entregue pelo servidor, contém (o serviço deverá ser executado preferencialmente pelo secretário escolar, sob supervisão do diretor da unidade):

- Nome do servidor;
- Data de emissão;
- CID (quando houver);
- Período de afastamento ou horário de comparecimento;
- Carimbo e assinatura do profissional da saúde.

4.3. A unidade educacional deverá seguir todos os procedimentos dispostos no item 1 para o registro de atestados para acompanhante.

5. QUANTO AOS AFASTAMENTOS GARANTIDOS POR LEI

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

5.1. ESTATUTÁRIO – Segue o Estatuto do Servidor (Lei Complementar n.º 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).
- Doação de Sangue: 01 dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

5.2. CLT – Segue a Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto/Lei n.º 5.452, de 01 de maio de 1943):

- Licença Maternidade: 120 dias (a partir do nascimento);
- Licença Paternidade: 05 dias (a partir do nascimento);
- Licença Casamento/Gala: 03 dias (a partir do casamento)
*Se casar no sábado, conta-se a partir de segunda-feira, se casar na sexta-feira conta corrido.
- LICENÇA Luto/Nojo: 02 dias (a partir do óbito de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente econômico, declarado em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social), porém para o Professor CLT são 09 dias (a partir do óbito de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente);
- Doação de Sangue: 01 dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

5.3. PSS/RAE – Segue a Lei de Contratação de Pessoal por tempo determinado (Lei Complementar n.º 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);



Umuarama
PREFEITURA DA CIDADE

► SECRETARIA
EDUCAÇÃO

- 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).
- Doação de Sangue: 01 dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

Umuarama, 30 de setembro de 2025.

Secretaria Municipal de Educação