

Orientação Administrativa n.º 001/2026 - 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 rheducacao@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 ou entrar em contato com a Diretoria de Recursos Humanos para liberação do registro digital (através de aparelho celular).

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 para que seja possível o encaminhamento da informação para a Diretoria de Recursos Humanos.

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 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, declarações e atestados médicos apresentados 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 de 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. Quanto ao atestado médico ou odontológico

4.2.1. 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.

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

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

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

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. Após a conferência, o atestado médico ou odontológico deverá receber o carimbo da unidade educacional e a assinatura do gestor responsável.

4.2.8. A unidade educacional deverá digitalizar todos os atestados médicos e odontológicos recebidos no dia em arquivo tipo PDF.

4.2.9. 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>).

4.2.10. Servidor com atestado igual ou 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).

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. Os atestados médicos e odontológicos não deverão ser lançados diretamente no sistema flexponto pela unidade educacional.

4.3. Quanto à Declaração de Comparecimento

4.3.1. 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.

4.3.2. A unidade educacional é responsável por receber, conferir os dados e verificar a autenticidade da declaração de comparecimento apresentada.

4.3.3. 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.

4.3.4. Após a conferência, a declaração de comparecimento deverá receber o carimbo da unidade educacional e a assinatura do gestor responsável.

4.3.5. A unidade educacional deverá digitalizar todas as declarações de comparecimento recebidas em arquivo tipo PDF.

4.3.6. 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;

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

4.4. Quanto aos atestados médicos e odontológicos de Professores Itinerantes

4.4.1. 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.

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



4.5. Quanto aos atestados para acompanhante

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. A unidade educacional deverá seguir todos os procedimentos dispostos no item 4.2 para o registro de atestados para acompanhante.

5. Quanto ao Saldo de Folga Eleitoral

5.1. 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).

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

5.3. 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.

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

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 no setor de protocolo da Prefeitura.

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

7.3. 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.

7.4. 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 Direção Administrativa da SME 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 a 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/D7nPssGJtBtIMwKJeYUadD>
- 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 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. As faltas e declarações de comparecimento devem ser justificadas e não abonadas.

8.13. 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”).

8.14. 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.

8.15. 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.

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

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 Direção Administrativa da SME 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, entregue 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 Direção Administrativa da SME 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, à 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 no prazo de 24 horas 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 de matrícula atualizada e 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.

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 período de férias para o RH da SME através de Comunicação Interna.

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 da 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 efetivamente exercerem atividades em condições insalubres farão jus ao Adicional de Insalubridade, desde que caracterizada a exposição habitual a agentes insalubres, conforme legislação vigente e laudo técnico competente.

10.1.1. Atividades eventuais, fortuitas ou não habituais não geram direito ao Adicional de Insalubridade.

10.2. A identificação, análise e validação das atividades insalubres deverão ser realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Direção da respectiva unidade escolar, devendo as conclusões serem formalmente comunicadas à Diretoria de Recursos Humanos para fins de análise administrativa e providências legais.

10.2.1. Ainda que reconhecida a necessidade do exercício de atividade insalubre, a concessão do Adicional de Insalubridade somente ocorrerá após a publicação da respectiva Portaria, sendo vedado o pagamento antes de sua formalização.

10.2.2. O Adicional de Insalubridade não será pago de forma retroativa, considerando-se como termo inicial a data de publicação de Portaria concessiva.

10.3. A distribuição de blocos de serviços que envolvam atividades insalubres deverá ser formalizada em ata, contendo a descrição das atividades desempenhadas e os respectivos horários, a qual deverá ser encaminhada ao e-mail institucional do RH da SME e à Direção Administrativa da SME.

10.4. Após a lavratura da ata com o servidor, a unidade deverá encaminhar Comunicação Interna ao RH da SME, que por sua vez encaminhará a solicitação da concessão do Adicional de Insalubridade para a Diretoria de Recursos Humanos, detalhando as atividades insalubres integrantes do bloco de serviço.

10.5. A substituição de servidores nos blocos de serviços com atividades insalubres, bem como a manutenção do Adicional de Insalubridade nos casos de alteração de local de trabalho, dependerão da prévia autorização da Diretoria de Recursos Humanos, observada a permanência das condições que ensejaram a concessão do benefício.

10.6. O pagamento do Adicional de Insalubridade será condicionado à efetiva exposição do servidor ao agente insalubre, sendo devido de forma proporcional à assiduidade, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal aplicável.

10.7. Quando cessar o exercício das atividades insalubres, a Direção da unidade deverá comunicar formalmente o RH da SME, por meio de Comunicação Interna, informando a data de encerramento da exposição, para que a Diretoria de Recursos Humanos, proceda com a revogação da Portaria que concedeu o Adicional de Insalubridade.

11. Licença Para Qualificação Profissional

11.1. O profissional do magistério estável, que pretender participar de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado na área de educação, poderá licenciar-se pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou não, afastando-se do cargo efetivo com a



respectiva remuneração, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2020)

11.1.1. Não será concedida licença para qualificação profissional ao profissional do magistério em estágio probatório.

11.1.2. Não poderão usufruir da licença para qualificação profissional, quando o tempo mínimo para adquirir o direito à aposentadoria for menor do que o dobro do período de afastamento.

11.1.3. Somente será concedida nova licença para qualificação profissional, após o exercício em funções de magistério por tempo de compensação equivalente ao dobro do período de afastamento. Qualquer licença usufruída no período de compensação, interrompe a contagem de tempo do período, sendo retomado a partir do término da mesma.

11.1.4. Os profissionais deverão efetivamente trabalhar no Município por, no mínimo, o dobro do período de afastamento, sob pena de devolução da remuneração recebida durante o período de afastamento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2020)

11.1.5. Será deferida a licença para qualificação profissional, mediante análise do Diretor Administrativo da SME, somente quando o curso de aperfeiçoamento, Mestrado, Doutorado ou o trabalho de pesquisa, sejam favoráveis aos interesses da educação municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 473/2020)

11.1.6. A concessão da licença para qualificação profissional interrompe a contagem do período aquisitivo para efeitos de licença prêmio, sendo retomada a partir do término da mesma.

11.2. A solicitação da licença para participar de cursos de mestrado ou doutorado, deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – Requerimento;

II – Comprovante de aprovação no curso;

III – Comprovante de matrícula atualizado;

IV – Declaração da coordenação do curso informando o início e término do mesmo;

V – Comprovante do credenciamento do curso emitido pela instituição de ensino;

VI – Termo de compromisso, assinado pelo profissional do magistério interessado no afastamento determinado pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – Cronograma de atividades da Pós-graduação *Stricto Sensu*;

VIII – Cópia do Projeto de Pesquisa.

11.3. No caso de não conclusão do curso, ficará o profissional do magistério obrigado a devolver aos cofres públicos a remuneração recebida, acrescida de juros e correção monetária e ficará impedido de novo afastamento para qualificação profissional.

11.4. Não serão autorizadas licenças quando o número de afastamentos simultâneos exceder 5% (cinco por cento) do número total dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino. (Redação dada pela Lei Complementar nº 565/2024)

11.4.1. Na hipótese de haver interessados na obtenção da licença, em número superior ao percentual definido no item anterior, será deferido o pedido ao profissional, por ordem, observado os seguintes critérios: (Redação dada pela Lei Complementar nº 473/2020)



Umuarama

PREFEITURA DA CIDADE

SECRETARIA

EDUCAÇÃO

a) data do protocolo do pedido;

b) maior tempo de serviço no Município na data do protocolo do pedido.

11.5. O cronograma para adição de datas deve ser apresentado diretamente na SME, sempre que houver alterações no primeiro requerimento apresentado.

11.6. A unidade educacional de lotação deverá informar por Comunicação Interna mensal, a ser encaminhada até o dia 5, as datas usufruídas pelo servidor beneficiado pela Licença Para Qualificação Profissional, conforme modelo anexo.

11.7. Os profissionais do magistério beneficiados pela Licença Para Qualificação Profissional terão direito a receber bolsa-auxílio de qualificação profissional mensal no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) durante a realização do curso, limitado a 1 (uma) bolsa por pessoa pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, destinada a custear despesas relacionadas ao desenvolvimento de seu curso de pós-graduação em nível de Mestrado, Doutorado e de pesquisa (pós-doutorado) em programas de pós-graduação stricto sensu nacionais e reconhecidos pelo MEC, na área da Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 565/2024)

11.7.1. A bolsa-auxílio deverá ser requerida diretamente na Diretoria de Recursos Humanos seguindo o cronograma e a documentação exigida pelo setor.

12. Anexos

12.1. Modelos dos documentos necessários para o cumprimento da Orientação 001/2026.

Umuarama, 29 de janeiro de 2026.

Secretaria Municipal de Educação