

Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 002/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à distribuição de horários e bloco de serviços para atuação dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à distribuição de horários e bloco de serviços para atuação dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional.

1. Quanto ao horário de entrada e saída dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional e blocos de serviços

No período de 26/01 a 06/02 de 2026, os auxiliares de serviços gerais deverão realizar a jornada de trabalho no período das 8h às 17h, exceto a EJA com funcionamento noturno.

Nos dias 28/01, 29/01 e 30/01, os auxiliares de serviços gerais deverão seguir os blocos de serviços organizados pela direção escolar, a fim de garantir um ambiente limpo e organizado para a realização do Estudo e Planejamento previsto para os dias 02/02 (segunda-feira) e 05/02 (quinta-feira), da 1ª Reunião de Pais e/ou Responsáveis prevista para 06/02/2026 (sexta-feira) e do início do ano letivo previsto para o dia 09/02/2026 (segunda-feira).

A partir do dia 09/02/2026, os auxiliares de serviços gerais deverão realizar a jornada de trabalho de acordo com o horário e bloco de serviços escolhidos no dia 29/01/2026, conforme registro em Ata.

2. Quanto à organização de blocos de serviços a serem desempenhados pelos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional

A direção da unidade educacional deverá organizar os horários de entrada e saída dos auxiliares de serviços gerais, dividindo os serviços a serem realizados em blocos, por cada servidor, diariamente. O bloco de serviços deverá contemplar as atividades individuais e coletivas a serem realizadas pelo servidor.

Todos os blocos de serviços deverão contemplar os horários de entrada e saída do servidor, de acordo com a necessidade de atendimento da unidade educacional, bem como, as especificações de quais horários as atividades serão executadas pelo servidor, discriminando quais espaços serão limpos (banheiros, salas de aula, salas administrativas, cozinha, portaria, pátio, parque de areia e demais espaços internos e/ou externos), além do recebimento e entrega do leite do Programa Leite da Criança, quando houver.

3. Quanto à escolha de horário e bloco de serviços a serem realizados pelo auxiliar de serviços gerais

A escolha de horário e bloco de serviços, a serem realizados pelo auxiliar de serviços gerais, deverá ocorrer no dia 29/01/2026, com a condução da direção, coordenação pedagógica e secretário escolar, com base nos seguintes critérios:

- I - O que contar com maior tempo de exercício da função no município;
- II - O que contar com maior tempo de exercício na função na instituição educacional;
- III - O que tiver maior idade;
- IV - O que tiver maior número de filhos.

Para a ordem de escolha dos blocos de serviços, deverá ser considerado o tempo de serviço prestado em caráter efetivo no quadro de funcionários da rede municipal de ensino. Para efeito deste item, serão descontados, no cômputo geral, os períodos de licença sem vencimento.

O servidor que estiver de atestado médico na data da distribuição do bloco de serviços, fará a escolha ao retorno do motivo que cessou o seu afastamento, considerando os critérios mencionados.

Durante o ano letivo, o bloco de serviços do servidor que estiver de atestado médico será redistribuído pela direção aos demais servidores, com oferta de hora-extra, quando necessário, e, previamente, autorizada pela SME.

4. Quanto ao registro em Ata da escolha do bloco de serviços a serem realizados pelos auxiliares de serviços gerais e concessão do adicional de insalubridade

A distribuição do bloco de serviços dos auxiliares de serviços gerais deverá ser registrada em Ata, pelo(a) secretário(a) escolar e direção, conforme Anexo I.

Ao servidor que realizar atividades consideradas insalubres e não tiver atestado superior a 30 dias ou faltas injustificadas será concedido adicional de insalubridade.

A cópia da Ata de distribuição de horário e bloco de serviços com menção das atividades insalubres deverá ser encaminhada no e-mail rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br e age@umuarama.pr.gov.br, mediante Comunicação Interna, conforme Anexo II, até o dia 06/02/2026 (sexta-feira).

5. Quanto à designação do auxiliar de serviços gerais para a entrega do Programa Leite da Criança

A unidade educacional que atende a comunidade escolar por meio do Programa Leite da Criança deverá prever no bloco de serviços o horário de início e término da função de entrega ao responsável e o preenchimento da documentação periódica a ser realizada pelo servidor.

6. Quanto à designação do auxiliar de serviços gerais para o “Horário de Atendimento Ampliado”

Deve constar, em um dos blocos de serviços dos auxiliares de serviços gerais, o atendimento até às 18h45min, a fim de colaborar com o funcionamento do “Horário de Atendimento Ampliado”.

Nos CMEIs e nas Escolas onde houver essa demanda, de acordo com a quantidade de crianças inscritas, um ou dois servidores assumirão o bloco de serviços que contempla esse horário diferenciado.

Essa orientação deverá ser cumprida quando iniciar o funcionamento do “Horário de Atendimento Ampliado”. Enquanto isso, o servidor deverá cumprir sua carga horária de trabalho de acordo com a necessidade da unidade educacional.

Após 1 (um) mês do início do Horário de Atendimento Ampliado, poderá ser feito ajustes no horário do(s) servidor(es) mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

7. Quanto aos auxiliares de serviços gerais com laudo de restrição de atividades

A direção deverá analisar as recomendações dos laudos de servidores com restrição de atividades, proporcionando rodízio entre as atividades a serem realizadas e que forem condizentes com a condição física do servidor.

8. Considerações finais

As dúvidas e/ou situações não previstas nesta orientação deverão ser comunicadas ao setor responsável na Secretaria Municipal de Educação.

Umuarama/PR, 21 de janeiro de 2026.
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO 1

ATA N.º XXX/20XX.

Aos XXX dias do mês de XXX de dois mil e XXX, na unidade educacional XXXX, reuniram-se xxxxxxxxx e os auxiliares de serviços gerais xxxxxxxxxx, para realizar a distribuição de blocos de serviços para o ano letivo de dois mil e xxxxxxxxx e xxxxxx. Antes de iniciar a distribuição, a **direção/coordenação pedagógica** informou aos presentes que é pago aos servidores que realizam a limpeza dos banheiros da unidade educacional, adicional de insalubridade. Este adicional será na proporção de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para quem tem vínculo regido pela CLT, e sobre o salário inicial da carreira, para quem tem regime estatutário, enquanto o servidor desempenhar atividades consideradas insalubres. A **direção/coordenação pedagógica** destacou que o adicional não é cumulativo e que afastamentos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias, por atestados ou faltas injustificadas, interrompem o pagamento do adicional de insalubridade, o qual será retomado quando do retorno aos trabalhos. A partir disso, considerando a Orientação Administrativa e Pedagógica n.º 002/2026, passou-se para a escolha de horário e bloco de serviços a serem realizados pelo auxiliar de serviços gerais, que ocorrerá com base nos seguintes critérios: I - O que contar com maior tempo de exercício da função no município; II - O que contar com maior tempo de exercício na função na instituição educacional; III - O que tiver maior idade; IV - O que tiver maior número de filhos. Para a ordem de escolha dos blocos de serviços, deverá ser considerado o tempo de serviço prestado em caráter efetivo no quadro de funcionários da rede municipal de ensino. Para efeito deste item, serão descontados, no cômputo geral, os períodos de licença sem vencimento. O servidor que estiver de atestado médico na data da distribuição do bloco de serviços, fará a escolha ao retorno do motivo que cessou o seu afastamento, considerando os critérios mencionados. Durante o ano letivo, o bloco de serviços do servidor que estiver de atestado médico será redistribuído pela direção aos demais servidores, com oferta de hora-extra quando necessário e, previamente, autorizada pela SME. A seguir, descreve-se os horários e blocos de serviços e registra-se o nome do servidor que escolheu o seu respectivo horário/bloco de serviços.

| Horário | Bloco de serviços | Nome completo do(a) servidor(a) |
|---------|---|---------------------------------|
| | - Descrever as atividades a serem realizadas. | Servidor |

Nada mais a constar eu, xxxxxx, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pelos demais presentes. _____

ANEXO 2

Comunicação Interna Nº. xxxx/20XX

De: xxxxxxxx

Para: xxxxxxxx

Unidade Educacional

Secretária Municipal de Educação de Umuarama

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 | MATRÍCULA | ATIVIDADE REALIZADA |
|----------|-----------|---------------------|
| | | - |

Umuarama/PR, xxx de xxxxx de 20XX.

Atenciosamente,

Direção ou Coordenação Pedagógica