

# GESTÃO EM FOCO



## O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

### Unidade 3: Controle de frequência e pagamento



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO





**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Alberto Richa

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Ana Seres Trento Comin

**DIRETOR GERAL**

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

**CHEFE DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL (GRHS)**

Graziele Andriola

**SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)**

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS  
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

**COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)**

Monica Bernardes de Castro Schreiber

## **PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E DESIGN PEDAGÓGICO**

### **Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS)**

Cristiane Prendin - GRHS/GSAE  
Darcycler Luiza Woidelo Mayer - GRHS/CT  
Giovani Nogueira - GRHS/CPA  
Helena Maria Gomes Gonçalves - GRHS/Chefia  
Luiz Ivan Franco - GRHS/CPA  
Maria Aparecida Gomes - GRHS/CCB  
Maria Goreth da Silva - GRHS/CT  
Marinês Pelanda - GRHS/CPC  
Marlene Keiko Morizaki - GRHS/GSAE  
Regiane Manganoti Bianchini - GRHS/CPA  
Roseli Aparecida Lourenço Knabben - GRHS/CMF  
Ruth Oliveira Rocha Pereira - GRHS/GSAE  
Sophia Nóbrega Moriggi de Souza - GRHS/CMS  
Tânia Maria Xavier Saldanha - GRHS/CPA

### **Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)**

Cristiane Rodrigues de Jesus  
Simone Sinara de Souza

### **LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES**

Adriana Mores - GRHS/CPC  
Bássima Ali Youssef - GRHS/CPSS  
Denise Pelanda - GRHS/CPC  
Doroti Marodin - GRHS/CMF  
Glacineia Silva da Cruz - GRHS/CPC  
Graziele Andriola - Chefe do GRHS/SEED  
Luciane Pelanda - GRHS/CPC  
Mara Bilk de Athayde - GRHS/CT  
Taciana Fenili de Santana - GRHS/CPC

### **COLABORAÇÃO**

Andriele Benato Parchen - GRHS/CPA  
Erivaldo Silva Barreto - GRHS/CPA  
Luana Peres Cavalcanti - GRHS/CPA  
Marcos Cesar Cantini - GRHS/CPC  
Nibebe Cristina Costa do Nascimento - GRHS/CMS  
Patrícia Tissi Della Zuana - GRHS/CPA  
NRE Apucarana - GARH  
NRE de Área Metropolitana Norte - GARH  
NRE de Área Metropolitana Sul - GARH

NRE de Assis Chateaubriand - GARH  
NRE de Campo Mourão - GARH  
NRE de Cascavel - GARH  
NRE de Cianorte - GARH  
NRE de Cornélio Procópio - GARH  
NRE de Guarapuava - GARH  
NRE de Jacarezinho - GARH  
NRE de Pitanga - GARH  
NRE de Ponta Grossa - GARH  
NRE de Telêmaco Borba - GARH  
NRE de Umuarama - GARH  
NRE de União da Vitória - GARH  
NRE de Wenceslau Braz - GARH

### **REVISÃO TEXTUAL**

#### **Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)**

Aquias da Silva Valasco  
Helen Jossania Goltz da Paixão  
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

### **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

#### **Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Carina Skura Ribeiro  
Edna do Rocio Becker  
Fernanda Serrer  
Joise Lilian do Nascimento

### **ILUSTRAÇÕES**

#### **Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Edney Ricardo Cavichioli  
Jocelin José Vianna da Silva  
Leandro Alves de Almeida  
Will Stopinski

**2018**

**Atualizado**



Este trabalho está licenciado com uma Licença

**Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilha-Igual 4.0 Internacional.**

# GESTÃO EM FOCO



## MÓDULO 6: O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

Este módulo tem como objetivo auxiliar o gestor escolar na gestão do potencial humano da instituição em que atua, em consonância com a legislação educacional e trabalhista, de forma ética, responsável, democrática e isonômica, com vistas a um melhor aproveitamento da capacidade e das habilidades dos integrantes das equipes de trabalho. Ele é composto de quatro unidades:

### Unidade 1

#### Ingresso, avaliação de servidores e orientações gerais

##### Objetivos:

Identificar as diferentes formas de ingresso na rede estadual de ensino e as especificidades das diversas carreiras dos profissionais da educação, suas funções e atribuições, bem como o papel do diretor escolar na gestão de pessoas da instituição em que atua.

### Unidade 2

#### Suprimento escolar: registro de dados e distribuição de aulas e de funções

##### Objetivos:

Compreender como são geradas as vagas de professores e agentes educacionais da instituição de ensino, a distribuição de funções desses profissionais da educação de acordo com o porte escolar e a matriz curricular, bem como a realização do suprimento desses profissionais, garantindo seus direitos e o bom andamento da instituição.

### Unidade 3

#### Controle de frequência e pagamento

##### Objetivos:

Entender como é elaborado o orçamento da Seed-PR e perceber a importância de sua participação e responsabilidade na gestão pública dos recursos disponíveis, em relação ao controle de frequência dos profissionais que atuam na instituição de ensino, para que não haja ausência de pagamento nem descontos indevidos; e esclarecer as dúvidas desses profissionais a respeito de créditos e descontos em sua folha de pagamento.

### Unidade 4

#### Movimentação e benefícios

##### Objetivos:

Orientar os servidores da instituição de ensino em que atua sobre as possibilidades de movimentação para atuarem em local mais adequado às suas necessidades e de acordo com o interesse da mantenedora; reconhecer os diferentes benefícios aos quais o servidor tem direito; e fornecer informações corretas sobre os assuntos relacionados à carreira dos servidores, com consequente otimização do fluxo dos processos.



**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>1 ORÇAMENTO DA SEED-PR E SUA RELAÇÃO COM AS AÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS .....</b>	<b>11</b>
2.1 FALTAS INJUSTIFICADAS .....	11
2.2 FALTAS JUSTIFICADAS.....	11
2.3 LICENÇAS .....	12
2.3.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS) .....	12
2.3.2 Licença-gestação e Licença-maternidade.....	16
2.3.3 Licença para fins de adoção legal.....	18
2.3.4 Acidente de trabalho .....	18
2.3.5 Outras licenças concedidas aos servidores efetivos e contratados .....	21
<b>3 RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>4 REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO E CONTRATADO .....</b>	<b>24</b>
4.1 VENCIMENTOS E VANTAGENS.....	25
4.1.1 Gratificação do adicional por tempo de serviço .....	26
4.1.2 Auxílio-transporte e auxílio-alimentação .....	26
4.1.3 Aula extraordinária e acréscimo de jornada .....	27
4.1.4 Período noturno e adicional noturno.....	27
4.1.5 Férias: fruição e pagamento do terço de férias.....	27
4.1.6 Insalubridade, auxílio-doença e auxílio-funeral.....	30
4.1.7 Salário-família .....	30
4.1.8 Gratificação de Educação Especial.....	30
4.1.9 Abono de permanência e PIS/Pasep.....	31
4.2 DESCONTOS OBRIGATÓRIOS E TEMPORÁRIOS.....	31
4.2.1 Contribuição Previdenciária .....	32
4.2.2 Imposto de Renda (IR).....	32
4.2.3 Faltas injustificadas.....	33
4.2.4 Consignação .....	33
4.2.5 Descontos na rescisão de contrato do Cres/PSS.....	34
<b>5 SÍNTESE DA UNIDADE .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS CONSULTADAS .....</b>	<b>36</b>

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

### Prezado diretor,

Na unidade 1, foram tratadas as formas de ingresso de servidores na Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR), as carreiras existentes e seus direitos, deveres e obrigações, bem como o papel do diretor escolar nesses processos.

Com o estudo da unidade 2 foi possível compreender como são definidas as demandas da escola de acordo com os critérios do porte escolar, a distribuição de aulas e funções, além da importância do correto preenchimento do suprimimento escolar.

Nesta unidade você terá a oportunidade de conhecer como é elaborado o orçamento da Seed-PR para o pagamento dos servidores efetivos e contratados, as formas de afastamento legalmente concedidas aos

servidores, a importância do preenchimento correto do relatório mensal de frequência para evitar falhas no pagamento dos profissionais da instituição e as vantagens e descontos presentes na folha de pagamento dos servidores efetivos e contratados.

Assim, ao final desta unidade, você será capaz de:

- entender como é elaborado o orçamento da Seed-PR e perceber a importância de sua participação e responsabilidade na gestão pública dos recursos disponíveis;
- controlar a frequência dos servidores para que não haja ausência de pagamento nem descontos indevidos;
- orientar os servidores nas dúvidas a respeito dos créditos e descontos em sua folha de pagamento.

**Bons estudos!**



## 1 ORÇAMENTO DA SEED-PR E SUA RELAÇÃO COM AS AÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Antes de tratar de controle de frequência e pagamento, assuntos desta unidade, vamos entender um pouquinho como é elaborado o orçamento da Seed-PR, ou seja, de onde vêm os recursos para pagar os servidores públicos.

O modelo orçamentário brasileiro é definido pela Constituição Federal de 1988 em seu art. 165, que estabelece os instrumentos legais que regulamentam o planejamento e o orçamento dos entes públicos federal, estadual e municipal: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O **Plano Plurianual (PPA)** é o instrumento de planejamento de governo que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas de médio prazo da gestão pública para as despesas de capital e outras dela decorrentes. Este instrumento, com vigência de quatro anos, visa a implementar o elo entre o planejamento de longo prazo e os orçamentos anuais.

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** é publicada anualmente e compreende as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício financeiro subsequente.

Vale destacar que o art. 169 da Constituição Federal determina que “a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar”. A lei complementar aqui referida é a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que vale tanto para a União como para os estados.

A **Lei Orçamentária Anual (LOA)** é um instrumento legal que tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o período de um ano. É elaborada para possibilitar a concretização das situações planejadas no Plano Plurianual. Obedece a Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecendo a programação das ações a serem executadas para alcançar os objetivos determinados, cujo cumprimento se dará durante o exercício financeiro. ▶

Além destes três instrumentos de planejamento, a Constituição Estadual de 5 de outubro de 1989, em seu artigo 185, estabelece que o Estado deve aplicar anualmente na manutenção e no desenvolvimento do ensino público, no mínimo, 30% da receita resultante de impostos, considerando a Educação Básica e o Ensino Superior.



Para ter acesso a esses três e a outros instrumentos legais do estado do Paraná, acesse o menu Planejamento e Orçamento, na página da Secretaria do Planejamento e da Coordenação Geral, disponível em:

<https://goo.gl/G9PzRX>



### Anotações

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



### Acesse

Para visualizar em detalhes os números de profissionais que atuam na Seed-PR e em determinado período, acesse **Seed em números**, disponível em:

<https://goo.gl/13CGWw>



Para que se possam compreender melhor as despesas com pessoal, apresentamos no quadro 1 o número de integrantes que compõem o quadro pessoal da Seed-PR, tendo como referência o ano 2017.

Quadro 1 – Dimensão e composição do quadro de pessoal da Seed-PR no ano de 2017

VÍNCULOS		FUNCIONÁRIOS	CARGOS DE PROFESSOR	TOTAL DE CARGOS
PESSOAL	Efetivo	17.487	63.611*	81.098
	Temporários	10.573	21.003	31.576
	Outros vínculos	1.494	17.487	1.494
CARGOS		29.554	84.614	114.168

\* Desse total, 60.427 são professores com cargo de 20 horas; 3.863 com cargo de 40; 128 com cargo de 10 e 4 com cargo de 30 horas. ◀



**Mas por que o assunto orçamento da Seed-PR está sendo tratado nesta unidade?**

### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Porque todo diretor escolar responsável por instituição de ensino precisa saber de onde vêm os recursos para a educação e em que são investidos, uma vez que é responsável por administrar os registros de todos os profissionais em exercício na escola, sendo que a qualidade e a pontualidade dessa atribuição refletem diretamente no orçamento e evitam despesas desnecessárias com pessoal.

Podemos citar como exemplo a gestão da frequência dos servidores que atuam na instituição de ensino. Além de ter reflexos no orçamento, o controle da frequência dos servidores é um dos principais requisitos para que a escola funcione de forma adequada e cumpra seu papel no desenvolvimento das potencialidades dos educandos e nos processos de ensino e aprendizagem. No próximo tópico vamos conhecer como deve ser realizado o controle de frequência dos servidores efetivos e contratados.

## 2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS

De acordo com o art. 54 do Estatuto do Servidor (Lei n.º 6.174/70), o controle de frequência será registrado por meio de “ponto”, definido no parágrafo único deste mesmo artigo como sendo “o controle diário do comparecimento e da permanência do funcionário no serviço, devendo registrar todos os elementos necessários à apuração da frequência, preferentemente por meios mecânicos”.

Um dos principais desafios no âmbito escolar é a ausência eventual e imprevista de funcionários, sejam professores ou agentes educacionais, que podem ser justificadas ou não.

### 2.1 FALTAS INJUSTIFICADAS

São consideradas injustificadas as ausências do servidor efetivo ou contratado, por um ou mais dias, ou nos casos de atraso ou saída antecipada com mais de uma hora, sem apresentação de justificativa legal.

Para a falta ou atraso sem justificativa, o art. 160 da Lei n.º 6.174/70 - Estatuto do Servidor Público do Paraná estabelece:

Art. 160. O funcionário perderá:

- I - o vencimento ou remuneração do dia se não comparecer ao serviço, salvo motivo previsto em lei ou moléstia comprovada, de acordo com as disposições deste Estatuto;
- II - um terço do vencimento ou remuneração do dia, quando comparecer ao serviço **com atraso máximo de uma hora**, ou quando

se retirar antes de findo o período de trabalho; (Grifo nosso)

Cabe ao diretor escolar a responsabilidade de informar, por meio do Relatório Mensal de Frequência (RMF), a data ou os horários em que o servidor esteve ausente da escola e não apresentou justificativa legal, registrando a falta no relatório. E, no caso de professor, solicitar a reposição do conteúdo aos alunos, conforme orienta a Lei Complementar n.º 07/1976, em seu art. 66:

Ainda que tenha sofrido desconto em seus vencimentos, por faltas, não se ressarcirá o Professor por aula, atividade de recuperação ministrada em obediência ao calendário escolar ou outras exigências de ensino.

Essa mesma orientação consta no Regimento Escolar, Seção VIII, Da Equipe Docente, art. 2º:

VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno.

Por outro lado, o servidor efetivo ou contratado pode apresentar justificativa legal para a ausência, o que caracteriza **falta justificada**, conforme veremos no próximo tópico.

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



Conheça a página da Perícia Médica disponível no Portal do Servidor. Nela, você encontra uma série de orientações que podem auxiliá-lo nesse assunto.

<https://goo.gl/YwT1Ki>



### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2.2 FALTAS JUSTIFICADAS

Faltas justificadas ou abonadas são as ausências em até 3 (três) dias por mês, consecutivos ou não, que tiveram apresentação de justificativa legal junto à chefia imediata por meio de atestado médico ou odontológico (ou declaração, desde que contenha CRM ou CRO).

Também são justificadas as faltas amparadas por lei, como requisição da justiça eleitoral, participação como jurado, doação de sangue, dentre outras.

### 2.3 LICENÇAS

Além das faltas justificadas, veremos a seguir as licenças que mais comumente ocorrem no dia a dia da instituição.

#### 2.3.1 Licença para Tratamento de Saúde (LTS)

É, geralmente, uma ausência imprevista e é justificada por meio de atestado médico ou odontológico. É concedida para os servidores efetivos e contratados pelo regime especial (Cres ou PSS) e CLT (Clad).

Quando a ausência ao trabalho ocorrer por até 3 (três) dias no mês, consecutivos ou não, o servidor efetivo ou contratado deve entregar ao diretor escolar, no prazo de 24 horas, o atestado médico ou declaração que contenha CRM ou CRO, para justificar sua falta.

Quando a ausência do servidor efetivo ou contratado atingir 4 dias, consecutivos ou não, este deverá dirigir-se à Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO), munido de contracheque e do atestado médico ou odontológico, imediatamente após a emissão do atestado, para avaliação médico-pericial.

ACSO, órgão subordinado à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (Seap), tem por atribuição a avaliação da capacidade laborativa por meio de exames pré-admissionais, a concessão de licenças médicas aos servidores efetivos e o controle dos atestados médicos de servidores contratados pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pelo regime especial. A sede da CSO está localizada em Curitiba e está representada, nas demais cidades do Estado, pelas Juntas de Inspeção e Perícia Médica (JIPM), que se distribuem por diversos municípios.

Os servidores cujo histórico médico revelar alta frequência de licenças para tratamento de saúde ou de pessoa da família poderão ser

## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

# GESTÃO EM FOCO

convocados pela CSO, quando em licença, para exames de revisão, que poderá manter ou suspender a licença. Se houver necessidade de deslocamento para Curitiba, as despesas deverão ocorrer por conta do servidor.

A definição do período de permanência em licença médica/odontológica fica a critério da perícia médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo médico/dentista.

Quando se dirigir à CSO ou às JIPM para obter qualquer tipo de licença médica, o servidor deverá estar munido dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade;
- Contracheque;
- Requerimento para licença médica, obtido no local de trabalho do servidor ou no RH do Núcleo Regional;
- Atestado médico contendo o diagnóstico codificado ou por extenso;
- Outros documentos específicos para cada tipo de licença.

O requerimento para licença médica tem por finalidade dar ciência ao diretor escolar de que o servidor entrará em licença por motivo de doença e formalizar a solicitação junto à CSO/JIPM. Esse documento deve ser preenchido na instituição de ensino, assinado pelo requerente e pelo diretor escolar, sob carimbo. O requerimento para licença médica é válido por 24 horas contados da data da emissão. Ao diretor é vedada a exigência do atestado médico ou qualquer tipo de exame para o fornecimento do requerimento para licença médica.

O servidor hospitalizado, ou impossibilitado de se locomover, deve encaminhar os documentos, por meio de portador, à CSO ou JIPM mais próxima, para receber orientação quanto ao procedimento necessário para a concessão da licença. Em caso de prorrogação da licença, o procedimento deverá ser o mesmo.

Quando se tratar de **contratado por meio de regime especial (Cres) - Processo Seletivo Simplificado (PSS)** -, após avaliação da CSO/JIPM, este deverá entregar o atestado carimbado, no prazo de 24 horas, ao diretor, que encaminhará ao NRE para registro no Sistema **Meta4**. O pagamento dos afastamentos de até 15 dias é de responsabilidade da



O **Sistema Meta4** é o sistema utilizado para operacionalização da Folha de Pagamento de todos os servidores do Estado, incluindo os da Seed-PR

#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



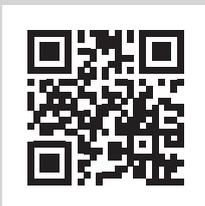
O Regime Geral de Previdência Social (RGPS) tem suas políticas elaboradas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda e executadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).



### Acesse

O modelo de formulário para Requerimento de Benefício por Incapacidade está disponível em:

<https://goo.gl/imsEbw>



Seed-PR. A partir do 16º dia, o contratado passa a receber remuneração do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), conforme estabelece o art. 9º da Lei Complementar n.º 108/2005: “os contratados nos termos da referida Lei, ficam vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação”.

Neste caso, a instituição de ensino deve recolher cópia do atestado médico no prazo máximo de 24 horas após a consulta médica ou odontológica e encaminhar ao NRE para registro no Sistema Meta4. O contratado deve dirigir-se ao INSS, munido do atestado médico original, contracheque e requerimento de benefício por incapacidade, para agendamento de perícia e posterior obtenção de licença médica e auxílio-doença. O agendamento também pode ser feito pelo *site* do INSS.

Quando se tratar de **servidor efetivo**, se concedida a licença, o registro é feito no dossiê histórico funcional pela própria CSO, que definirá o período de afastamento. Durante a licença, o servidor não poderá exercer atividades remuneradas sob pena de interrupção da licença médica, conforme art. 226 da Lei n.º 6.174/70.

Cabe ao diretor escolar verificar o preenchimento da Guia de Licença Médica, orientar os servidores da escola quanto à apresentação do atestado médico ou odontológico no prazo máximo de 24 horas após sua emissão, bem como quanto à obrigatoriedade de comparecimento à CSO/JIPM para os casos de apresentação de atestado de mais de três dias no mês, **mesmo que não sejam consecutivos**.

No quadro 2, é possível visualizar o resumo dos afastamentos amparados por atestado médico ou odontológico de acordo com o vínculo do funcionário com a Seed-PR.

Quadro 2 - Afastamentos amparados por atestado médico ou odontológico conforme vínculo empregatício

<b>LICENÇAS MÉDICAS / FALTAS JUSTIFICADAS</b>			
<b>AUSÊNCIAS</b>	<b>VÍNCULOS</b>		
	<b>QPM/QFEB/QPPE/QUP</b>	<b>Cres/Clad</b>	<b>PEAD</b>
Até 3 dias	O servidor entrega o atestado na instituição de ensino, no prazo de 24 horas, para ser inserido no RMF e enviado ao NRE.	O contratado entrega o atestado na instituição de ensino, no prazo de 24 horas, para ser inserido no RMF e enviado ao NRE.	O contratado entrega o atestado na instituição de ensino, no prazo de 24 horas, para ser inserido no RMF e enviado ao NRE.
De 4 a 15 dias	O servidor comparece à CSO ou JIPM nas primeiras 24 horas após a emissão do atestado, munido de contracheque e atestado médico. A CSO/JIPM definirá o período de afastamento.	O contratado comparece à CSO ou JIPM, nas primeiras 24 horas após a emissão do atestado, munido de contracheque e atestado médico, para carimbar o atestado.	O contratado entrega o atestado na instituição, no prazo de 24 horas, para ser inserido no RMF e enviado ao NRE.
A partir do 16º dia	O servidor comparece à CSO ou JIPM, nas primeiras 24 horas, munido de contracheque e do atestado médico. A CSO definirá o período de afastamento.	O contratado comparece ao INSS, munido do atestado médico, contracheque e requerimento de benefício, para agendamento de perícia e posterior obtenção de licença médica e auxílio-doença. O agendamento também pode ser feito no <i>site</i> do INSS.	O contratado deve dirigir-se ao INSS.



## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

# GESTÃO EM FOCO

A licença-gestação é concedida à servidora efetiva e os trâmites para concessão são de alçada da CSO/JIPM. Essa licença é de 120 dias, será concedida à servidora a partir da 36ª semana ou da data do nascimento da criança, mediante avaliação médica, e deverá ser requerida em até, no máximo, 30 dias após o parto. A licença é prorrogável por mais 60 dias por força da **Lei nº 16.176/09**.

Documentos específicos para concessão da licença:

- **Pré-parto:**
  - Atestado do médico assistente, com o CID – Classificação Internacional de Doenças e período gestacional;
  - Carteira de gestante ou ecografia;
  - Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica, como identidade e contracheque.
- **Pós-parto:**
  - Fotocópia da certidão de nascimento da criança;
  - Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica, como identidade e contracheque;
  - Não é necessária a presença da criança para a avaliação médico pericial.

Para as contratadas em regime especial (Cres/PSS), essa licença, comumente chamada de licença-maternidade, é concedida pelo INSS pelo prazo de 120 dias, a partir da 36ª semana ou da data do nascimento da criança, mediante aprovação da CSO/JIPM, devendo ser requerida em até, no máximo, 30 dias após o parto. O afastamento dos primeiros 120 dias é concedido pelo INSS e os demais 60 dias, pelo Estado, conforme Lei nº 16.176/09.

Para a concessão, a contratada deverá comparecer à CSO/JIPM munida de atestado médico, carteira de identidade e contracheque. O atestado vistado e carimbado deverá ser entregue na escola, que encaminhará ao NRE para registro no Sistema Meta4. Caso ocorra o parto antes do comparecimento à CSO/JIPM, a contratada, além dos documentos citados, deverá apresentar a cópia da certidão de nascimento da criança, não sendo necessário o comparecimento do recém-nascido.



#### Acesse

Confira na **Lei nº 16.176**, de 14 de julho de 2009, a prorrogação do prazo de licença-gestação da servidora efetiva, disponível em:

<https://goo.gl/SVIyC1>



#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



O termo **perturbação funcional** é utilizado para o prejuízo transitório ou permanente do funcionamento de qualquer parte do corpo, órgão ou sentido. Por exemplo: perfurações, dor, perda da visão, diminuição da audição, convulsões, entre outras.

### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

É assegurado à contratada em licença-maternidade salário equivalente ao seu último suprimento.

Caso a contratada tenha adquirido direito a férias antes ou durante a licença-maternidade, deverá usufruir do benefício imediatamente após a licença. A remuneração durante as férias será a mesma recebida no período da licença. Durante o período de férias, a contratada poderá participar de sessões de distribuição de aulas ou vagas, devendo assumi-las no dia subsequente ao término das férias, desde que o contrato tenha sido aberto no mesmo ano.

Quando se tratar de contrato prorrogado por estabilidade provisória em razão da gestação, o mesmo será encerrado após o término da licença ou férias.

### 2.3.3 Licença para fins de adoção legal

Será concedida licença para fins de adoção legal aos servidores efetivos ou contratados (Cres/PSS ou CLT/Clad) que adotarem criança ou adolescente. A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção. Além dos documentos básicos para a concessão da licença, a servidora efetiva ou contratada deverá apresentar fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.

À servidora efetiva que adotar criança ou adolescente até 18 anos será concedida licença pela Dims/JIPM, pelo prazo de 120 dias, prorrogável por mais 60 dias. O adolescente não poderá completar a idade máxima (18 anos) durante o período em que a servidora se encontre em licença.

Já a(o) contratada(o) por meio do Cres (PSS) ou Clad que adotar ou tiver guarda judicial para fins de adoção de criança com no máximo 12 anos de idade, terá direito à licença para fins de adoção legal por 120 dias, prorrogável por mais 60 dias, que deverá ser requerida junto ao INSS.

### 2.3.4 Acidente de trabalho

É considerada acidente de trabalho qualquer ocorrência inesperada no exercício do trabalho, ou por motivo dele, que tenha provocado lesão corporal ou perturbação funcional (doença) que resulte na redução ou cessação da capacidade de trabalho. Neste caso, o servidor efetivo ou contratado poderá ou não ser afastado de suas funções, conforme a gravidade, por meio de licença médica.

Caso o acidente de trabalho envolva servidor efetivo, o diretor deve preencher a Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT), informando os dados do servidor e do acidente

do trabalho, conforme mostra a figura 1. A CAT deverá ser encaminhada à CSO/JIPM, no prazo máximo de 24 horas da ocorrência do acidente, para liberação ou não da licença.

Figura 1 – Modelo de CAT para preenchimento pela instituição

 <p><b>GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ</b> Secretaria de Estado da Administração e da Previdência Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional Comunicação de Acidente do Trabalho - Servidor Estatutário</p>	
<b>1. Identificação do funcionário</b>	
Nome: _____	
RG: _____	Idade: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____
Cargo: _____	
Função Exercida: _____	
Endereço Residencial: _____	
Bairro: _____	Telefone Residencial: _____
CEP.: _____	Município: _____
<b>2. Formação Escolar</b>	
1. ( ) Analfabeto	5. ( ) 2º Grau Incompleto
2. ( ) Alfabetizado	6. ( ) 2º Grau Completo
3. ( ) 1º Grau Incompleto	7. ( ) Superior
4. ( ) 1º Grau Completo	8. ( ) Pós-graduação
<b>3. Identificação do Órgão</b>	
Órgão / Unidade Admin.: _____	
Município: _____	Telefone: _____
<b>4. Informações sobre o Acidente</b>	<b>5. Tipo do Acidente</b>
Data do Acidente: ____/____/____. Hora do Acidente: ____:____	1.( ) Típico ( no Trabalho ) 2.( ) Trajeto (Deslocamento: casa p/ trabalho; Trabalho p/ casa) 3.( ) Doença Profissional ( competência exclusiva da DIMS)
Número de horas trabalhadas até o acidente: ____:____ horas	
1.( ) Com afastamento ( ) Sem afastamento 2.( ) Com Óbito	
<b>6. Descrição do Acidente (Preenchimento obrigatório pelo SESMT ou Chefia imediata)</b>	
_____ _____ _____ _____	
<b>Parte(s) do corpo atingida(s)</b>	
1. ( ) Cabeça (exceto olhos)	5. ( ) Mãos
2. ( ) Olhos	6. ( ) Membros inferiores
3. ( ) Tronco	7. ( ) Sistemas e aparelhos
4. ( ) Membros superiores (exceto mãos)	8. ( ) Múltiplas partes
<b>A Comunicação de Acidente de Trabalho deve ser encaminhada à DIMS no prazo máximo de 24 horas da ocorrência do acidente.</b>	



## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

#### 2.3.5 Outras licenças concedidas aos servidores efetivos e contratados

Além das licenças que acabamos de estudar, há outros afastamentos previstos para os servidores efetivos e contratados, como a licença para casamento, nascimento ou falecimento. Os períodos de licença são contados a partir da data do evento. No quadro 3, estão dispostas as características de cada licença conforme o público-alvo. Observe que os afastamentos são diferentes porque há uma legislação para cada caso.

Quadro 3 – Outras licenças concedidas a servidores efetivos e contratados

OUTRAS LICENÇAS	SERVIDOR EFETIVO	CONTRATADO	
		CLT (Clad)	Cres (PSS)
<b>Casamento ou União Estável</b>	8 (oito) dias consecutivos	3 (três) dias consecutivos	5 (cinco) dias consecutivos
<b>Paternidade</b>	5 (cinco) dias consecutivos	5 (cinco) dias consecutivos	5 (cinco) dias consecutivos
<b>Luto</b>	8 (oito) dias para falecimento de cônjuge, filho, mãe, pai ou irmão	2 (dois) dias consecutivos nos casos de falecimento de cônjuge, filho, mãe, pai ou irmão	5 (cinco) dias consecutivos nos casos de falecimento de cônjuge, filho, mãe, pai ou irmão

Para os servidores efetivos existem algumas ausências justificadas que devem ser solicitadas por meio de formulários específicos e dependem de tramitação para possível autorização, como é o caso da licença especial, licença sem vencimentos, licença para curso, entre outras, que serão tratadas na unidade 4 deste módulo. ▶



#### Como faço para informar as ausências de servidor efetivo ou contratado?

Os diretores escolares devem registrar em formulário específico as ausências do servidor efetivo ou contratado na instituição de ensino. Vamos ver como isso funciona.



#### Acesse

Na página de Recursos Humanos do Portal Dia a Dia Educação, você terá acesso aos formulários para solicitação de diversas licenças. Acesse e confira:

<https://goo.gl/tIZb1e>



#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Quadro 4 – Vínculos dos Profissionais da Educação

VÍNCULOS	
<b>QPM</b>	Quadro Próprio do Magistério
<b>QUP</b>	Quadro Único de Pessoal
<b>QFEB</b>	Quadro de Funcionários da Educação Básica
<b>QPPE</b>	Quadro Próprio do Poder Executivo
<b>S100</b>	Acréscimo de Jornada
<b>SC02</b>	Aulas Extraordinárias
<b>REPR</b>	Professor (Cres/PSS)
<b>Read AA (I)</b>	Auxiliar de Serviços Gerais (Cres/PSS)
<b>Read BB (II)</b>	Assistente Administrativo (Cres/PSS)
<b>Clad</b>	Funcionários CLT
<b>Pead</b>	Paranaeducação

A coluna “**Não possui faltas, atrasos ou licenças**” deve ser assinalada quando o profissional não teve ocorrências durante o mês. Neste caso, o diretor deve assinalar com apenas um (X) a coluna na linha referente ao profissional.

Na coluna “**Informação de Frequência**”, na linha “O” (de ocorrência), no dia em que ocorreu a ausência ao trabalho deve ser registrado o motivo da ausência, utilizando-se as seguintes letras:

- “**J**” = para falta justificada legalmente;
- “**T**” = para falta injustificada;
- “**A**” = para atraso;
- “**L**” = para licença.

Nos casos de ausência não justificadas, se o profissional faltar todos os dias úteis da semana, deverão ser lançados 7 (sete) dias de faltas (incluindo o sábado e domingo).

Na linha “**CH**” (carga horária), o diretor deve preencher com o número de aulas/horas de ausência do servidor.

A linha “**CRM**” deve ser preenchida com o CRM/CRO do médico ou dentista, e, no caso de faltas justificadas de até 3 (três) dias no mês, consecutivos ou não, o atestado (ou declaração) emitido pelo profissional deve ser anexado ao RMF. Da mesma forma devem ser registradas as licenças concedidas pelo INSS para os contratados pelo regime especial (Cres/PSS) e Clad.

O RMF deve ser remetido mensalmente ao NRE, até, no máximo, a data do congelamento do Sistema SAE, que normalmente ocorre entre os dias 05 e 10 de cada mês, para que este possa realizar os lançamentos devidos no Sistema Meta4, que, assim como o Sistema SAE, tem data de congelamento. As faltas justificadas ou injustificadas (em dias ou atrasos) são lançadas pelo NRE, no Sistema Meta4, com base nas informações constantes no RMF da instituição. Essas informações refletirão na folha de pagamento e serão registradas no dossiê histórico funcional dos servidores efetivos.

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



### Acesse

O contracheque é disponibilizado para visualização e impressão no Portal do Servidor:

<https://goo.gl/S4OyFM>



### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por este motivo, é necessário que o diretor tenha bastante cautela na hora de preencher o RMF para que ele reflita exatamente a situação real de frequência da escola.

Vale lembrar que a frequência do servidor ao trabalho reflete diretamente na sua remuneração, assunto que veremos a seguir.

## 4 REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO E CONTRATADO

A remuneração pode ser definida como a retribuição pecuniária pelo exercício da função e vem descrita na folha de pagamento do servidor efetivo ou contratado. Esta folha corresponde a uma declaração mensal composta por informações referentes ao salário-base e demais vantagens, bem como descontos de contribuição previdenciária, de imposto de renda e outros que o servidor efetivo ou contratado possa ter.

A folha de pagamento é visualizada na forma de aviso de crédito ou contracheque. ◀ O contracheque é composto pela identificação funcional do servidor efetivo ou contratado (nome, cargo, nível e local de trabalho) e por três campos distintos: vencimentos e vantagens, descontos e líquido a receber.

O pagamento é realizado no último dia útil do mês na forma de crédito em conta de instituição bancária indicada pelo Estado. Os dados da conta bancária necessitam ser informados pelo profissional da educação no ato da admissão ou contrato.

Diante disso, o diretor deve alertar o servidor efetivo ou contratado para que informe corretamente a agência e a conta corrente no momento do cadastro do emprego no Sistema Meta4 para que o depósito do pagamento seja efetuado na conta correta.

Caso o servidor necessite alterar a agência e o número da conta bancária em que é creditado seu pagamento, deve aguardar o crédito no final do mês, depois se dirigir à agência bancária para efetuar a alteração. Em seguida, informar imediatamente os dados da nova conta ao NRE para que providencie a alteração no Sistema Meta4 antes da data do congelamento, que normalmente acontece até o dia 10 de cada mês.

Vale ressaltar que se a alteração não ocorrer nos primeiros dias do mês, entre o crédito do pagamento do mês anterior e o congelamento do mês seguinte, o pagamento será rejeitado pelo banco, pois todas as

alterações efetuadas após a data do congelamento do sistema não são acatadas pelo banco.

Vamos conhecer um pouco mais sobre os vencimentos e as vantagens que podem estar presentes na folha de pagamento.

#### 4.1 VENCIMENTOS E VANTAGENS

No campo do contracheque relacionado a vencimentos e vantagens é possível verificar o valor bruto do vencimento atribuído à função ocupada pelo servidor efetivo ou contratado e outras vantagens e gratificações legais. O valor bruto do vencimento dos profissionais da educação difere em razão do vínculo, tempo de serviço, nível e classe na carreira, entre outras razões:

- Para os professores do QPM e QUP, a remuneração é composta pelo salário-base, que corresponde ao nível e à classe em que o mesmo se encontra na carreira, acrescido das gratificações previstas em lei, e é oriunda do suprimento realizado para o servidor no Sistema RH-Seed. A hora-atividade é calculada automaticamente pelo Sistema Meta4, separadamente por vínculo.
- Para o professor contratado pelo regime especial Cres/PSS, o salário é pago de acordo com a licenciatura e o edital de contratação, a quantidade de horas-aula suprida no sistema RH-Seed e as horas-atividade correspondentes, calculadas automaticamente pelo sistema.
- Para os servidores do Clad e Pead a remuneração também ocorre com base no suprimento realizado no Sistema RH-Seed.
- Para os servidores do QPPE e QFEB, o salário-base é implantado no momento da abertura de emprego no Sistema Meta4 e **independe de suprimento**. Por essa razão é muito importante que o diretor mantenha rígido controle sobre o registro das ausências desses profissionais no RMF, pois mesmo sem suprimento no Sistema RH-Seed o profissional receberá pagamento.

Para todos os vínculos, as gratificações como período noturno, gratificação de diretor, diretor auxiliar e secretária são geradas pelo suprimento. ▶



#### Atenção

Quando existir pagamento ou recolhimento atrasado, constará no contracheque o termo “revisão”. Por exemplo: quando no contracheque aparecer o código 2243, referente à revisão de salário-base, o valor será negativo se for para recolhimento e positivo se for para pagamento.

#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

A seguir, vamos conhecer algumas **gratificações** que podem estar presentes no contracheque do servidor efetivo ou contratado.

### 4.1.1 Gratificação do adicional por tempo de serviço

O servidor efetivo terá acréscimo em seu vencimento a cada quinquênio, ou seja, de cinco em cinco anos de exercício. O acréscimo será de 5% sobre o valor do salário-base e ocorrerá até completar 25% de serviço público prestado ao Estado do Paraná, conforme art. 170 da Lei n.º 6.174/70 - Estatuto do Servidor Público do

Paraná.

Ao completar 31 anos de serviço, os servidores efetivos ocupantes de cargo de professor QUP e QPM, ambos do sexo masculino, QPPE e QFEB terão acréscimo de 5% nos vencimentos por ano excedente, o que chamamos de anuênio, até o máximo de 25%, totalizando 50% de acréscimos aos vencimentos. Para QUP e QPM do sexo feminino, o acréscimo de 5% nos vencimentos, a cada ano de exercício, será a partir de 26 anos de serviços prestados, até completar o adicional de 50%, conforme mostra o quadro 5.

Quadro 5 - Adicionais por tempo de serviço

SERVIDORES EFETIVOS EM GERAL		PROFESSORAS	
TEMPO DE SERVIÇO	ADICIONAL	TEMPO DE SERVIÇO	ADICIONAL
31 ANOS	30%	26 ANOS	30%
32 ANOS	35%	27 ANOS	35%
33 ANOS	40%	28 ANOS	40%
34 ANOS	45%	29 ANOS	45%
35 ANOS	50%	30 ANOS	50%

### 4.1.2 Auxílio-transporte e auxílio-alimentação

O **auxílio-transporte** é o benefício, pago aos servidores efetivos e contratados, para despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

Para o professor, corresponde a 24% do vencimento do Nível I, Classe 5, da Carreira, proporcional à jornada de trabalho de 20 horas semanais, o que, em dezembro de 2017, representava o valor de R\$ 413,02. O auxílio-transporte, regulamentado na Lei Complementar n.º 103/2004, é pago ao professor desde que esteja em exercício nas instituições de ensino, NRE, Seed e unidades a ela vinculadas.

Para o QFEB, o benefício está previsto na Lei Complementar n.º 175/2014 e corresponde ao mesmo valor pago aos professores.

Os servidores do QPPE e contratados pelo regime especial Cres/PSS recebem o auxílio-transporte (pecúnia) previsto na Lei n.º 17.657, de 12 de agosto de 2013. Para ter direito ao auxílio-transporte, cujo valor é de R\$ 155,79 (dezembro/2017), o servidor efetivo ou contratado não poderá ter uma remuneração total superior a R\$ 2.555,34.

O benefício é suspenso quando o profissional estiver afastado para licença-maternidade ou licença-saúde.

O **auxílio-alimentação** é uma gratificação concedida aos agentes educacionais I e II do QFEB, aos contratados pelo Clad e pelo regime especial Cres/PSS, como auxiliar de serviços gerais e assistente administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, desde que a remuneração não ultrapasse 02 salários mínimos mensais. Aqui, entende-se como remuneração a somatória de todas as vantagens, exceto: atrasados, férias, salário-família, 13º salário e auxílio-transporte. A informação sobre pagamento consta no contracheque normal do mês. Atualmente o valor é de R\$ 103,00 reais.

Vale destacar que não fará jus ao auxílio-alimentação o servidor licenciado ou afastado do exercício do cargo ou da função, com prejuízo total ou parcial da remuneração, com qualquer carga horária, ou afastado para prestar serviços em outros órgãos que não os da Administração Direta do Estado.

#### 4.1.3 Aula extraordinária e acréscimo de jornada

A **aula extraordinária** corresponde às aulas assumidas além da carga horária do cargo efetivo, pagas com valor correspondente ao nível e à classe em que o professor se encontra na carreira. Já o **acréscimo de jornada** é atribuído aos professores efetivos ocupantes de cargo de 10 ou 20 horas, em exercício nas funções de diretor, diretor auxiliar e pedagogo, e àqueles servidores que prestam serviços na Seed e NRE de acordo com a demanda disponível. O valor é correspondente ao nível e à classe em que o professor se encontra na carreira. Tanto as aulas extraordinárias quanto o acréscimo de jornada são de cunho eventual e atribuídos ao professor desde que haja disponibilidade de demanda na instituição de ensino.

#### 4.1.4 Período noturno e adicional noturno

O **período noturno** é a gratificação atribuída aos professores QPM e QUP, aos professores contratados pelo regime especial Cres/PSS e aos servidores do QFEB em exercício nas instituições de ensino estaduais a partir das 18 horas. Para esta gratificação é calculado 20% das horas/minutos trabalhados após as 18 horas. Esse percentual incide sobre o vencimento efetivo.

O cálculo corresponde a somatória das vantagens x 20% x nº de horas x 1.14285 / 200, paga aos servidores que atuam no período entre 22 horas e 5 horas da manhã do dia seguinte.

#### 4.1.5 Férias: fruição e pagamento do terço de férias

Tanto os servidores efetivos quanto os contratados têm direito, após 12 doze meses de efetivo exercício, a usufruir de 30 (trinta) dias consecutivos de férias. O período de férias é destinado à recomposição física e psíquica do servidor efetivo ou contratado. Neste período é concedida a gratificação do terço de férias. Isso significa que, sobre a remuneração normal recebida, incide o acréscimo de um terço.

As férias dos professores ocorrem no período de férias escolares, por isso são coletivas e usufruídas no mês de janeiro. O pagamento do terço de férias também é feito coletivamente no mês de janeiro, exceto para aqueles professores que ainda não completaram 1 ano de efetivo exercício. Não é possível usufruir férias em apenas um cargo, e as férias são concedidas por RG.

Para os demais funcionários, é necessário estabelecer escala de férias para que a instituição possa ser adequadamente atendida em todos os meses do ano.

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

*“Enquanto isso,  
na escola...”*

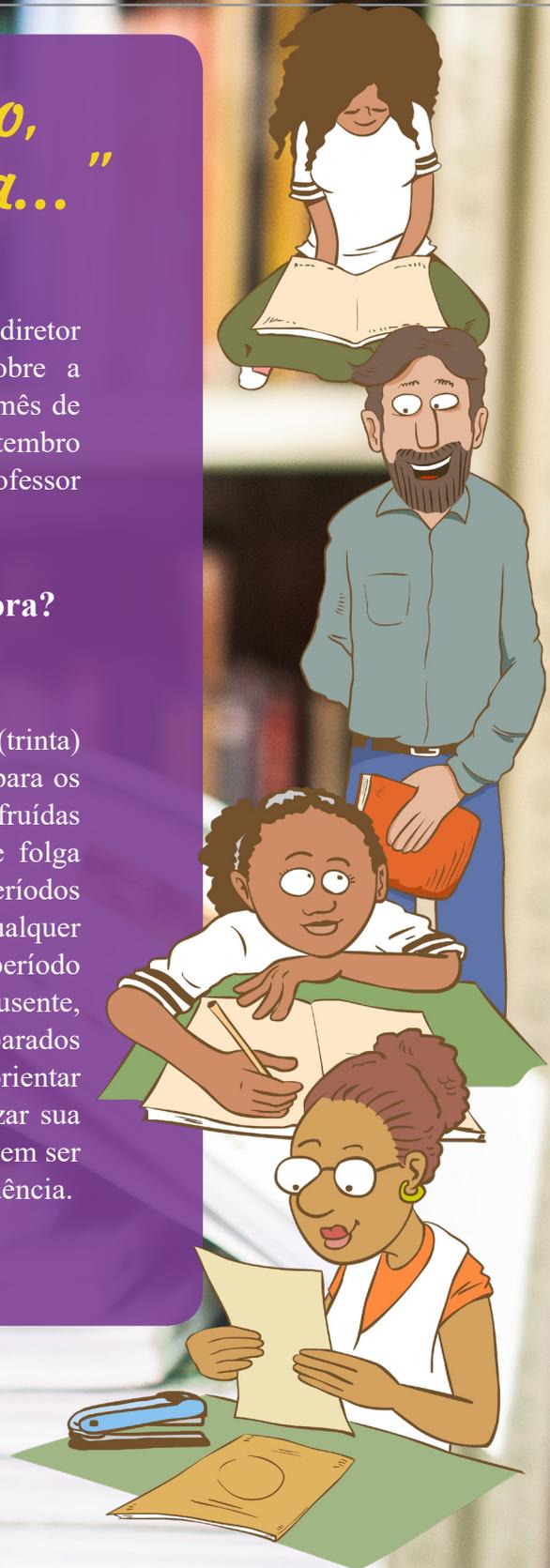
### Situação:

A professora de português indagou o diretor responsável pela escola em que atua sobre a possibilidade de viajar para o Nordeste no mês de setembro. O diretor ficou preocupado, pois setembro é período letivo e os alunos não teriam professor para essa disciplina.

### Como o diretor deve orientar a professora?

### Reflexão:

A legislação estabelece o período de 30 (trinta) dias de férias para todo servidor. As férias para os professores são coletivas e devem ser usufruídas no mês de janeiro. Os demais períodos de folga são considerados recessos. Durante esses períodos o professor tem autonomia para exercer qualquer atividade, inclusive viajar. Durante o período letivo não é permitido que o professor se ausente, salvo nos casos de outros afastamentos amparados pela legislação. Portanto, o diretor deve orientar a professora a aguardar as férias para realizar sua viagem. Caso ela não acate a orientação, devem ser lançadas faltas no Relatório Mensal de Frequência.



## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

# GESTÃO EM FOCO

As férias são consideradas período de efetivo exercício, não poderão ser fracionadas e, se não forem usufruídas, prescrevem em dois anos. É vedado descontar das férias qualquer falta ao trabalho.

O período aquisitivo de férias corresponde ao interstício entre a data de exercício e a mesma data após 12 meses. Essa norma é adotada apenas para o 1º ano de trabalho. A partir do 2º ano, o servidor efetivo pode usufruir de férias a partir do mês de janeiro e antes mesmo de completar 24 meses de trabalho.

No entanto, em se tratando de professor que atua em instituição de ensino, onde as férias são coletivas, o período aquisitivo ocorre sempre entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano. Podemos citar como exemplo o servidor que foi nomeado em 15 de janeiro de 2006. Para este servidor o primeiro período aquisitivo de férias é referente a 2007, ou seja, corresponde a 15/01/2006 a 14/01/2007. O segundo período aquisitivo será referente a 2008, correspondendo ao período de trabalho entre 01/01/2008 a 31/12/2008, e assim sucessivamente.

Além das férias, os professores em exercício têm direito ao recesso escolar. ▶ Este esclarecimento é importante porque os registros no dossiê seguem essa norma.

O professor contratado pelo regime especial Cres/PSS que trabalhar mais de 1 ano deverá usufruir 30 (trinta) dias de férias no mês de janeiro ou, caso esteja afastado por licença-maternidade ou tratamento de saúde, deverá usufruir imediatamente após o retorno às atividades. Com relação ao terço adicional de férias, ▶ o mesmo será pago no mês seguinte após completar o primeiro ano. As férias e o terço de férias proporcionais ao período que ultrapassar 1 ano serão pagos em espécie no encerramento do contrato.

Auxiliar de serviços gerais e assistente administrativo contratados pelo regime especial Cres/PSS deverão usufruir 30 (trinta) dias de férias após completarem 1 ano de trabalho, ou imediatamente após a licença-maternidade e/ou licença para tratamento saúde. Nesse mesmo mês receberá o terço de férias. As férias e o terço de férias proporcionais ao período que ultrapassar 1 ano serão pagos em espécie, no encerramento do contrato. As férias ainda pendentes de fruição devem obrigatoriamente ser usufruídas até o final do contrato.



**O recesso escolar** é a interrupção ou suspensão parcial das atividades letivas. De acordo com o parágrafo único do artigo 32 da Lei Complementar n.º 103/2004, “Os professores em exercício nos estabelecimentos de ensino terão direito, além das férias previstas no *caput* deste artigo, a um recesso remunerado de 30 (trinta) dias, condicionado ao cumprimento do calendário escolar, composto de 200 (duzentos) dias letivos e 10 (dez) dias destinados a atividades de formação continuada”.



Para os servidores que estiverem afastados da instituição de ensino no período aquisitivo, a gratificação do terço de férias será paga após o retorno ao trabalho.

## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

Vale destacar que os contratados pelo regime especial Cres/PSS que trabalharem **menos de 1 ano não terão direito a usufruir de férias** e receberão, em espécie, no encerramento do contrato, o valor das férias e do terço de férias proporcionais aos meses trabalhados.

#### 4.1.6 Insalubridade, auxílio-doença e auxílio-funeral

A **insalubridade** corresponde à gratificação paga aos servidores efetivos que estejam no exercício de atividades em condições insalubres, ou seja, em condições que expõem o servidor a agentes nocivos à saúde acima dos limites tolerados, seja por sua natureza, intensidade ou tempo de exposição. Os limites de tolerância das condições insalubres são determinados pela CSO/JIPM.

O cálculo para o pagamento da gratificação varia de acordo com o cargo do servidor. Assim, para o servidor QPPE o valor corresponde a R\$ 40,00, conforme Lei nº 13.666/2002. Para o QPM, QUP e QFEB o valor corresponde a 20% da referência I, classe III da tabela de vencimentos do QPPE. Caso o valor inicial de pagamento seja superior ao salário mínimo vigente, aplica-se o percentual sobre o salário mínimo.

O **auxílio-doença** é pago ao servidor efetivo após o período de 24 meses consecutivos de licença para tratamento de saúde e corresponde a um mês de vencimento. Quando se tratar de licença concedida por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional, o servidor receberá o auxílio-doença, após cada período de 12 meses consecutivos de licença. Este benefício

é implantado em folha de pagamento somente após o parecer da CSO/JIPM, num percentual de 100% sobre o salário-base.

O **auxílio-funeral** corresponde a um mês de remuneração do cargo efetivo de maior valor do servidor, por ocasião do óbito, sem qualquer desconto. O pagamento previsto na Lei nº 6.174/70 é realizado uma única vez ao cônjuge ou, na falta deste, ao representante que provar ter efetuado as despesas do funeral.

#### 4.1.7 Salário-família

É o benefício concedido ao servidor efetivo, ou contratado pelos regimes Clad e Cres/PSS, que tenham filhos com idade até 14 anos incompletos ou inválidos de qualquer idade, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família, com remuneração de até R\$ 1.292,43 (dezembro/2017). O valor máximo do benefício corresponde a aproximadamente 0,1% da remuneração dos efetivos e 2,4% da remuneração dos contratados, conforme Portaria Interministerial MTPS/MF nº 08, de 13 de janeiro de 2017.

#### 4.1.8 Gratificação de Educação Especial

Esta gratificação foi atribuída aos professores efetivos que exerciam, até o ano de 2004, atividades de Educação Especial e atendimento pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais. A gratificação é de 50% sobre o valor correspondente ao nível e à classe em que o professor se encontra na carreira.

Vale destacar que a Lei Complementar n.º 106/2004, em seu art. 3º, determinou a extinção desta gratificação, ficando assegurada apenas aos professores que na época já recebiam essa vantagem.

#### 4.1.9 Abono de permanência e PIS/Pasep

O **abono de permanência** é a vantagem devida ao servidor efetivo que tenha atendido as exigências para a aposentadoria voluntária (**tempo e idade**) e que opte por permanecer em atividade. O valor deste abono é igual ao desconto previdenciário. Mesmo com a implantação do abono de permanência, o desconto da contribuição previdenciária continuará constando no contracheque, na coluna de desconto, e o valor do abono constará na coluna de vantagens.

Em relação ao **PIS/Pasep**, terá direito ao abono de um salário mínimo o servidor efetivo que atenda às seguintes condições:

- Cadastramento no PIS/Pasep há pelo menos 5 anos;
- Recebimento médio de até 2 salários mínimos mensais no ano anterior/ano base;
- Informação correta dos dados, pelo empregador, na Rais.▶

Os participantes cadastrados até a promulgação da Constituição Federal, ou seja, 04 de outubro de 1988, continuam a receber seus rendimentos sobre o saldo existente, resultante da acumulação das distribuições do Pasep. Os cadastrados após essa data não possuem saldo, podendo receber apenas o abono salarial caso a ele tenham direito.

Concluídas as considerações sobre as vantagens que podem estar presentes na folha de pagamento do servidor efetivo ou contratado, veremos a seguir os descontos.

#### 4.2 DESCONTOS OBRIGATÓRIOS E TEMPORÁRIOS

Conforme citamos anteriormente, no contracheque do servidor efetivo ou contratado há um campo específico onde constam todos os descontos obrigatórios ou temporários. Os descontos obrigatórios são a contribuição previdenciária e o imposto de renda, e os descontos tempo-



A **Rais** (Relação Anual de Informações Sociais) é um instrumento de coleta de dados socioeconômicos solicitado anualmente pelo Ministério do Trabalho e Emprego às pessoas jurídicas e a outros empregadores.

<http://www.planejamento.pr.gov.br/>



#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO



Para os servidores aposentados a contribuição corresponde a 11% do valor dos proventos que excedem o teto do INSS.



### Acesse

Na tabela de **Imposto de Renda** você poderá conferir as alíquotas conforme a renda do contribuinte e os limites para deduções por dependentes. Esta tabela está disponível em:

<https://goo.gl/8oztT6>



rários correspondem a faltas injustificadas e consignações autorizadas pelo servidor ou por determinação judicial.

No caso do servidor efetivo, a contribuição previdenciária é recolhida para a Paranaprevidência. Para o contratado, a contribuição é destinada ao INSS.

### 4.2.1 Contribuição Previdenciária

É um desconto obrigatório na folha pagamento do servidor efetivo, correspondendo a 11% sobre o valor da remuneração (exceto o auxílio-transporte). Este desconto é destinado a custear o fundo financeiro, para os servidores ativos que ingressaram no serviço público estadual até o dia 31.12.2003, e o fundo de previdência para aqueles que ingressaram a partir de 01.01.2004. ◀

### 4.2.2 Imposto de Renda (IR)

É o imposto obrigatório que incide sobre as vantagens tributáveis dos servidores, e apresenta alíquotas variáveis, conforme a renda do contribuinte.

O contribuinte pode informar na declaração do imposto de renda os seus dependentes, para que sejam deduzidas suas despesas. São considerados dependentes para efeito do imposto de renda: ◀

- cônjuge, companheiro ou companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor, se resultou filho da união;
- filhos e enteados, até 21 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- menor sem condições financeiras, até 21 anos, do qual o servidor detenha a guarda judicial;
- irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- pais, avós ou bisavós, desde que não possuam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal, absolutamente incapazes, dos quais o contribuinte seja tutor ou curador.

### 4.2.3 Faltas injustificadas

Conforme vimos anteriormente, quando há ausência ao trabalho e o servidor efetivo ou contratado não a justifica, o diretor deve lançar a falta correspondente ao dia da ausência para que seja realizado o devido desconto. Considera-se ausência ao trabalho, além do não comparecimento às atividades letivas propriamente ditas, o não comparecimento a reuniões e atividades previstas no Regimento Escolar, para as quais o servidor for convocado.

Fique atento ao que diz o parágrafo único, do artigo 64 do Estatuto do Magistério Público do Paraná:

Para este efeito, considerar-se-á serviços, além das atividades letivas propriamente ditas, o comparecimento a reuniões e atividades estabelecidas em Regimento, e para as quais o Professor ou Especialista de Educação terá de ser formalmente convocado, com antecedência nunca inferior a quarenta e oito (48) horas.



#### Como é realizado o cálculo para o desconto da falta injustificada?

Para o servidor efetivo que cumpre sua jornada em dias, ou para as faltas registradas em dias, o cálculo do desconto referente à falta injustificada é realizado pela somatória de todas as vantagens do mês, exceto revisões e atrasados, dividido por 30 e multiplicado pelo número de dias de faltas. O período noturno e o adicional

noturno são calculados à parte.

Para o professor, tanto para a carga horária efetiva, como para aulas extraordinárias (SC02) ou acréscimo de jornada (S100), o cálculo da falta injustificada é realizado pela somatória do valor pago pelas aulas e auxílio-transporte, exceto período noturno. A soma obtida é dividida pela carga horária semanal prevista, o resultado é dividido por 4,5 e multiplicado pelas horas de falta. Este mesmo cálculo é realizado para as faltas do professor contratado pelo regime especial Cres/PSS.

Após o lançamento de faltas injustificadas ao servidor efetivo ou contratado, estas só podem ser excluídas e ressarcidas nas seguintes situações:

- Por meio de publicação de lei ou decreto assinado pelo Governo do Estado, abonando ou anistiando as faltas;
- Por necessidade de correção, ou seja, quando o servidor não faltou e foi lançada indevidamente a falta. Neste caso, são necessários boletim de frequência e justificativa do diretor responsável pela instituição de ensino.

É assegurado ao professor, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, o direito de pleitear revisão do lançamento de faltas, conforme Art. 261, Inciso II da Lei 6174/70.

### 4.2.4 Consignação

Consignação é uma forma de pagamento de obrigações compulsórias ou facultativas, em

## UNIDADE 3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

favor de um credor (consignatário) formalmente habilitado pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (Seap), realizado na forma de desconto implantado na folha de pagamento mensal e repassado diretamente à entidade consignatária.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 40% do vencimento, subsídio, salário-base, proventos ou benefício recebido pelo consignante (servidor), acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos legais. Vantagens fixas são aquelas que sofrem incidência previdenciária enquanto o servidor está ativo. Entretanto, esse limite pode ser de até 70% para desconto de despesas em cumprimento a decisão judicial, amortização de financiamento imobiliário destinado a moradia própria, despesa hospitalar, aluguel de casa e mensalidade escolar.

### 4.2.5 Descontos na rescisão de contrato do Cres/PSS

No encerramento do contrato em regime especial Cres/PSS, o sistema Meta4 paga as verbas rescisórias automaticamente e faz revisão salarial desde o início do contrato. Constatado pagamento indevido no decorrer do contrato, cujo valor exceda o crédito da rescisão, o Sistema Meta4 gera um valor negativo (líquido negativo), que é cobrado do contratado por meio da emissão da GR-PR (Guia de Recolhimento do Estado do Paraná). Caso seja novamente contratado e não tenha quitado a dívida, o valor é descontado mensalmente na folha de pagamento.

O pagamento indevido pode ocorrer nas seguintes situações:

- Quando os cancelamentos no Sistema RH-Seed são efetuados depois de gerada a folha de pagamento, isto é, o contratado não está mais trabalhando, porém recebe pagamento integral do mês;
- Quando os afastamentos para tratamento de saúde superiores a 15 (quinze) dias são registrados no Sistema Meta4 depois de gerada a folha de pagamento, ocorrendo recebimento indevido do valor, que é de responsabilidade do INSS.

Quando ocorrer recebimento indevido de salário, o diretor deve orientar o contratado a devolver prontamente os valores, por meio da GR-PR. Agindo desta forma, o diretor estará assegurando o retorno de valores aos cofres públicos, o que interfere positivamente no cumprimento do orçamento da Seed-PR, e evitando que no ano seguinte o próprio contratado protocole solicitação de esclarecimento sobre possíveis débitos.

As vantagens e os descontos descritos nesta unidade são visualizados no contracheque do servidor efetivo ou contratado por meio de códigos, conforme mostra o quadro 6.

Quadro 6 - Código de vantagens e descontos do contracheque

VANTAGENS	
1005	Salário-base
1056	Grat. por tempo de serviço (Emenda 19)
1059	Grat. por tempo de serviço
1913	Acréscimo de Jornada
2183	Auxílio-transporte
1145	Período Noturno
1026	Aula extraordinária
1159	Gratificação da função de Diretor
1156	Gratificação da função de Dir. Aux.
1133	Gratificação do período noturno
1363	Auxílio-doença

DESCONTOS	
6023	Fundo de Previdência
6026	Fundo Financeiro
6033	Imposto de Renda
6040	Recolhimento e/ou restituição de faltas lançadas atrasadas
Vários códigos	Consignação (Cada banco tem seu próprio cadastro)

Vale destacar que quando o código 6040, que corresponde a recolhimento e/ou restituição de faltas lançadas atrasadas, constar na coluna

de **desconto** do contracheque e o valor estiver com **sinal negativo**, o referido valor está sendo restituído ao servidor efetivo ou contratado.

## UNIDADE 3

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

#### 5 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade foram apresentadas informações relevantes sobre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), que são os instrumentos legais do planejamento orçamentário público nas instâncias federal, estadual e municipal, e a aplicação dos recursos públicos disponíveis à educação no Estado do Paraná.

Também foi destacada a importância das ações do diretor escolar em relação à frequência dos profissionais da educação, em exercício na escola em que atua, visando a aplicação correta dos recursos públicos destinados à educação.

Com relação ao controle de frequência dos servidores efetivos e contratados, comentou-se sobre a ausência desses profissionais no ambiente escolar e as justificativas que são consideradas legais e que resultam em falta justificada.

Foi tratado, ainda, sobre o preenchimento do RMF, relatório mensal de frequência, com o objetivo de evitar possíveis erros que possam prejudicar o pagamento ou a vida funcional do servidor efetivo ou contratado.

A unidade foi encerrada com a descrição dos vencimentos, vantagens e descontos obrigatórios presentes no contracheque dos servidores efetivos e contratados.

#### REFERÊNCIAS CONSULTADAS

PARANÁ. Lei n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970. Estabelece o regime Jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, nov. 1970. Disponível em: <<http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/estatutoservidor.pdf>>. Acesso em: 16 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Ensino de 1.º e 2.º graus, de que trata a Lei Federal n.º 5.962, de 11 de agosto de 1971, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, jan. 1977. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7682&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 12 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n.º 13.740, de 24 de julho de 2002. Dispõe sobre normas pertinentes a consignações em folhas de pagamento de militares e de

servidores civis, ativos e inativos, assim como de pensionistas do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 15 ago. 2002. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=1725&codItemAto=12324>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004. Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, mar. 2004. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7470&codItemAto=63745>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n.º 14.587, de 22 de dezembro de 2004. Altera os incisos VIII e IX, do artigo 2º, da Lei n.º 13.740, de 24 de julho de 2002. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 23 dez. 2004.

Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=256&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: nov. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004. Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar n.º 103, de 15 de março de 2004. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 23 dez. 2004. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7367&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: nov. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005. Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, conforme especifica. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 19 mai. 2005. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=7352&codItemAto=62239>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração. Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional. **Manual de Perícia Médica**. Curitiba, 24 de maio 2005. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manual\\_de\\_pericia\\_medica.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manual_de_pericia_medica.pdf)>. Acesso em: 22 dez. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 123, 09 de setembro de 2008. Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, set. 2008. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=14087&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 07 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n.º 16.176, de 14 de julho de 2009. Autoriza o Poder Executivo a prorrogar, por mais 60 dias, a Licença à Gestante de que trata o artigo 7º, inciso XVIII, da Constituição Federal e artigo 34, inciso XI, da Constituição do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 14 jul. 2009. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=47508>>. Acesso em: nov. 2016.

PARANÁ. Lei Complementar n.º 156, de 21 de maio de 2013. Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar n.º 123/08, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 21 mai. 2013. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=95210&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: dez. 2016.

PARANÁ. Decreto n.º 8.471, de 08 de julho de 2013. Regulamenta a consignação em folha de pagamento de militares, servidores ativos e inativos e pensionistas de geradores de pensão dos órgãos da administração direta, autárquica e de regime especial do Poder Executivo do Estado do Paraná (Seap). **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, jul. 2013. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=97600&codItemAto=646955#646955>>. Acesso em: out. 2016.

PARANÁ. Lei n.º 17.657, de 12 de agosto de 2013. Institui o auxílio-transporte. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 12 ago. 2013. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=99971&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: out. 2016.



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO  
EM FOCO**