



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026 – NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ASSIDUIDADE**

Estabelece normas e procedimentos relativos à assiduidade, apresentação de atestados médicos e odontológicos, acompanhamento de faltas e providências administrativas aplicáveis aos servidores da Educação do Município de São Jerônimo da Serra – PR.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE **SÃO JERÔNIMO DA SERRA – PR**, por meio de sua Secretária Municipal de Educação, **PAULA SIRLENE CANDIDO CORRÊA**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, considerando:

**CONSIDERANDO** o disposto no **Estatuto do Funcionário Público do Município de São Jerônimo da Serra/PR**, que regulamenta os afastamentos do servidor por motivo de saúde e a avaliação da capacidade laborativa;

**CONSIDERANDO** o **Decreto Municipal nº 17/2022, de 03 de março de 2022**, que estabelece os procedimentos administrativos para apresentação, controle e análise de atestados médicos no âmbito da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, controle e interesse público;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos referentes à frequência, às ausências, à apresentação e análise de atestados médicos e odontológicos dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, em consonância com o Decreto Municipal nº 17/2022, de 03 de março de 2022, e demais legislações vigentes.

**Art. 2º** A assiduidade constitui dever funcional, compromisso ético e pedagógico, sendo essencial para a continuidade do trabalho docente, a aprendizagem dos estudantes e a organização das unidades escolares.

**Art. 3º** As ausências frequentes ou injustificadas impactam diretamente o processo pedagógico e geram sobrecarga aos demais profissionais da educação, devendo ser prevenidas e acompanhadas de forma sistemática.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**



**Art. 4º** Os atestados médicos e odontológicos deverão ser apresentados conforme as normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 17/2022.

**Art. 5º** O Município de São Jerônimo da Serra dispõe de **médico perito oficial ou junta médica especial conforme Estatuto dos Servidores Públicos e Estatuto do Magistério**, devendo o servidor submeter-se à perícia nos seguintes casos:

I – atestados com afastamento **superior a 3 (três) dias** consecutivos;

II – situações em que houver necessidade de avaliação da capacidade laborativa.

II – apresentação de atestados médicos que, somados, totalizem 5 (cinco) dias de afastamento, ainda que de forma não consecutiva, dentro do período de **2 (dois) meses**, contado a partir do primeiro afastamento.

**Parágrafo único.** A realização da perícia **não deverá ocorrer em horário de trabalho**, considerando que o atendimento pericial ocorre até as **20h**, devendo o servidor organizar-se para não comprometer suas atividades funcionais.

**Art. 6º** Os afastamentos médicos **superiores a 15 (quinze) dias** serão encaminhados ao **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**, para as devidas providências legais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO DAS FALTAS**

**Art. 7º** O acompanhamento das faltas observará caráter **preventivo, pedagógico e progressivamente disciplinar**, priorizando a orientação e o apoio institucional.

**Art. 8º** São consideradas medidas preventivas:

I – orientação verbal e escrita ao servidor;

II – registro das ausências;

III – acompanhamento pela equipe gestora;

IV – comunicação à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º** Compete:

I – **À Direção Escolar:**

a) controlar e acompanhar a frequência dos servidores;



b) registrar as faltas e ausências recorrentes em Livro Ata, de forma clara e objetiva;

c) proceder à orientação inicial e formal do servidor;

d) comunicar à Secretaria Municipal de Educação e ao Setor de Recursos Humanos da Educação os casos de reincidência ou irregularidade.

#### **II – Ao Setor de Recursos Humanos da Educação:**

a) analisar e validar atestados apresentados;

b) registrar faltas e afastamentos nos assentamentos funcionais;

c) adotar as providências administrativas cabíveis.

#### **III – À Secretaria Municipal de Educação:**

a) acompanhar os registros e encaminhamentos realizados pelas unidades escolares;

b) orientar as equipes gestoras quanto ao cumprimento desta normativa;

c) assegurar a continuidade do serviço educacional.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS**

**Art. 10.** O fluxo de acompanhamento obedecerá às seguintes etapas:

I – registro da falta pela Direção Escolar;

II – orientação pedagógica ao servidor;

III – registro em Livro Ata, em caso de reincidência;

IV – comunicação à SME e ao RH da Educação;

V – adoção de medidas administrativas, se persistir a situação.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO E DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

**Art. 11.** A prestação dos serviços públicos municipais deverá ocorrer de forma contínua, regular e eficiente, cabendo aos servidores públicos o cumprimento de suas atribuições funcionais conforme a legislação vigente e as normas internas da Administração.

**Art. 12.** A ausência injustificada ou recorrente de servidor público municipal, quando não devidamente amparada pelas normas legais e administrativas, compromete a organização do serviço público, implicando redistribuição de



atividades, sobrecarga funcional dos demais servidores e prejuízos à eficiência administrativa.

**Art. 13.** Compete à Administração Pública adotar providências administrativas para assegurar a continuidade dos serviços, a adequada gestão de pessoal e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, continuidade e interesse público.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** O cumprimento desta Instrução Normativa visa garantir a organização da rede municipal de ensino, a valorização do trabalho coletivo e o direito à aprendizagem dos estudantes.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**São Jerônimo da Serra – PR, 29 janeiro de 2026**

**Paula Sirlene Candido Corrêa**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 215/2024

## **ANEXO I – MODELO PADRÃO DE REGISTRO EM LIVRO ATA**

**Unidade Escolar:** \_\_\_\_\_

**Data:**    /    /2026.

**Assunto:** Registro de Ausência Funcional



Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na  
Unidade Escolar \_\_\_\_\_, a  
Direção Escolar registra, para os devidos fins, que o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_, matrícula nº  
\_\_\_\_\_, apresentou ausência(s) no(s) dia(s)  
\_\_\_\_\_, conforme controle de  
frequência.

Registra-se que o(a) servidor(a) foi devidamente orientado(a) quanto à  
importância da assiduidade, ao impacto pedagógico das ausências e às normas  
vigentes.

Nada mais havendo a registrar, lavra-se a presente Ata para ciência e  
providências cabíveis.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Escolar

\_\_\_\_\_  
Servidor(a) (ciente)