ORIENTAÇÃO Nº 03/2026 – SEMEC

Novo procedimento para encaminhamento das justificativas de frequência (ponto)

Guamiranga, 18 de agosto de 2026.

Prezados(as) Diretores(as),

Comunicamos as orientações recebidas do Setor de Recursos Humanos referentes ao encaminhamento das justificativas de frequência (ponto) dos servidores desta rede. O novo procedimento tem por finalidade **eliminar o retrabalho** causado pelo reenvio de documentos que já foram protocolados pelos próprios servidores e agilizar o lançamento das ocorrências no cadastro funcional de cada servidor, beneficiando diretamente o fechamento da frequência e, consequentemente, todos(as) os(as) servidores(as) da rede.

1. O que muda no procedimento

1.1. Atestados e declarações são de protocolo individual do servidor**.** Os atestados e declarações deverão ser protocolados pelos próprios servidores diretamente no RH.

1.2. Os diretores deverão com as justificativas de frequência dos servidores da sua unidade, excluindo os atestados e declarações já protocolados diretamente pelos servidores. Este documento será enviado exclusivamente à Secretaria de Educação, com deferimento ou indeferimento das justificativas e deverá estar devidamente assinado pelo diretor, com o detalhamento das faltas e das justificativas que se deseja considerar.

1.3. Validação e consolidação pela Secretaria Municipal de Educação. Ao receber os documentos das escolas, a Secretária Municipal de Educação validará as justificativas encaminhadas pelos diretores e elaborará um único documento consolidado, reunindo as justificativas de todas as unidades, que será então

protocolado no RH. Dessa forma, o RH receberá um único documento por competência, o que simplifica e acelera todo o processamento.

2. Fluxo resumido do novo procedimento

Etapa	Responsável	Ação
1	Servidor(a)	Protocola pessoalmente no RH seus atestados e declarações e entrega cópia do protocolo para o diretor
2	Servidor(a)	Entrega a justificativa à chefia imediata (diretor)
3	Direção da escola	Analisa as justificativas e registra Deferido ou Indeferido
4	Direção da escola	Elabora o documento de justificativas, excluindo o que já foi protocolado, assinado pelo(a) diretor(a)
5	Escola → Secretaria de Educação	Envia o documento exclusivamente à Secretaria de Educação
6	Secretária Municipal de Educação	Valida as justificativas dos diretores e consolida tudo em um único documento
7	Secretaria de Educação → RH	Protocola o documento único consolidado no RH

3. Controle interno – Planilha Única de Controle de Justificativas

A fim de padronizar e facilitar a comunicação entre as escolas e a Secretaria de Educação, todas as escolas adotarão a mesma planilha de controle de justificativas, conforme modelo que acompanhará esta orientação.

Essa planilha deverá estar sempre atualizada na secretaria de cada unidade, permitindo à direção saber, a qualquer momento, quais ocorrências já foram protocoladas e quais devem compor o documento a ser enviado à Secretaria de Educação. A padronização da mesma estrutura em todas as escolas facilitará também a validação e a consolidação realizadas pela Secretaria Municipal.

4. Pasta de controle de cópias dos protocolos

Solicitamos que cada escola crie uma pasta física (ou arquivo digital organizado) destinada a receber cópia do protocolo de cada atestado apresentado pelos servidores. Essa pasta permitirá:

- **Comprovação imediata** de que o documento já foi protocolado no RH, dispensando o reenvio pela escola;
- **Controle da data de entrega** e do número do protocolo;
- **Agilidade na conferência** feita pela direção antes da montagem do documento de justificativas;
- **Segurança** para o servidor e para a escola em caso de questionamentos futuros.

Recomenda-se que a pasta seja organizada em ordem alfabética ou por mês de ocorrência, com uma folha de conferência (checklist) listando cada servidor e a data do respectivo protocolo.

5. Prazo de entrega mensal

Os documentos de justificativas elaborados pelas direções deverão ser entregues à Secretaria de Educação até o dia 15 (quinze) de cada mês, todos os meses, referentes às ocorrências do mês anterior.

> *O não cumprimento do prazo pode comprometer a validação, a consolidação e o lançamento das justificativas no RH, refletindo-se diretamente no fechamento da frequência dos servidores da unidade.*

6. Prazo de implantação

A presente orientação entra em vigor a partir da próxima coleta/justificativa de frequência.

Reconhecemos que o novo procedimento exige um cuidado adicional por parte das direções. Contudo, a sua adoção agiliza o trabalho do RH e beneficia diretamente os servidores, evitando atrasos no registro de suas faltas justificadas. Qualquer dúvida sobre o procedimento, a Secretaria de Educação permanece à disposição.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCIA LUIZA PONTAROLO
Data: 01/09/2026 08:19:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Atenciosamente,

_____

MÁRCIA LUIZA PONTAROLO
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Dec. 47/2025 – DOE de 22/01/2025

Anexo 1
PLANILHA DE JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA

Orientação Nº 03/2026 – SEMEC | Documento de justificativa de frequência — enviar exclusivamente à Secretaria de Educação até o dia 15 de cada mês. Não incluir atestados e declarações já protocolados pelo servidor no RH.

Unidade escolar:
Mês/ano de referência:
Diretor(a) responsável:

Nº	Data(s) da ausência	Nome do servidor	Cargo/Função	Motivo da falta / justificativa	Parecer da direção	Observações

Observações: o parecer da direção deve ser preenchido com uma das opções: Deferido ou Indeferido. Documento a ser assinado pelo(a) diretor(a) antes do envio.

_____
Assinatura do(a) diretor(a)

Anexo 2

REGISTRO DE PROTOCOLOS DOS SERVIDORES

Registrar cada atestado/declaração apresentado pelo servidor. Anotar o número do protocolo do RH e o total de dias justificados. Manter na pasta de controle da escola a cópia do protocolo de cada atestado.

Instituição: _____

Período de referência: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

Nº	Servidor(a)	Cargo/Função	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Dias Justificados	Observações