



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026

Ementa: Institui os procedimentos para registro, controle, monitoramento e acompanhamento dos afastamentos dos profissionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/PR e dá outras providências.

O Secretário Municipal da Educação e Cultura do Município de Porto Vitória – PR, Paulo Roberto Dal’ Bó, no uso de suas atribuições legais, institui os procedimentos para registro, controle, monitoramento e acompanhamento dos afastamentos dos profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/PR e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, transparência e planejamento da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de manter informações atualizadas para subsidiar a gestão de pessoas, o planejamento pedagógico e a tomada de decisões administrativas;

RESOLVE:

Art. 1 Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Porto Vitória/ PR, o Sistema de Controle e Monitoramento dos Afastamentos dos Profissionais do Magistério, destinado ao registro, acompanhamento e análise dos afastamentos ocorridos nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Vitória/ PR.

Art. 2 São objetivos desta Instrução Normativa:

- I** – Registrar todos os afastamentos dos profissionais da educação e cultura;
- II** – Monitorar a frequência e a duração dos afastamentos;
- III** – Subsidiar a adoção de medidas administrativas para assegurar a continuidade das atividades e o pleno funcionamento das instituições escolares;
- IV** – Produzir informações gerenciais para o planejamento da gestão de pessoas;



V – Identificar situações recorrentes que demandem ações preventivas.

Art. 3 Deverão ser registrados todos os afastamentos dos profissionais da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, incluindo, entre outros:

I – Licença para tratamento de saúde;

II – Licença maternidade;

III – Licença paternidade;

IV – Licença prêmio;

V – Faltas justificadas;

VI – Faltas injustificadas;

VII – Demais afastamentos previstos em legislação.

Art. 4 Caberá ao Diretor da unidade escolar registrar ou designar um responsável pelo registro e envio à Secretaria Municipal da Educação e Cultura todas as informações referentes aos afastamentos, por meio do preenchimento da planilha, anexo, no fim de cada mês.

Art. 5 O registro deverá conter:

I – Data do registro;

II – Nome do servidor afastado;

III – Cargo;

IV – Unidade escolar;

I – Motivo do afastamento ou CID;

VI – Data de início do afastamento;

VII – Data de retorno;

VIII – Número de dias de afastamento;

IX – Documento comprobatório;

X – Observações pertinentes.

Art. 6 O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura será comunicado e fará o acompanhamento mensal dos afastamentos registrados, por meio da planilha com dos dados gerais da rede municipal de ensino, encaminhado pelo Secretário Municipal da Educação e Cultura.



Art. 7 O monitoramento compreenderá:

- I** – Quantidade de afastamentos;
- II** – Principais motivos;
- III** – Impacto no atendimento aos estudantes;
- IV** – Necessidade de contratação ou designação de substitutos;
- V** – Indicadores estatísticos por escola e por período.

Art. 8 Será elaborado relatório mensal e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos do Município contendo, no mínimo:

- I** – Total de afastamentos;
- II** – Quantitativo por tipo de licença;
- III** – Total de dias de afastamento;
- IV** – Escolas com maior incidência;

Art. 9 Os relatórios subsidiarão:

- I** – O planejamento da gestão escolar;
- II** – A organização das substituições;
- III** – A planejamento das ações de apoio e encaminhamento dos profissionais quando necessário;
- IV** – Os processos de prestação de contas e monitoramento institucional.

Art. 10. Compete aos Diretores Escolares:

- I** – Manter atualizada a planilha com os registros de afastamentos;
- II** – Encaminhar a documentação comprobatória mensalmente ao setor de Recursos Humanos;
- III** – Encaminhar no último dia do mês a planilha com os registros de afastamento à Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- IV** – Comunicar alterações ou prorrogações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ
Rua Bertoldo Vier, 660 - CEP: 84615-000
Fone: (42) 3573-1212 - CNPJ: 75.688.366/0001-02
E-mail: educacao@portovitoria.pr.gov.br



Art. 11 Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I – Manter banco de dados atualizado;

II – Consolidar as informações;

III – Emitir relatórios gerenciais e encaminhá-los ao Setor de Recursos Humanos mensalmente;

IV – Promover o apoio aos profissionais afastados, dentro das suas competências legais.

Art. 12. O registro dos afastamentos será realizado em planilha, modelo anexo, disponibilizada pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

Art. 13. As informações deverão observar a legislação aplicável quanto à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações funcionais, sendo o acesso restrito aos servidores autorizados.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

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

Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Porto Vitória, 13 de julho de 2026.

PAULO ROBERTO DAL' BÓ
Secretário Municipal da Educação e Cultura
Portaria 05 de 02 de janeiro de 2025