



Orientação Administrativa n.º 005/2024 – Dep. de Recursos Humanos SME

Orienta os gestores quanto ao período de recesso escolar, férias destinadas à Direção, Coordenação Pedagógica, Professores, Secretários Escolares e Auxiliares de Serviços Gerais das unidades educacionais, conforme Comunicado da Diretoria de Recursos Humanos e Atos Oficiais e prazo de entrega das folhas da Competência 11 e 12/2024.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso de suas atribuições, com base na Orientação da Diretoria de Recursos Humanos (DRH) e Comunicação Interna n.º 074/2024 do setor de Atos Oficiais, que trata dos períodos de recesso escolar, férias coletivas e individuais para Direção, Coordenação Pedagógica, Secretários Escolares, Professores e Auxiliares de Serviços Gerais das unidades educacionais, orienta o seguinte:

1. Quanto ao período de recesso escolar

1.1 O dia 20/12 será computado como recesso escolar para direção, coordenação pedagógica, professores, secretário escolar e auxiliares de serviços gerais das unidades educacionais, haja vista, a compensação desses dias, durante o ano de 2024 (prevista em calendário escolar), de acordo com a Instrução Normativa n.º 001/2023 que trata da compensação de horas relacionadas às atividades complementares ao exercício da docência.

1.2 Os dias 21/12, 22/12, 23/12, 24/12, 26/12, 27/12, 28/12, 29/12, 30/12 e 31/12/2024 serão computados como recesso escolar remunerado para professores, conforme calendário escolar e § 1º do Art. 107 da Lei n.º 346/2013.

1.3 Os dias 21/12, 22/12, 23/12, 24/12, 26/12, 27/12, 28/12, 29/12, 30/12, 31/12/2024, 02/01 e 03/01/2025 serão computados como recesso escolar remunerado para direção, coordenação pedagógica, secretário escolar e auxiliares de serviços gerais.

1.4 As Unidades Educacionais estarão fechadas do dia **20/12/2024 a 03/01/2025**.

2. Quanto ao período de férias dos professores

2.1. As férias dos profissionais do magistério, no exercício de funções de docência, ocorrerão de 02/01/2025 a 31/01/2025.



3. Quanto ao período de férias da direção, coordenação pedagógica, secretário escolar e auxiliares de serviços gerais

3.1. A direção e coordenação pedagógica deverá usufruir 20 dias de férias no período de 06/01/2025 a 25/01/2025.

3.1.1. Os 10 dias de férias remanescentes deverão ser usufruídos no mês de julho de 2025, (período de recesso escolar).

3.2 O secretário (a) escolar deverá usufruir os 30 dias de férias (se houver) em outro período durante o ano letivo de 2025, definido junto à gestão da unidade educacional.

3.3 Os auxiliares de serviços gerais deverão usufruir de 20 dias de férias no período de 06/01/2025 a 25/01/2025.

3.3.1 Os 10 dias de férias remanescentes deverão ser usufruídos em outro período durante o ano letivo, definido junto à gestão da unidade educacional.

3.3.2. O auxiliar de serviços gerais que não tiver férias vencidas deverá usufruir somente do período de recesso e retorna junto com o secretário escolar no dia 06/01/2025.

3.4. As unidades educacionais participam do Programa Leite da Criança deverão designar um Auxiliar de Serviços Gerais para atendimento duas vezes por semana, de 20/12/2024 a 31/01/2025, de acordo com o cronograma da SEAB, para realizar a entrega do leite, ficando com horas a compensar, caso esse cronograma seja no período de recesso ou de suas férias.

3.5 Cabe à direção, organizar o atendimento e cronograma de trabalho do Auxiliar de Serviços Gerais e Secretário Escolar na Unidade Educacional, que será realizado a partir do dia 06/01/2024 (segunda-feira), das 08h às 12 h e das 13h às 17h. Os servidores da EJA, durante o período de férias escolares, deverão cumprir a jornada de trabalho no período diurno.

4. Quanto aos prazos para entrega da Comunicação Interna e Assinatura de Férias (direção, coordenação pedagógica, secretário escolar e auxiliar de serviços gerais)

4.1 Férias em Dezembro de 2024: A direção deverá encaminhar, **impreterivelmente, até o dia 01/11/2024**, Comunicação Interna para o e-mail reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, conforme modelo anexo, constando o número de matrícula, o nome completo do servidor que gozará de férias nesse período, bem como o período das férias.

4.2 As férias desse período deverão ser assinadas **até o dia 08/11/24**, na Diretoria de Recursos Humanos-DRH da Prefeitura. As férias que não forem assinadas no prazo estipulado serão canceladas.

4.3 Férias em Janeiro de 2025: A direção deverá encaminhar, impreterivelmente, **até o dia até 18/11/2024** Comunicação Interna para o e-mail reducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, conforme modelo anexo, constando o número de matrícula, o nome completo do servidor que



gozará de férias nesse período, bem como o período das férias. Quando o servidor tiver dois vínculos de 20 horas, deve-se informar ambas as matrículas.

4.3.1 Os avisos de férias devem ser assinados **até o dia 06/12/2024**, na DRH da Prefeitura. As férias que não forem assinadas no prazo estipulado serão canceladas.

5. Quanto ao prazo de entrega das folhas da Competência do mês de novembro e dezembro/2024

5.1 A comunicação interna de faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas, horas extras e jornada suplementar, referente ao período de referente ao período de 01/11/24 a 30/11/2024, deve ser enviada, impreterivelmente, **até o dia 29/11/2024 (sexta-feira)**. Considerando o curto prazo para o encaminhamento das informações de novembro, as verificações das faltas, horas extras e jornadas suplementares deverão ser realizadas no decorrer do mês, deixando para o dia 29/11/24 apenas o envio da Comunicação Interna, a fim de evitar prejuízos com relação a folha de pagamento do servidor.

5.2 A comunicação interna de faltas, atrasos e/ou saídas antecipadas, horas extras e jornada suplementar, referente ao período de 01/12/2024 a 31/12/2024, deve ser enviada **até as 15 h do dia 19/12/2024**. Considerando o curto prazo para o encaminhamento das informações da competência de Dezembro, as verificações das faltas, horas extras e jornadas suplementares deverão ser realizadas no decorrer do mês, deixando para o dia 19/12/24 apenas o envio da Comunicação interna, a fim de evitar prejuízos com relação a folha de pagamento do servidor.

5.3 Ao professor que realizou jornada suplementar no mês de dezembro, deverá ser contabilizado o pagamento até o dia 20/12/24, haja vista, o cumprimento das atividades complementares ao exercício da docência.

5.4 Todas as comunicações deverão estar assinadas pela direção ou coordenação da Unidade Educacional e enviadas para o **e-mail do RH da SME (rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br)** nos prazos estipulados.

5.5 O sistema *Flexponto* de cada unidade educacional deverá estar atualizado conforme as informações prestadas nas comunicações internas.

5.6 A unidade educacional que não realizar a entrega nos prazos supracitados, será responsabilizada.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 15 de outubro de 2024.

**Anexo I:**

Comunicação Interna N°. ____/2024

De: xxxxxxxx

Diretor (a) Escola/CMEI xxxxx

Para: Mauriza G. de Lima Menegasso

Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, informar na tabela abaixo os servidores e seus respectivos períodos de férias, sendo:

OBS. IMPORTANTE: Informar as duas matrículas para os professores que possuem 02 padrões de 20 horas.

MATRÍCULA	SERVIDOR (A)	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
xxxxxx	Exemplo 1	Auxiliar de Serviços Gerais	20 dias a partir de 06/01/2025
xxxxxx	Exemplo 2	Coordenação Pedagógica	20 dias a partir de 06/01/2025
xxxxxx	Exemplo 3	Direção	20 dias a partir de 06/01/2025

Certos da sua especial atenção e sempre ao inteiro dispor, subscrevo-me.

Umuarama, ____ de outubro de 2024.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DIRETOR(A) /COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA