

Orientação Administrativa n.º 005/2025 - 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 Informação n.º 41/2025 da Diretoria de Recursos Humanos - DRH, bem como sobre o prazo de entrega dos documentos das Competências 11 e 12/2025.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso de suas atribuições e com fundamento na Informação n.º 41/2025 da Diretoria de Recursos Humanos - DRH, 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 segue:

1. Quanto ao período de recesso escolar

1.1. O dia 22/12/2025 será computado como recesso escolar para direção, coordenação pedagógica, professores, secretário escolar e auxiliares de serviços gerais das unidades educacionais, em razão da compensação de carga horária prevista no calendário escolar de 2025, que dispõe sobre as atividades complementares ao exercício da docência.

1.2. Os dias 23/12, 24/12, 26/12, 27/12, 28/12, 29/12, 30/12 e 31/12/2025 serão considerados recesso escolar remunerado para os professores, em conformidade com o § 1º do Art. 107 da Lei n.º 346/2013 e o calendário escolar vigente.

1.3. As Unidades Educacionais permanecerão fechadas no período de **20/12/2025 a 04/01/2026**.

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 31/01/2026.

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

3.1. Diretores e coordenadores pedagógicos deverão usufruir de 20 (vinte) ou 30 (trinta) dias de férias a partir de 23/12/2025. Os diretores ou coordenadores que optarem por 20 (vinte) dias deverão usufruir dos dias restantes até agosto de 2026.

3.2. O secretário escolar deverá usufruir de 10 (dez) dias de férias coletivas, sendo que os demais dias de férias restantes, se houver, deverão ser usufruídos até agosto de 2026, conforme acordado com a direção.



Nas Unidades Educacionais que possuírem mais de um secretário escolar, ambos poderão optar por gozar apenas as férias coletivas, sendo que o restante deverá ser usufruído até agosto de 2026, conforme acordado com a direção. No entanto, nos casos em que um dos secretários possua mais de um período aquisitivo de férias vencidas, este deverá usufruir de 30 (trinta) dias de férias a partir de 23/12/2025.

3.3. Os auxiliares de serviços gerais que tiverem férias vencidas deverão usufruir de 30 (trinta) dias no período de 23/12/2025 a 21/01/2026.

3.3.1. O auxiliar de serviços gerais que não possuir férias vencidas gozará apenas dos 10 (dez) dias de férias coletivas e retornará ao trabalho em 05/01/2026, juntamente com o secretário escolar.

3.4. Compete à direção organizar o atendimento e o cronograma de trabalho do auxiliar de serviços gerais e do secretário escolar na unidade educacional, o qual será realizado a partir do dia 05/01/2026 (segunda-feira), das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Os servidores da EJA, durante o período de férias escolares, deverão cumprir sua jornada de trabalho em 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 2025:** a direção deverá encaminhar, **impreterivelmente, até o dia 05/11/2025**, Comunicação Interna para o e-mail rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br, conforme modelo anexo, contendo número de matrícula, nome completo do servidor e período das férias.

4.2. As férias desse período deverão ser **assinadas até 17/11/25**, na Diretoria de Recursos Humanos – DRH. Férias não assinadas dentro do prazo serão canceladas.

4.3. **Férias em Janeiro de 2026:** a direção deverá encaminhar, impreterivelmente até **06/11/2025** Comunicação Interna para o mesmo e-mail, conforme modelo anexo, informando matrícula(s), nome completo e período de férias do servidor. Para professores com dois vínculos de 20 horas, ambas as matrículas devem ser indicadas.

4.3.1. Os avisos de férias deverão ser assinados até **05/12/2025** na DRH, sob pena de cancelamento.

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, saídas antecipadas, horas extras e jornada suplementar, referente ao período de 01/11/25 a 30/11/2025, deve ser enviada até **28/11/2025 (sexta-feira)**. Considerando o curto prazo para o encaminhamento das informações de novembro, recomenda-se a conferência prévia das informações ao longo do mês para evitar inconsistências na folha de pagamento.

5.2. Para a competência de dezembro/2025 (período de 01/12/2025 a 31/12/2025), a comunicação deverá ser enviada até as **15h00 do dia 19/12/2025**. Considerando o curto prazo para o encaminhamento das informações de novembro, recomenda-se a conferência prévia das informações ao longo do mês



para evitar inconsistências na folha de pagamento.

5.3. O pagamento da jornada suplementar referente ao mês de dezembro deverá ser contabilizado até 22/12/25, considerando 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 ao e-mail do RH da SME (rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br) nos prazos estabelecidos.

5.5. O sistema *Flexponto* deverá ser atualizado em consonância com as informações prestadas nas comunicações internas.

5.6. O não cumprimento dos prazos acarretará responsabilização da unidade educacional.

Secretaria Municipal de Educação

Umuarama/PR, 04 de novembro de 2025.