Umuarama
PREFEITURA DA CIDADE
SECRETARIA EDUCAÇÃO

Orientação Administrativa n.º 003/2026 - 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 nº. 111/2026 da Diretoria de Recursos Humanos - DRH, bem como sobre o prazo de entrega dos documentos das Competências 11 e 12/2026.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso de suas atribuições e com fundamento na Informação nº. 111/2026 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 período de 21/12/2026 a 24/12/2026 será computado como recesso escolar para direção, coordenação pedagógica, professores, secretários escolares e auxiliares de serviços gerais das unidades educacionais, em razão da compensação de carga horária prevista no calendário escolar de 2026, que dispõe sobre as atividades complementares ao exercício da docência.

1.2 Os dias 28/12, 29/12, 30/12 e 31/12/2026 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 sem atendimento administrativo no período de **21/12/2026 a 06/01/2027,** exceto os pontos de distribuição do Programa Leite da Criança e Projeto Merenda nas Férias que possuem cronograma próprio conforme Anexo I.

2. Quanto ao período de férias dos profissionais do magistério

2.1. As férias dos profissionais do magistério, no exercício de funções de docência, ocorrerão de 04/01/2027 a 02/02/2027.

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

3.1. Diretores e coordenadores pedagógicos deverão usufruir de 30 (trinta) dias de férias no período de 28/12/2026 a 26/01/2027.

3.2 O secretário escolar deverá usufruir de 10 (dez) dias de férias coletivas, sendo que os demais dias de férias restantes, se houver, em outro período definido junto à gestão da unidade educacional, ao longo do ano letivo de 2027.

3.3 Os auxiliares de serviços gerais que tiverem férias vencidas deverão usufruir de 30 (trinta) dias no período de 28/12/2026 a 26/01/2027.

3.3.1 Os agentes de apoio deverão usufruir de 30 (trinta) dias no período de 21/12/2026 a 19/01/2027.

3.3.2. O auxiliar de serviços gerais que não possuir férias vencidas gozará apenas dos 10 (dez) dias de férias coletivas e retornará ao trabalho em 07/01/2027, juntamente com o secretário escolar.

3.3.2.1 O auxiliar de serviços gerais, com atuação na cozinha, que não possuir férias vencidas, usufruirá de férias coletivas de 28/12/2026 a 06/01/2027 e após esse período (entre 07/01/2027 a 01/02/2027) desempenhará as suas atividades no Banco de Alimentos, no Projeto Merenda nas Férias, conforme Anexo II.

3.3 O auxiliar de serviços gerais concursado, que não possuir férias vencidas e não estiver na listagem do Projeto Merenda nas Férias e Programa Leite da Criança, deverá usufruir de 30 dias de férias no período de 28/12/2026 a 26/01/2027.

3.4. As unidades educacionais que participam do Programa Leite da Criança deverão designar um auxiliar de serviços gerais para atendimento duas vezes por semana, de 21/12/2026 a 31/01/2027, conforme cronograma da SEAB e Anexo III. As horas trabalhadas nesse período deverão ser posteriormente compensadas, caso coincidam com o recesso ou férias do servidor.

3.5 Compete à direção em exercício no ano letivo de 2026, 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 07/01/2027 (quinta-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, conforme horário especificado anteriormente.

3.6 Os estagiários que optarem por não encerrar o contrato no final do ano letivo, deverão usufruir de 30 dias de férias no período de 21/12/2026 a 19/01/2027. Após o retorno, deverão permanecer à disposição da unidade educacional para atividades pedagógicas conforme orientação e cronograma da direção escolar.

3.7 Os servidores em exercício no CAEI, Biblioteca Itinerante e Transporte Escolar deverão usufruir de 30 (trinta) dias no período de 21/12/2026 a 19/01/2027.

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 2026:** a direção deverá encaminhar, **impreterivelmente, até o dia 05/11/2026,** Comunicação Interna via sistema BB Digital/Aprova, contendo número de matrícula,

nome completo do servidor e período das férias.

4.1.1 É vedado o lançamento de dois períodos de férias dentro da mesma competência.

4.2 As férias desse período deverão ser **assinadas até 17/11/26,** via sistema BB Digital/Aprova. Férias não assinadas dentro do prazo serão canceladas.

4.3 **Férias Coletivas:** considerando o calendário escolar, as férias coletivas a serem usufruídas pelos profissionais da educação, lotados em unidades educacionais, compreenderá o período de 28/12/2026 a 06/01/2027. A direção deverá encaminhar, impreterivelmente até **09/11/2026**, Comunicação Interna via sistema BB Digital/Aprova, informando matrícula(s), nome completo e período de férias do servidor (auxiliares de serviços gerais, secretários escolares, agentes de apoio e gestores). Para gestores com dois vínculos de 20 horas, ambas as matrículas devem ser indicadas.

4.3.1 Os avisos de férias deverão ser assinados via sistema BB Digital/Aprova. Férias não assinadas dentro do prazo serão canceladas.

4.4 **Férias em Janeiro de 2027:** a direção deverá encaminhar, impreterivelmente até **09/11/2026** Comunicação Interna via sistema BB Digital/Aprova, informando matrícula(s), nome completo e período de férias do servidor (auxiliares de serviços gerais, secretários escolares, agentes de apoio e gestores). Para gestores com dois vínculos de 20 horas, ambas as matrículas devem ser indicadas. Períodos de férias sequenciais a férias coletivas, deverão ser contados sem interrupção.

4.4.1 Os avisos de férias deverão ser assinados via sistema BB Digital/Aprova. Férias não assinadas dentro do prazo serão canceladas.

5. Quanto ao prazo de entrega das folhas da Competência do mês de novembro e dezembro/2026

5.1 A comunicação interna de faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras e jornada suplementar, referente ao período de referente ao período de 01/11/26 a 15/11/2026, deve ser enviada até **16/11/2026 (segunda-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.

A comunicação interna de faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras e jornada suplementar, referente ao período de referente ao período de 16/11/26 a 30/11/2026, deve ser enviada até **27/11/2026 (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/2026 (período de 01/12/2026 a 31/12/2026), a comunicação deverá ser enviada até às **15h do dia 18/12/2026**. Considerando o curto prazo para o encaminhamento das informações de dezembro, 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 **24/12/26**, considerando o cumprimento das atividades complementares ao exercício da docência. A comunicação deverá ser encaminhada até às **15h do dia 18/12/2026**.

5.4 Todas as comunicações deverão estar assinadas pela direção ou coordenação da unidade educacional e enviadas via sistema BB Digital/Aprova 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, 03 de novembro de 2026.

ANEXO I- INSTITUIÇÕES DISTRIBUIDORAS-MERENDA NAS FÉRIAS

1. CMEI JARDIM BIRIGUI
2. CMEI MADRE PAULINA
3. CMEI RANICE BENEDITO DE ARAÚJO TEIXEIRA
4. CMEI SÃO FRANCISCO DE ASSIS
5. CMEI SÃO PAULO APÓSTOLO
6. EM BENJAMIN CONSTANT
7. EM CÂNDIDO PORTINARI
8. EM CARLOS GOMES
9. EM DR. ÂNGELO MOREIRA DA FONSECA
10. EM EVANGÉLICA
11. EM JARDIM UNIÃO
12. EM MALBA TAHAN
13. EM MANUEL BANDEIRA
14. EM OURO BRANCO
15. EM PADRE JOSÉ DE ANCHIETA
16. EM PAPA PIO XII
17. EM PROF.ª ANALIDES DE OLIVEIRA CARUSO
18. EM SÃO CRISTÓVÃO
19. EM SEBASTIÃO DE MATTOS
20. EM SERRA DOS DOURADOS
21. EM VINÍCIUS DE MORAIS

ANEXO II - SERVIDORES DESIGNADOS PARA O PROJETO MERENDA NAS FÉRIAS

- **EVA NASCIMENTO SOARES**
- **SILVANA MARIA BEZERRA NUNES**
- **RILBER ROGERIO MARCONI**
- **YSLA DA SILVA FUJIWARA**
- **CRISTINA MOURA LOMBARDI**
- **VALDINEIRA LUIZ PEREIRA SILVA**
- **ANA PAULA CONSTANTINO**
- **ELAINE VIEIRA**
- **ANGELA MARIA CRISTINO SILVA**
- **DANILO JOSÉ SILVA NOGUEIRA**

ANEXO III- INSTITUIÇÕES DISTRIBUIDORAS - PROJETO LEITE DAS CRIANÇAS

1. CMEI GRACILIANO RAMOS
2. CMEI TARSILA DO AMARAL
3. EM BENJAMIN CONSTANT
4. EM DR. ÂNGELO MOREIRA DA FONSECA
5. EM PADRE JOSÉ DE ANCHIETA
6. EM PROF.ª ANALIDES DE OLIVEIRA CARUSO
7. EM RUI BARBOSA