



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



RESOLUÇÃO nº 002 /2016

Esclarece sobre férias e recessos dos servidores públicos da rede municipal de educação.

A Secretaria Municipal de Educação da cidade de São Lourenço, MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de definir procedimentos para férias e recessos dos servidores públicos da rede municipal de educação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO

Art. 1º Fazem parte das **funções de magistério**, conforme a Lei Complementar nº008/2014 e a Lei Federal 11.301/06, as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico: **Professor, diretor, vice-diretor, coordenador, supervisor, psicopedagogo.**

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 2º As férias dos ocupantes das funções de magistério serão coletivas, com duração de trinta (30) dias.

Art. 3º Os demais servidores públicos que não forem contemplados com as férias coletivas e trabalham na educação, entram no cadastro normal do calendário anual de férias: **bibliotecário, auxiliar de biblioteca, inspetor de aluno, operador de serviços gerais, servente geral, cantineiro, motorista, secretário escolar, auxiliar de secretaria, vigia, pedreiro, eletricista.**

Art. 4º As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. (Decreto-Lei 1.535 de 13/04/1977).

§ 1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 02 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos. (Decreto-Lei 1.535 de 13/04/1977).

§ 2º Aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez. (Decreto-Lei 1.535 de 13/04/1977).

Art. 5º A concessão de férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo. (Lei nº 7.414 de 09/12/1985).

Art. 6º A época da concessão de férias será a que melhor consulte os interesses do empregador. (Decreto-Lei 1.535 de 13/04/1977).

Parágrafo Único: Considerando o que estabelece a legislação federal específica, fica determinado que, o planejamento de férias do servidor municipal será feito conforme as seguintes regras:

1. O servidor deverá **obrigatoriamente** gozar férias dentro do período legal, (Art.4º) qual seja, nos 12 (doze) meses subsequentes ao vencimento.
2. O período de férias deverá ser **obrigatoriamente** de 30 (trinta) dias. Excepcionalmente, em razão sazonal da demanda de serviços do setor e devidamente justificada pelo Chefe imediato, mediante aceite do Secretário da pasta ou Advogado Geral, o período de férias poderá ser fracionado em 02 (dois) períodos, devendo ser acatado o dispositivo legal (§ 1º do Art. 4º).
3. Sabendo que o período das férias é aquele que atende aos interesses do empregador (Art.6º), desde que concedido dentro do prazo legal, e que a sua concessão será comunicada ao empregado (Art.5º), fica estabelecido que a partir da presente data todo período de férias iniciará **obrigatoriamente** no primeiro dia útil do mês.
4. Depois de feito o planejamento das férias e encaminhado à Gerência de Recursos Humanos, qualquer alteração deverá ser comunicada a este setor, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para o início das férias do servidor.
5. As Carteiras de Trabalho dos servidores deverão ser entregues na Secretaria de Educação, que encaminhará à Gerência de Recursos Humanos, em única remessa, com 15 (quinze) dias e antecedência do início do período de férias, para as devidas anotações.

6. As Carteiras de Trabalho poderão ser retiradas pelo servidor, na Gerência de Recursos Humanos, em até 02 (dois) dias úteis depois de enviadas.
7. Não será admitido que o servidor trabalhe durante o período de férias. No caso de flagrante atividade laboral de trabalho em férias, serão advertidos o chefe imediato e o servidor flagrado. Será aberta sindicância para apurar o descumprimento desta norma.

CAPÍTULO III

DOS RECESSOS

Art. 7º Os **recessos** não podem ser confundidos **com férias escolares**. São estabelecidos no Calendário Escolar, respeitando os 200 dias letivos e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Poderão desfrutar dos **recessos escolares**, os servidores concursados e contratados que fazem parte das funções de magistério.

Parágrafo Único: É de responsabilidade da equipe gestora (diretor, vice-diretor) acompanhar as atividades da escola durante o recesso. (revezamento).

Art. 9º Os servidores concursados e contratados que não fazem parte das funções do magistério (setor administrativo) trabalharão em regime de escalonamento, sob a orientação do diretor escolar, com direito a uma semana de recesso em julho, cumprindo o horário das 8h às 14h.

Parágrafo único: As auxiliares de creche terão o direito de usufruir do recesso de julho, tendo em vista o contato diário, em sala, com as crianças.

Art. 10 A escola deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a escala de recesso dos servidores, para a justificativa do ponto e da distribuição de vale transporte, junto à Gerência de Recursos Humanos, até o dia **04 (quatro)** de julho.

Art. 11 As secretarias escolares que não estiverem em dia com a escrituração escolar não terão direito ao escalonamento e horário reduzido. O horário de funcionamento será das 8h às 17h, sendo de responsabilidade do diretor tal verificação.

Art. 12 O **vigia escolar, pedreiro e eletricista** não se enquadram neste benefício por exercerem serviços essenciais de interesse público e segurança escolar.

Art. 13 Os **recessos** abaixo, deverão ser assim cumpridos:

Mês	Servidores	Período de Recesso
Julho	Servidor do Magistério e servidor administrativo (com revezamento), exceto o vigia, pedreiro e eletricista.	18/07/2016 a 31/07/2016
Agosto	Servidor do Magistério e servidor administrativo, exceto o vigia, pedreiro e eletricista	11 e 12/08/2016
Outubro	Servidor do Magistério e servidor administrativo, exceto o vigia, pedreiro e eletricista.	10/10/2016 a 14/10/2016
Dezembro	Servidor do Magistério	22 e 23/12/2016
Dezembro	Servidor administrativo, exceto o vigia.	23/12 e 30/12/2016

Art.14 Capacitação, encerramento, férias e início do ano letivo de 2017 deverão ser assim cumpridos:

CRECHE:

Encerramento do ano letivo: 09/12/2016

Férias Coletivas: 12/12/2016 a 10/01/2017

Dias Escolares: 11, 12 e 13/01/2017

Início do ano letivo: 16/01/2017

EDUCAÇÃO INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL:

Encerramento do ano letivo: 16/12/2016

Planejamento – 19, 20 e 21/12/2016

Recesso – 22 e 23/12/2016

Férias Coletivas: 26/12/2016 a 24/01/2017

Dias Escolares: 25/01/2017 a 31/01/2017

Início do ano letivo - 01/02/2017

CAPÍTULO IV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 15 É assegurado ao estagiário sempre que o estágio seja igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

Parágrafo Único: A concessão dos recessos escolares aos estagiários ficará a critério do diretor escolar que deverá estar atento às necessidades da escola e ao período aquisitivo de férias do estagiário.

Art. 16 A duração do estágio, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (Lei nº11.788 de 25 de setembro de 2008).

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO

Art. 17 O diretor escolar deverá encaminhar no ponto dos meses com recesso escolar, as informações do revezamento. O relatório de revezamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação será informado à Gerência de RH, bem como as alterações dos horários que ocorrerão nos períodos dos recessos. (Justificativa do ponto eletrônico)

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 18 A Secretaria Municipal de Educação, mediante esta Resolução, justifica que os servidores administrativos nela lotados, participarão dos eventos da escola que constam do Calendário Escolar, uma vez que lhes foi dado o benefício de alguns recessos.

Art. 19 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação de São Lourenço, em 15 de junho de 2016

Margarida Maria Rocha de Luca Alves
Secretária Municipal de Educação