

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO –SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS**

ORIENTAÇÃO N.º 03/2023 – NRHS/SEED

Assunto: Fruição de férias pelos servidores da sede da Secretaria de Estado da Educação, Núcleos Regionais de Educação e Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná.

A Chefe do Núcleo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Educação, no uso de suas atribuições e considerando:

- a Lei nº 6174 de 16 de novembro de 1970 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná;
- a Resolução nº 9020-SEAP de 27 de novembro de 2009, que determina às unidades de Recursos Humanos a elaboração anual de escala de férias dos servidores, de forma que todos exerçam o direito à respectiva fruição durante o ano;

ORIENTA

1. Os servidores da sede da Secretaria de Estado da Educação, Núcleos Regionais de Educação e Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, terão direito à fruição de férias pelo período de trinta dias consecutivos a cada ano de efetivo exercício, contando os sábados, domingos e feriados.

DA AQUISIÇÃO

2. Terá direito às férias após o primeiro ano de efetivo exercício funcional, observando-se a data de ingresso como marco inicial, inclusive para fins de recebimento do pagamento.

3. As férias subsequentes serão concedidas de acordo com o ano de referência.

3.1 O período de fruição das férias de professores, professores readaptados, professores pedagogos em exercício nas Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná seguem o calendário escolar, não sendo necessária a solicitação por meio de formulário próprio.

3.1.1 Caso haja qualquer outro tipo de afastamento no período de férias definido em calendário escolar, o servidor deve solicitá-las imediatamente após o término do afastamento.

4. O direito às férias do servidor efetivo nomeado para exercício de cargo em comissão acompanha o período aquisitivo referente ao cargo efetivo.

5. Nova solicitação só poderá ser feita quando não houver saldo de férias de anos anterior.

PROCEDIMENTOS

6. As chefias imediatas deverão organizar escala de férias de seus servidores, atendidas as necessidades do serviço.

7. Os formulários de férias estão disponíveis na página da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Direitos>

8. Somente quando o servidor for, de fato, usufruir as férias, deverá protocolar pedido e, após autorização da chefia imediata, encaminhar para registro.

8.1 O servidor que irá usufruir em duas linhas funcionais deverá preencher **um único requerimento**, informando ambas.

9. A direção da Instituição de Ensino encaminhará a solicitação de férias para a unidade de Recursos Humanos do NRE, via e-protocolo, por meio de relação nominal dos servidores nos moldes dos formulários do item 3 (RG, nome, linha funcional, período de fruição, e assinatura eletrônica de todos os servidores constantes da relação e da Chefia Imediata). Os formulários devem ser arquivados na Instituição de Ensino.

9.1 A unidade de Recursos Humanos do NRE deverá manter em seus arquivos, relação do número dos protocolos para eventual necessidade de consulta.

10. Servidores em exercício na sede da SEED, após autorização da chefia imediata, deverão encaminhar protocolo ao SEED/NRHS/CCB, onde serão arquivados.

11. QFEB, QPPE, Diretores Auxiliares e demais servidores em exercício nos Núcleos Regionais de Educação, após autorização da chefia imediata, deverão encaminhar protocolo à Unidade de Recursos Humanos do NRE.

12. Diretores de Instituições de Ensino deverão encaminhar para a unidade de Recursos Humanos para autorização da chefia do NRE.

13. Chefes de NRE encaminhar à Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar – DPGE- para autorização e posterior envio ao SEED/NRHS/CCB.

SUSPENSÃO/INTERRUPÇÃO

14. Não há amparo legal para fracionamento das férias. A interrupção das férias deve ocorrer por motivo excepcional e de interesse da administração.

14.1 O pedido de interrupção deve ser encaminhado pela chefia imediata, que justificará o cancelamento, por despacho no protocolo em que o servidor fez a solicitação das férias.

14.2 As férias são interrompidas no dia anterior ao retorno ao trabalho.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO –SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS**

14.3 É obrigatório o registro no Dossiê Histórico Funcional - Sistema Meta4, portanto, deverá encaminhar protocolo inicial do pedido à unidade de Recursos Humanos, com formulário próprio (<https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Direitos>).

15. Terá suspenso o período aquisitivo de férias, reiniciando a contagem quando do retorno ao exercício do cargo efetivo, com aproveitamento de exercício anterior, nos seguintes casos:

- licenciar-se para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a noventa dias, consecutivos ou não, compreendidos no período de vinte e quatro meses;
- licenciar-se, sem vencimentos, para o trato de interesses particulares (superior a noventa dias);
- for suspenso das atividades por pena disciplinar;
- afastar-se em licença remuneratória para fins de aposentadoria;
- prisão preventiva.

PROIBIÇÕES

16. Não é permitido contabilizar no cálculo dos dias de férias qualquer falta ao trabalho.

17. Não terá direito ao recebimento do pagamento de férias em caso de vacância do cargo, seja por demissão, por exoneração ou por aposentadoria, antes de completado o período aquisitivo, ou seja, antes do primeiro ano de exercício funcional.

PRESCRIÇÃO

18. O direito às férias, caso não solicitadas, prescreve em dois anos.

18.1 Prescrevem no mesmo período os saldos de férias não usufruídos, os quais devem constar obrigatoriamente no Dossiê Histórico Funcional – Sistema Meta4.

Curitiba, 29 de março de 2023.

Taciana Fenili de Santana
Chefe do NRHS/SEED



ePROTOCOLO

ORIENTACAO 003/2023.

Documento: **INSTRUCAO03NRHS2023.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 29/03/2023 14:45.

Inserido ao documento **510.944** por: **Mara Bilk de Athayde** em: 29/03/2023 14:42.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
d9e8360ab4a12259833b9634575e2452.