

Orientação - Férias 2026

Devido à alteração de módulo de QAE e QM, e consequentemente com previsão de cessação de Vice-Diretor Escolar e alteração de UA de QAE, encaminho orientação referente às férias 2026:

1º) Férias de Vice-Diretor Escolar com previsão de cessação em 02/02/2026:

A primeira parcela de férias deve ocorrer em Jan/2026.

A Unidade Escolar deve enviar formulário 05 para fins de pagamento - não será SIPAF.

A Direção Escolar pode definir o período em janeiro. O período pode ser diferente dos docentes, desde que seja em janeiro.

Ou seja, não é obrigatório começar em 02/01. Mas deve terminar antes de 31/01.

2º) Férias QAE:

A Unidade Escolar que tiver alteração na equipe, deve enviar nova escala de férias para análise da SEFREP.

A U.E deve criar a nova escala de férias no SEI informando os novos integrantes da equipe e tramitar no SEI para análise da SEFREP.

A Direção Escolar pode alterar o período de férias do servidor por necessidade de serviço.

A Unidade Escolar irá encaminhar escala de férias apenas dos *novos* integrantes.

Não precisa reencaminhar com todos os servidores.

Exemplos:

A)A Unidade Escolar possui os servidores A, B e C.

Recebeu os servidores D e E.

servidor D terá alteração no período de férias programado pela escola anterior.

servidor E não terá alteração.

A Unidade Escolar deve enviar escala de férias comunicando os períodos de D e E.

B)A Unidade Escolar possui os servidores A, B, C e D.

O servidor D partiu para nova UA.

Ficaram os servidores A, B e C que já tem escala de férias homologada.

Nada a providenciar.

3º) Alteração de férias docentes - janeiro/2026:

Os docentes devem usufruir férias a partir de 02/01/2026 conforme resolução nº 125/2025.

Caso o docente esteja impedido de usufruir férias em janeiro por estar afastado em Licença para Tratamento de Saúde ou Licença Prêmio - o docente deve usufruir as férias no retorno imediato.

A Unidade Escolar deve enviar formulário 05 até 31/01/2026 anulando o período de férias programado para janeiro .

E Enviar novo formulário 05 (apenas pagando) no retorno do afastamento.

Informar no campo Observação o motivo da alteração. Justificar o período diferente do estipulado pela resolução.

Exemplo: docente em Licença Gestante no período de xxxx. Férias no retorno: início xxx.

4º) Alteração de férias durante o ano letivo:

Docentes - aguardar sempre o processamento automático. Erros: corrigir por formulário 05.

QAE e Equipe Gestora -

Antes do pagamento: a UE deve alterar o SIPAF e enviar nova escala de férias no SEI;

Após o pagamento: a UE deve enviar formulário 05 (anular o período errado e pagar o correto)

5º) Aviso de férias:

A Unidade Escolar deve imprimir o Aviso de Férias disponível no SIPAF, providenciar a assinatura da Direção Escolar e entregar ao servidor com antecedência mínima de 30 dias.

Os docentes devem ter ciência da resolução nº 125/2025 que prevê o calendário escolar, inclusive períodos de férias e recesso.

Nos casos atípicos em que o docente usufruir férias em período diferente daquele estipulado pela Resolução nº 125/2025, deve ser dada a ciência ao docente do período que será usufruído.

6º) Docentes que completarão um ano de contrato após janeiro/2026:

Neste caso o docente não tem um ano de vínculo em janeiro, então usufrui recesso em janeiro e não tem o pagamento de 1/3 de férias em janeiro.

A primeira parcela de férias será em julho com os pares - enviar formulário 05 até 26/06/2026.

A segunda parcela de férias será definido pela Direção Escolar - enviar formulário 05 no cronograma anterior ao início das férias. Dar ciência ao docente do período de férias programado pela Direção Escolar.

Atenciosamente,