

GUIA REVISADO

Orientações do Período Emergencial e do Recesso

Este guia explica, com palavras simples, os principais problemas encontrados no **Ofício nº 072 da Secretaria Municipal de Educação** de Rio Negrinho.

A análise considera a Lei Complementar Municipal nº 16/2000, a Lei Complementar Municipal nº 59/2010, a regra federal sobre a jornada docente e a jurisprudência indicada.

Atenção: o guia apenas identifica riscos, contradições, falta de clareza e possíveis ilegalidades no ato expedido. Cada caso concreto depende de análise isolada, documentos, escalas, ponto, ordens da chefia, atribuições do cargo e provas do que efetivamente ocorreu.

Anote isso, servidor: ofício não pode mudar a lei

Pense assim: a lei é o livro de regras. O ofício é um aviso explicando como o trabalho deve ser organizado. O aviso pode ajudar, mas não pode criar direitos, retirar direitos ou inventar obrigações que não estejam autorizadas pela lei.

Ideia central

Quando houver conflito entre o Ofício nº 072 e a legislação, deve prevalecer a legislação. O ofício também precisa ser claro o suficiente para que o servidor saiba exatamente o que deve fazer, quando, onde e por qual motivo.

Horas extras: a atividade não deixa de ser extra só pelo nome

O que diz o ofício

O ofício informa que determinadas atividades não configurariam horas extras, como reuniões que ultrapassem o horário, assembleias de pais, formaturas, atendimento de aluno após o expediente e abertura ou fechamento da unidade.

Qual o problema?

A lei olha para a jornada cumprida. Uma reunião pode fazer parte do trabalho normal. Porém, se o servidor já cumpriu sua jornada e continua trabalhando por ordem ou com autorização da chefia, o período excedente pode ser serviço extraordinário.

LC nº 16/2000 - art. 85

O serviço extraordinário deve ser remunerado com acréscimo de 50% sobre a hora normal. A própria lei diz que ele deve ocorrer apenas em situações excepcionais e temporárias e dentro dos limites legais.

LC nº 16/2000 - art. 39, § 4º

Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento, deve existir autorização específica.

Exceção: cargos em comissão e funções de confiança

Para gestores formalmente nomeados e gratificados, a regra pode ser diferente. A LC nº 16/2000 prevê regime de dedicação integral para ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e afasta o adicional de horas extras e noturno.

LC nº 16/2000 - art. 36, § 5º

O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança pode ser convocado quando houver interesse da Administração e não recebe adicional de horas extras ou noturno.

Conclusão: o ofício não pode negar horas extras a todos de forma geral. Primeiro é preciso saber qual é o cargo do servidor, qual é sua jornada, se houve extrapolação, se houve autorização e se existe compensação válida.

Recesso não é a mesma coisa que férias

Recesso: pode não haver aula normal, mas alguns servidores continuam trabalhando.

Férias: são descanso anual oficialmente concedido ao servidor.

LC nº 16/2000 - art. 110

Todo servidor tem direito anual ao gozo de férias, sem prejuízo da remuneração.

LC nº 16/2000 - art. 115

As férias não podem ser interrompidas, salvo por excepcional interesse público devidamente justificado.

LC nº 59/2010 - art. 100

As férias do magistério são concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, conforme calendário e necessidades didáticas e administrativas.

Conclusão: quem está apenas em recesso pode ser chamado para trabalhar, dentro de sua jornada. Quem está oficialmente em férias não pode ser tratado como servidor normalmente disponível.

Possível desvio de função

O que diz o ofício?

A escrita do ofício é confusa, mas permite a interpretação de que professor, cozinheira ou auxiliar de serviços gerais auxiliem em sala, na cozinha ou na limpeza, conforme solicitação do gestor.

LC nº 16/2000 - art. 2º, § 5º

É vedado atribuir ao servidor serviços diferentes daqueles inerentes ao cargo, salvo as exceções legais expressamente previstas.

Assumir tarefas centrais e habituais de outro cargo é irregular e pode caracterizar desvio de função. Por exemplo: auxiliar ou cozinheira assumindo turma; professor realizando limpeza; ou servidor executando continuamente função para a qual não foi concursado. Professor ou assessor podem, por exemplo, organizar a sala de aula, mas não “faxinar”.

STJ - Súmula 378

Reconhecido o desvio de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes.

Conclusão: o gestor pode organizar a equipe, mas não pode transformar um cargo em outro apenas porque há falta de pessoal. O servidor precisa ficar atento às atribuições definidas para cada cargo.

Item “3” do ofício: o percentual de 20% é difícil de compreender!

O que parece ter sido dito pela Secretaria?

A interpretação mais provável é que, entre 20 e 31 de julho, Professores II e Especialistas em Educação teriam 20% da carga horária reservada para planejamento, estudos ou organização de pendências, possivelmente com cumprimento em casa.

O texto parece confuso?

Sim, infelizmente. Veja que o texto, de forma geral, apresenta erros ortográficos e gramaticais, falta de clareza e coerência. O item “3”, por exemplo, aparece de forma

isolada, sem explicação ou contextualização, o que dificulta a compreensão de seu conteúdo e de sua relação com as demais disposições.

Também não há indicação de como deve ser realizado o cálculo da jornada, isto é, se a apuração ocorrerá diariamente, semanalmente ou considerando todo o período. Da mesma forma, o texto não especifica os dias nem os horários em que as atividades serão desempenhadas em regime domiciliar.

Problema jurídico adicional para os professores

LC nº 59/2010 - art. 50

A lei municipal menciona 20% de horas-atividade para o professor que ministra aulas por disciplina específica.

Lei federal nº 11.738/2008 - art. 2º, § 4º

No máximo dois terços da jornada docente podem ser destinados à interação com os alunos. Portanto, pelo menos um terço deve ser reservado às atividades extraclasse.

STF - Tema 958

O STF fixou a tese de que é constitucional a norma federal que reserva, no mínimo, um terço da jornada dos professores da educação básica para atividades extraclasse.

Exemplo: em uma jornada de 30 horas, 20% equivalem a 6 horas. Um terço equivale a 10 horas. Por isso, aplicar somente **20% fica abaixo do mínimo federal e é, portanto, ilegal.**

Orientação para separar servidores em uma sala

O que diz o ofício?

O ofício determina que os servidores que estejam em expediente, mas não escalados diretamente para o Atendimento Emergencial, permaneçam em sala destinada a eles, evitando muita interação ou conversas com os escalados.

Qual a problemática?

A simples organização de salas é legítima. O problema surge quando se determina a separação de um grupo e se **reduz seu convívio sem explicar, de forma clara, a necessidade funcional da medida.**

Essa conduta cria dois grupos e trata um deles como se devesse permanecer afastado, com base em expressões vagas, como *muita interação* e *conversas*, sem esclarecer quais comportamentos seriam inadequados nem quem definiria o que constitui excesso.

Além de provocar medo de repreensão e silenciamento, a medida pode gerar ociosidade forçada caso os servidores sejam colocados em uma sala sem tarefas reais.

Isso já é assédio moral? Ainda não é possível concluir pela ocorrência de *assédio moral* apenas com base na orientação contida no ofício, porque seria necessário verificar a aplicação, repetição, humilhação e efeitos produzidos, mas o texto já possui potencial intimidatório, segregatório e assediador. **O sindicato recomenda que o texto seja corrigido preventivamente e a prática não seja adotada sem que se explique a necessidade funcional da medida.**

Princípios administrativos envolvidos

Uma medida sem justificativa funcional clara pode contrariar impessoalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade e respeito à dignidade do servidor.

Outros problemas de clareza e coerência no ofício

O ofício apresenta problemas de clareza e coerência ao tratar hora extra, compensação e banco de horas como se fossem institutos equivalentes, sem estabelecer as diferenças entre eles.

Também não distingue, de forma precisa, o servidor em recesso daquele que se encontra em férias, nem indica quais autoridades possuem competência para autorizar a prestação de serviço fora do horário regular.

Além disso, não esclarece como as horas deverão ser registradas no controle de ponto e tampouco define tarefas concretas para todos os servidores que permanecerem em expediente.

Por fim, um ofício desenvolvido e enviado pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO não pode conter falhas tão relevantes de gramática, acentuação, coerência e, especialmente, erros graves de ortografia, como “**compensassões**”; “**mãoszinhas**”; “**fraudas**”.

Sugestões aos servidores afetados

O servidor que for alcançado por qualquer das orientações do ofício deverá agir com cautela, preservar anotações e buscar orientação. Algumas dicas:

01. Solicitar que ordens relevantes sejam formalizadas: sempre que possível, peça que a determinação sobre jornada, compensação, permanência em sala, atividade fora do cargo, trabalho remoto ou convocação durante férias seja fornecida por escrito ou confirmada por mensagem institucional.

02. Guardar todos os documentos relacionados: conserve ofícios, escalas, mensagens, e-mails, ordens, registros de ponto, folhas de frequência, cronogramas, portarias de férias e comprovantes de atividades realizadas.

03. Registrar datas, horários e circunstâncias: faça anotações objetivas sobre o dia, horário, local, pessoa que deu a ordem, atividade exigida, duração do trabalho e nomes de testemunhas.

04. Conferir o próprio registro de ponto: verifique se o ponto corresponde ao horário efetivamente trabalhado. Não aceite lançamento que apague horas prestadas, transforme automaticamente horas em banco informal ou indique ausência quando houve trabalho.

05. Não assinar declaração incorreta ou incompleta: leia antes de assinar. Caso o documento não corresponda aos fatos, registre ressalva por escrito e procure orientação sindical.

06. Verificar se existe coincidência entre escala e férias: se estiver oficialmente em férias, confira a portaria e comunique imediatamente ao sindicato qualquer convocação ou escala, especialmente quando não houver ato formal e motivado de interrupção.

07. Observar possível desvio de função: registre quando forem exigidas tarefas centrais e habituais de outro cargo, como assumir turma, preparar alimentação, realizar limpeza rotineira ou exercer função especializada diversa daquela do concurso.

08. Documentar situações de isolamento ou intimidação: se houver ordem para permanecer separado, proibição de conversar, vigilância excessiva, ociosidade forçada, humilhação ou ameaça, anote os fatos e identifique testemunhas. Uma orientação futura pode ser corrigida antes de produzir dano.

09. Preservar a saúde física e emocional: em caso de sofrimento, crise de ansiedade, adoecimento ou outro impacto à saúde, procure atendimento profissional e guarde atestados, relatórios e comprovantes, sem divulgar informações médicas além do necessário.

10. Evitar confronto isolado ou recusa precipitada: diante de ordem duvidosa, procure registrar a situação e obter orientação sindical ou jurídica. A forma de reagir

deve ser avaliada conforme o caso para proteger o servidor de consequências disciplinares indevidas.

ATENÇÃO AO SERVIDOR

Caso seja constatada qualquer situação irregular, ilegal, intimidatória, discriminatória, assediadora ou incompatível com as atribuições do cargo, procure imediatamente o sindicato. A atuação preventiva pode impedir o dano, corrigir a ordem e preservar seus direitos.

Sugestões do Sindicato à Secretaria Municipal de Educação

O sindicato encaminhará pedido formal de revisão, suspensão parcial ou substituição do Ofício nº 072, com as seguintes providências, em ordem lógica:

1. **Suspender imediatamente o banco de horas informal:** até que haja regulamentação válida, as situações devem ser tratadas como ajuste prévio de horário, compensação expressamente autorizada pela lei ou serviço extraordinário remunerado.
2. **Separar claramente os institutos de jornada:** distinguir, no documento, mudança de horário, compensação pontual, banco de horas, serviço extraordinário, recesso e férias. Esses institutos possuem regras e consequências diferentes e não podem ser usados como sinônimos.
3. **Definir a autoridade e a forma de autorização do trabalho extraordinário:** indicar quem pode autorizar trabalho fora da jornada, exigir autorização prévia e escrita e estabelecer forma uniforme de registro, controle e conferência pelo servidor.
4. **Corrigir a classificação genérica de atividades como não extraordinárias:** retirar a afirmação de que reuniões, assembleias, formaturas, atendimento após o expediente e abertura ou fechamento da unidade nunca geram horas extras. A análise deve considerar o cargo, a jornada efetivamente cumprida, a existência de gratificação e a autorização da chefia.
5. **Resguardar integralmente as férias concedidas:** impedir a inclusão de servidores em escala durante férias formalmente concedidas, salvo excepcional interesse público devidamente motivado e formalizado, com garantia do posterior gozo dos dias interrompidos.
6. **Reformular e esclarecer integralmente o item 3, relativo ao percentual de 20%:** Informar quais categorias estão abrangidas, qual é o fundamento legal de cada uma, aplicar 1/3, conforme lei; como será calculado e como ocorrerá o controle da jornada.

7. **Adequar a jornada docente ao mínimo nacional:** assegurar aos professores da educação básica, no mínimo, um terço da jornada para atividades extraclasse, conforme a Lei Federal nº 11.738/2008 e o Tema 958 do STF, sem limitar o direito aos 20% previstos na redação do ofício.
8. **Esclarecer separadamente a situação dos Especialistas em Educação:** A Secretaria deve apontar o fundamento jurídico, as atribuições, o percentual e a forma de cumprimento do tempo destinado a planejamento e organização de pendências.
9. **Proibir expressamente o desvio de função:** Determinar que cada servidor execute as atribuições legais do próprio cargo. Necessidades de pessoal devem ser atendidas por remanejamento compatível, substituição legal ou contratação cabível, sem impor exercício habitual de função diversa.
10. **Retirar a orientação de isolamento dos servidores:** Excluir a ordem para manter servidores em sala separada e evitar interação ou conversas. A organização dos espaços deve ser baseada em tarefas e necessidades objetivas do serviço, preservando a comunicação profissional, a circulação necessária e a convivência respeitosa.
11. **Garantir trabalho efetivo, útil e compatível durante o recesso:** Definir previamente as atividades de cada servidor, evitando simples permanência em sala, ociosidade forçada, tratamento depreciativo ou uso do expediente como forma de vigilância ou punição informal.
12. **Padronizar o registro de ponto e fornecer cópia das regras:** Estabelecer procedimento único para jornada normal, atividade remota autorizada, compensação legal e serviço extraordinário, assegurando ao servidor acesso aos registros que lhe dizem respeito.
13. **Promover diálogo prévio com o sindicato e os gestores:** Realizar reunião formal antes do recesso para esclarecer dúvidas, revisar o ofício e publicar orientação substitutiva única, objetiva e juridicamente fundamentada para todas as unidades.

Resumo

Tema	O que precisa ser observado	Situação diante do Ofício
Horas extras	Não podem ser negadas apenas pelo tipo de atividade; analisar jornada e cargo.	Risco alto
Banco de horas	Não há regulamentação municipal; o ofício não pode criar sistema geral.	Irregular
Recesso e férias	Recesso admite trabalho; férias exigem respeito ao afastamento formal.	Analisar caso a caso
Desvio de função	Cada servidor deve atuar dentro das atribuições legais do cargo.	Risco alto
Horas-atividade	Professor deve ter, no mínimo, 1/3 para atividades extraclasse.	Inadequação e possível ilegalidade
Especialistas	O item não explica fundamento, cálculo e controle dos 20%.	Confuso
Separação em sala	Pode organizar espaço, mas não isolar ou restringir convivência sem motivo.	Potencial intimidatório
Ponto e controle	Tudo deve ser registrado com clareza e autorização competente.	Obrigatório

Fontes principais

- a) Ofício nº 072 - Orientações sobre o Período Emergencial e o Recesso.
- b) Lei Complementar Municipal nº 16/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Negrinho.
- c) Lei Complementar Municipal nº 59/2010 - Estatuto e Plano de Carreira do Magistério de Rio Negrinho.
- d) Lei federal nº 11.738/2008.
- e) Supremo Tribunal Federal.
- f) Superior Tribunal de Justiça.
- g) Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.