



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Em 21 de setembro de 2022

Memorando Circular nº 12 / 2022 – DRHE – SESE10

Ao Gabinete e Departamentos da Secretaria de Educação

Assunto: Agendamento de férias para 2023

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação, em acordo com os Decreto nº 35.728 de 28/03/2019, encaminhamos a planilha para o preenchimento dos agendamentos de férias, para o período entre janeiro e dezembro de 2023, que deverá estar de acordo com as orientações abaixo.

A planilha com todos os pedidos de férias para 2023 deverá ser enviada pelas unidades, pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO FÉRIAS/PECÚNIA, até **7 de outubro de 2022**.

O preenchimento exato e em tempo hábil da planilha de agendamento de férias é muito importante para o processo de lançamento das solicitações no sistema do DRH. Por isso, é de suma importância recapitular as seguintes informações com os responsáveis pelo preenchimento:

1. Preenchimento da planilha

1.1. É necessário preencher apenas os campos realçados “Código Funcional”, “Tipo de movimento”, “Quantidade de dias” e “Data de início” (ou “Data de pagamento da pecúnia”).

1.2. Caso o servidor possua mais de um período aquisitivo, ambos deverão ser agendados e na ordem do antigo para o mais recente.

1.3. É facultado aos servidores estatutários converter em pecúnia até 15 dias de suas férias. Caso o saldo de férias seja reduzido para 20 dias devido a faltas, poderão converter apenas 5 dias em pecúnia. Os servidores celetistas poderão converter em pecúnia até 1/3 de suas férias. Saldo de férias com período concessivo vencido não poderá ser convertido em pecúnia, ou seja, se já venceu mais um período aquisitivo de férias somente o mais recente poderá ser convertido em pecúnia.

1.4. Para o servidor celetista o pedido de pecúnia está vinculado ao pedido de férias em descanso. O servidor estatutário poderá escolher o mês em que deseja receber o pagamento da pecúnia, sem vincular à solicitação de férias em descanso.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DA EDUCAÇÃO

1.5. Inconsistências encontradas nas informações dos servidores deverão ser enviadas através do SIAGRU, através do caminho: DRHE > Férias > Consulta/Dúvidas, o mais brevemente possível. O campo “assunto” deverá conter a mensagem “Férias 2022 - nome do departamento/divisão”.

1.6. Ao fim do preenchimento, a planilha deverá ser salva com o nome do departamento.

1.7. Para garantir a exatidão das informações enviadas, bem como para futuras conferências, a unidade deverá imprimir uma via da planilha preenchida e recolher as assinaturas de todos os servidores relacionados para arquivo da mesma na unidade.

1.8. Após o lançamento dos dados na planilha, a mesma deverá ser enviada através do SIAGRU, respeitando o prazo estabelecido de **07/10/2022**.

1.9. Os servidores que retornarem de afastamentos após o envio da planilha de agendamento de férias deverão comparecer à Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias ao final da licença.

1.10. Em caso de licença maternidade, as servidoras deverão entrar em contato com a Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias (2475-7326) no início de sua licença para agendamento de suas férias para 2023.

1.11. Servidores contratados a partir de setembro de 2022 deverão comparecer à Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias para o agendamento de férias.

1.12. Visto que o saldo de férias pode sofrer alterações a cada mês, ressaltamos que faltas injustificadas e afastamentos que ocorrerem durante o período aquisitivo, poderão reduzir o saldo de férias anteriormente agendado, sendo necessária, portanto, correção do agendamento e do aviso de férias.

1.13. No período em que o servidor estiver em gozo de férias, não deverá ser feito nenhum tipo de tratamento em seu espelho de ponto, ainda que as férias não tenham sido lançadas no Sistema de Ponto Eletrônico.

2. Avisos de férias

2.1. Os avisos de férias serão enviados às unidades, através do SIAGRU, utilizando o mesmo chamado utilizado pela unidade para encaminhar a escala anual. Os avisos deverão ser impressos, assinados digitalizados no formato “PDF” e encaminhados pela unidade através do mesmo chamado criado no SIAGRU para o encaminhamento da escala, **sendo um formulário por arquivo**.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DA EDUCAÇÃO

3. Observações Finais


3.1. A planilha deverá conter todos os agendamentos de férias para o ano de 2023, caso contrário, para que não ocorra acúmulo ilegal destas, o Departamento de Recursos Humanos – SGE agendará, compulsoriamente, a previsão de férias para os respectivos servidores, as quais serão usufruídas em descanso.

3.2. Novas solicitações ou alterações nas férias anteriormente agendadas deverão ser enviadas através do SIAGRU. O prazo para o envio do chamado criado pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO FÉRIAS/PECÚNIA é de, no mínimo, 50 dias de antecedência da data prevista para pagamento das férias pretendidas.

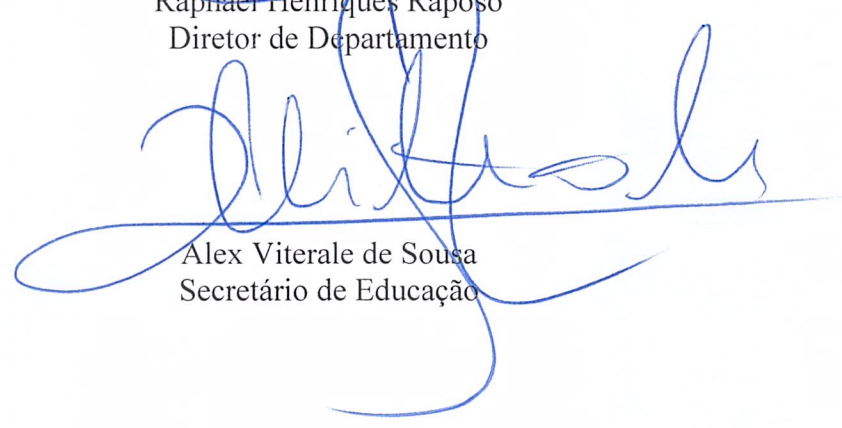
3.3. A Solicitação de Antecipação de Gratificação Natalina poderá ser solicitada em formulário próprio que segue em anexo. O documento deverá ser impresso, preenchido, assinado pelo servidor, digitalizado no formato “PDF” e enviado pela chefia via SIAGRU, **sendo um formulário por arquivo** até o dia **31/01/2023**, no máximo.

3.4. Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima poderão ser esclarecidas pelo telefone 2475-7326 ou pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > CONSULTA/DÚVIDAS. Em vista do grande volume de ligações, solicitamos que apenas os funcionários diretamente envolvidos no preenchimento da planilha de férias entrem em contato.

Atenciosamente,


Raphael Henriques Raposo
Diretor de Departamento

De acordo,


Alex Viterale de Sousa
Secretário de Educação