



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

Em 30 de setembro de 2022.

**Memorando Circular nº 13/2022 – DRHE – SESE10**

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos e Gestores dos Centros de Educação Unificados

**Assunto:** Atendimentos pelo SiaGRU

Considerando o Memorando Circular nº 13/2022 - DTIE - SESE13, de 12/07/2022, sobre a utilização do sistema SiaGRU informamos que a partir do mês de **Outubro/2022**, os atendimentos elencados ocorrerão por meio de chamados abertos pelo SiaGRU, de acordo com as orientações abaixo.

Salientamos que os chamados abertos que não tenham como requerente o Diretor de Escola ou Coordenador do Centro Educacional, estes deverão constar como “Observador” dos mesmos.

**Divisão Técnica de Controle de Movimentação de Pessoas - SESE10.01**

- **Movimentação de Servidores:** (DRHE > Movimentação de Servidores)
- **Cadastro Funcional de servidores:** (DRHE > Cadastro Funcional de Servidores)
- **Seleção de pessoal efetivos, Estagiários, Eventuais, Estágio probatório, em Comissão:** (DRHE > Seleção de Pessoal)

**Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias – SESE10.02**

- **Abonos legais:** (DRHE > Abonos);
- **Crachá:** (DRHE > Emissão de Crachá);
- **Férias:** (DRHE > Férias);
- **Licença prêmio:** (DRHE > Licença prêmio);
- **Ponto eletrônico:** (DRHE > Ponto Eletrônico);
- **Professor Eventual:** (DRHE > Professor Eventual);
- **Bolsistas:** (DRHE > Bolsistas > Encaminhamento de frequência / Doc – Bolsa Trabalho)
- **Restituições referentes ao ponto eletrônico:** (DRHE > Restituição de Desconto)
- **Gratificação Natalina (13º):** (DRHE > Gratificação Natalina)



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

**Divisão Técnica de Pagamentos – SESE10.03**

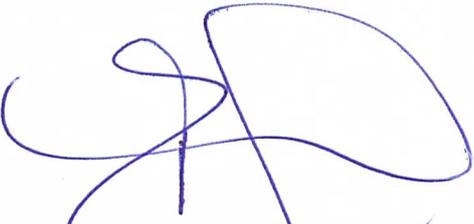
- **Insalubridade:**(DRHE > Adicional de Insalubridade/Periculosidade);
- **Estagiários:** (DRHE > Estagiários > Divergência de Pagamento);
- **Frequência Estagiários:** (DRHE > Estagiários > Encaminhamento de Frequência/Doc)
- **Estímulo à Permanência:** (DRHE > Estímulo à Permanência);
- **Extensão/Redução de Jornada:** (DRHE > Extensão/Redução de Jornada);
- **Gratificação diversas:** (DRHE > Gratificações diversas);
- **Hora Extra:** (DRHE > Hora Extra)
- **Folha de Pagamento:** (DRHE >Divergência de Pagamento

**Divisão Técnica de Gestão Funcional – SESE10.04**

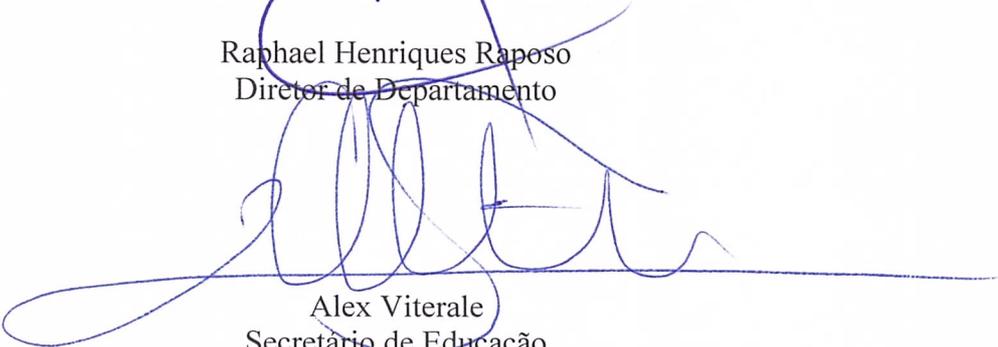
- **Conduta inadequada:** (DRHE > Conduta inadequada no ambiente de trabalho);
- **Dificuldade de Relacionamento:** (DRHE > Dificuldade de Relacionamento Interpessoal);
- **Avaliação saúde:** (DRHE > solicita avaliação de saúde);
- **Absenteísmo:** (DRHE > Absenteísmo)
- **Disponibilização de servidor:** (DRHE > disponibilização de servidor);
- **Solicitações diversas:** (DRHE > solicitações diversas)

Encaminhamos, anexa a este memorando circular, informativos das Divisões contendo explicativo dos atendimentos do departamento.

Atenciosamente,

  
Raphael Henriques Raposo  
Diretor de Departamento

De acordo,

  
Alex Viterale  
Secretário de Educação

**Informativo – DRHE – SESE10.01**

**1. Déficit de Servidor**

A Unidade Escolar ou Departamento, informa a necessidade de servidor quando estiver abaixo do módulo de atendimento devido a dispensa, afastamento ou restrição de função do servidor.

Procedimento: enviar memorando informando a necessidade da unidade escolar pelo **DRHE > Movimentação de Servidores > Déficit de Servidor.**

**2. Designação a Cargo/Função**

Em caso de designação, a Unidade Escolar ou Departamento, conforme situação apresentada no quadro abaixo, deverá encaminhar a documentação correspondente para análise:

Designação	Solicitação	Procedimento
VICE DIRETOR(A)	UNIDADE ESCOLAR	Conforme Portaria 36/2018-SECEL de 18/05/2018, Art. 8º, o Diretor de Escola deverá:  *Elaborar a Lista Tríplice, conforme os critérios estabelecidos pela Portaria;  * Após apreciação da Lista Tríplice pelo Conselho Escolar, encaminhar a documentação para análise e deliberação da Secretaria de Educação.
PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)	UNIDADE ESCOLAR	Conforme Portaria 36/2018-SECEL de 18/05/2018, Art. 9º, o Diretor de Escola deverá:  *Indicar no mínimo 03 (três) docentes, conforme nos critérios estabelecidos pela Portaria, para a elaboração da Lista Tríplice por ordem de preferência dos pares, com registro em Ata assinada pelos professores da unidade;  * Após apreciação da Lista Tríplice pelo Conselho Escolar, encaminhar a documentação para análise e deliberação da Secretaria de Educação.
COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	DEPARTAMENTOS	Departamento deverá encaminhar o Memorando, devidamente assinado pela chefia, com as informações:  * Local de Trabalho  * Horário de Trabalho  * Justificativa da designação (Atendimento AEE, Projeto, Substituição de Afastamento, Dispensa, etc...)

Procedimento: encaminhar a documentação para análise do Departamento de Recursos Humanos da Educação pelo **DRHE > Movimentação de Servidores > Designação a Cargo/Função.**

### 3. Sustação de Cargo/Função

Quando a sustação for a pedido do servidor: o mesmo deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos para regularização de sua vida funcional.

Demais casos: chefia imediata deverá encaminhar o Memorando com as informações para análise do Departamento de Recursos Humanos da Educação, considerando a legislação vigente para Vice Diretor / Professor Coordenador Pedagógico (Portaria 36/2018-SECEL).

Procedimento: encaminhar a documentação para análise do Departamento de Recursos Humanos da Educação pelo **DRHE > Movimentação de Servidores > Sustação Cargo/Função.**

### 4. Estagiários

A unidade escolar solicita: reposição de estagiário, alteração de horário, disponibilização do estagiário e apresenta registros de ocorrências.

Procedimento: encaminhar a documentação para providências do Departamento de Recursos Humanos da Educação pelo **DRHE > Seleção de Pessoal e Vida Funcional > Estagiário.**

### 5. Estágio Probatório

A unidade escolar solicita: formulários, informações de prazos e orientações procedimentais.

Procedimento: encaminhar a documentação para providências do Departamento de Recursos Humanos da Educação pelo **DRHE > Seleção de Pessoal e Vida Funcional > Estágio Probatório.**

### 6. Professores Eventuais

A unidade escolar solicita: informações quanto à vigência de contratos.

Procedimento: encaminhar a documentação para providências do Departamento de Recursos Humanos da Educação pelo **DRHE > Seleção de Pessoal e Vida Funcional > Eventuais.**

## Abonos Legais – Informativo – DRHE – SESE10.02

Endereço de acesso ao Formulário Abonos Legais (atualizado):

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/servicos.php?serv=613>

### 1. Curso ou convocação do TRE

O servidor que for convocado a prestar serviço junto à Justiça Eleitoral num dia em que deveria estar trabalhando na Prefeitura de Guarulhos terá o período que esteve à disposição do TRE abonado.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > FOLGA TRE**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a declaração de trabalho na Justiça Eleitoral (**em arquivo digitalizado único**).

### 2. Doação de sangue

O servidor tem direito ao dia de serviço abonado no caso de doação de sangue, no limite de 4 (quatro) doações anuais para homens e 3 (três) doações anuais para mulheres, devendo-se observar o intervalo mínimo entre as doações de 2 (dois) meses para homens e 3 (três) meses para mulheres.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > DOAÇÃO DE SANGUE**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com o comprovante de doação de sangue (**em arquivo digitalizado único**).

### 3. Falta justificada

**Somente para as funções de PEB (Professor de Educação Básica) e PEE (Professor de Educação Especial) de acordo com a Portaria nº 43/2007-SE de 18/12/2007.**

O servidor poderá utilizar até 2 (duas) faltas justificadas por ano, não podendo utilizar as 2 (duas) no mesmo mês.

Com o lançamento da falta justificada o servidor tem o desconto no pagamento do dia trabalhado, não descontando apenas o DSR (descanso semanal remunerado).

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > FALTA JUSTIFICADA**, o formulário próprio, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia (**em arquivo digitalizado único**).

### 4. Folga Conselho Tutelar

O servidor que prestar serviço junto à Eleição do Conselho Tutelar, terá direito a 2 (dois) dias de folgas para cada dia trabalhado.

O controle das folgas já utilizadas pelo servidor é de responsabilidade do próprio servidor, não deve ficar a cargo da gestão escolar, e dependerá de confirmação pelo DRHE.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > FOLGA CONSELHO TUTELAR**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a declaração de trabalho na Justiça Eleitoral (**em arquivo digitalizado único**).

## 5. Folga TRE

O servidor que for convocado a prestar serviço junto à Justiça Eleitoral terá direito a 2 (dois) dias de folgas para cada dia trabalhado.

O controle das folgas já utilizadas pelo servidor é de responsabilidade do próprio servidor, não deve ficar a cargo da gestão escolar.

O servidor só poderá fazer uso das folgas enquanto estiver trabalhando na Prefeitura de Guarulhos com o mesmo código funcional. Caso seja demitido e admitido em outra função, com outro código funcional não poderá mais se utilizar das folgas.

Obs.: Nas declarações emitidas pelo Cartório Eleitoral, deve conter obrigatoriamente a(s) data(s) de trabalho e/ou de treinamento.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > FOLGA TRE**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a declaração de trabalho na Justiça Eleitoral (**em arquivo digitalizado único**).

## 6. Horário Amamentação

Após retornar da licença maternidade, a servidora poderá ter direito a realizar um horário especial de trabalho, em função do período de amamentação, até a criança completar 6 (seis) meses de idade.

A servidora terá direito a folgar 1 (uma) hora por dia, que pode ser descontada na entrada ou na saída. Essa hora também poderá ser dividida em dois períodos de 1/2 (meia) hora cada.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > HORÁRIO AMAMENTAÇÃO**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a cópia da certidão de nascimento (**em arquivo digitalizado único**).

## 7. Licença gala

Ao se casar, o servidor tem direito a alguns dias de afastamento abonados e justificados por lei, conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	DIAS DE AFASTAMENTO
ESTATUTÁRIO (todas as funções)	8 DIAS (a contar da data da certidão de casamento).
CELETISTA (outras funções)	3 DIAS (a contar do dia ou próximo dia útil subsequente).
CELETISTA (somente professor, diretor, vice-diretor e coordenador)	9 DIAS (a contar da data da certidão de casamento).

Somente nos casos de **licença gala de 3 dias (CELETISTA)**, se a data do casamento recair no dia da folga do servidor, iniciará a contagem dos dias a partir do primeiro dia útil subsequente.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > LICENÇA GALA**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a cópia da certidão de casamento (**em arquivo digitalizado único**).

## 8. Licença Nojo (Luto)

No caso de falecimento de parentes próximos, o servidor terá direito a alguns dias de afastamento abonados e justificados por lei, de acordo com a tabela abaixo:

SERVIDOR	DIAS DE AFASTAMENTO	GRAU DE PARENTESCO
ESTATUTÁRIOS (todas as funções)	8 DIAS (a contar do dia ou dia seguinte)	Cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência.
	2 DIAS (a contar do dia ou dia seguinte)	Avós, genro, nora, sogro, cunhado, padrasto, tio, sobrinho, neto.
CELETISTAS (professor, diretor, vice e coordenador)	9 DIAS (a contar do dia ou dia seguinte)	Cônjuge, pais, filhos. Demais casos enquadram-se como celetista (outras funções).
CELETISTAS (outras funções)	2 DIAS (a contar do dia ou dia seguinte)	Cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós, bisavós, netos, bisnetos, ou pessoa que viva sob sua dependência.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > LICENÇA NOJO (LUTO)**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a cópia da certidão de óbito e documento que comprove o grau de parentesco do servidor com o falecido (**em arquivo digitalizado único**).

### Exemplos:

- Falecimento do pai do servidor: encaminhar cópia da certidão de óbito e do RG do servidor;
- Falecimento do sogro do servidor: encaminhar cópia da certidão de óbito e cópia da certidão de casamento do servidor (frente e verso);
- Falecimento do avô do servidor: encaminhar cópia da certidão de óbito, cópia do RG do servidor, cópia do RG da mãe do servidor (caso seja avô materno) ou do RG do pai do servidor (caso seja avô paterno).

## 9. Licença Paternidade

É a licença concedida ao servidor, sem prejuízo no salário, em caso de nascimento do filho, no **limite de 15 (quinze) dias**.

Caso o nascimento ocorra após o término do expediente do servidor, a licença iniciará a partir do dia seguinte.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > LICENÇA PATERNIDADE**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a cópia da certidão de nascimento **(em arquivo digitalizado único)**.

## 10. Poder judiciário (Fórum)

O servidor que for convocado a comparecer no fórum, com qualquer finalidade, terá direito ao abono do trabalho nos dias e horários especificados na convocação.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > PODER JUDICIÁRIO (FÓRUM)**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a convocação e a declaração de comparecimento e horário, emitida pelo Juízo / Fórum **(em arquivo digitalizado único)**.

## 11. Saída antecipada – Estudante

O servidor que comprovar a realização de provas em instituições de ensino, poderá sair antecipadamente em 1 (uma) hora da previsão de sua jornada de trabalho, devendo realizar sua marcação de saída.

Só farão jus a essa concessão, servidores que cumprem carga horária mínima semanal de 36 (trinta e seis) horas, devendo comunicar a chefia imediata com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e apresentação dos documentos em até 5 dias da realização da prova.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > ABONOS > SAIDA ANTECIPADA - ESTUDANTE**, o formulário acima constante no Portal do Servidor, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia, juntamente com a declaração/comprovante da instituição de ensino, indicando os dias em que as provas foram realizadas **(em arquivo digitalizado único)**.

## Licença Prêmio – Informativo – DRHE – SESE10.02

Endereço de acesso ao Decreto 38.550/2021:

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/servicos.php?serv=613>

Formulário para conversão de Licença Prêmio em descanso:

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/requerimentodelicencapremio.pdf?p=1658917231742>

### 1. Informações gerais

A licença prêmio deve ser solicitada com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data início para descanso.

A licença prêmio poderá ser fracionada em até 6 períodos, sendo, no mínimo, 15 dias por período. Também não é permitido deixar um saldo menor do que 15 dias.

Quando a quantidade de dias solicitados para descanso encontra-se em períodos aquisitivos diferentes, é necessário preencher um formulário de solicitação para cada período aquisitivo. Por exemplo, se o servidor tem 15 dias de saldo em um período aquisitivo e 90 dias em outro, caso solicite 35 dias, deverá preencher dois formulários, sendo o primeiro de 15 e o segundo de 20 dias. Os formulários precisam ser digitalizados separadamente, um em cada arquivo.

### 2. Solicitação de agendamento

Para solicitar, use o formulário atualizado (link acima), que deverá ser assinado pelo servidor requerente e pela chefia imediata.

**Como enviar:** pelo **SIAGRU > DRHE > LICENÇA PRÊMIO > AGENDAMENTO**. Na ordem de serviço deverá constar o “nome do servidor”, o “CF”, a “data de início” e a “quantidade de dias em descanso”.

O formulário deve ser digitalizado no formato “pdf”.

**Prazo:** até 30 dias antes da data de início do período de descanso.

### 3. Alteração de agendamento

A alteração pode ser solicitada apenas uma vez para cada agendamento.

**Como enviar:** pelo **SIAGRU > DRHE > LICENÇA PRÊMIO > RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO**. O formulário deve ser digitalizado no formato “pdf”. Na ordem de serviço deverá constar o “nome do servidor”, o “CF”, a “data de início” agendada originalmente a nova data de início, a “quantidade de dias em descanso” agendada originalmente e a nova quantidade de dias.

**Prazo:** até 30 dias antes da data de início da solicitação original.

### 4. Dúvidas ou informações sobre Licença Prêmio

Consultas a informações não encontradas neste informativo ou no decreto 38.550/2021 deverão ser encaminhadas por meio de ordem de serviço para **SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > CONSULTA/DÚVIDAS**.





**Secretaria de Educação**  
**Departamento de Recursos Humanos da Educação**  
**Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias**

**Férias e Pecúnia – Informativo – DRHE – SESE10.02**

**Endereço de acesso ao Decreto 35.728/2019:**

[https://www.guarulhos.sp.gov.br/06\\_prefeitura/leis/decretos\\_2021/38550decr.pdf](https://www.guarulhos.sp.gov.br/06_prefeitura/leis/decretos_2021/38550decr.pdf)

**1. Escala de férias**

É o anexo I do decreto de férias. Esta planilha será disponibilizada pelo DRHE uma vez por ano. A escala será organizada durante o mês de setembro de cada ano e nela deverá constar todos os agendamentos de férias para o ano seguinte.

**Como enviar:** pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO FÉRIAS/PECÚNIA.

**Prazo:** todo dia 30 de setembro de cada ano.

**2. Solicitações fora da escala**

No caso de uma solicitação de agendamento de férias ou pecúnia não ter sido incluída na escala anual, ela poderá ser enviada posteriormente.

**Como enviar:** pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO FÉRIAS/PECÚNIA. Na ordem de serviço deverá constar, para solicitar férias, o “nome do servidor”, o “CF”, a “data de início” e a “quantidade de dias em descanso”. Para solicitar pecúnia, a ordem deverá informar o “nome do servidor”, o “CF”, o “mês de pagamento” e a “quantidade de dias em pecúnia”.

**Prazo:** No mínimo, **50 dias antes da data de pagamento** das férias ou da pecúnia. (informamos que este prazo mínimo é necessário pela razão de garantirmos o cadastramento em sistema, que se encontra parametrizado e não permite agendamentos enviados posteriormente).

**3. Alteração de férias ou pecúnia**

A data de início férias ou do pagamento da pecúnia podem ser alteradas por absoluta necessidade do serviço ou motivo justo comprovado e devidamente justificado.

**Como enviar:** pelo SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > RETIFICAÇÃO DE FÉRIAS/PECÚNIA. Na ordem de serviço deverá constar, para solicitar a retificação de férias, o “nome do servidor”, o “CF”, a “data de início” original, a nova data de início, a “quantidade de dias em descanso” original e a nova quantidade de dias. Para solicitar alteração de pecúnia, a ordem deverá informar o “nome do servidor”, o “CF”, o “mês de pagamento” original, o novo mês para pagamento, a “quantidade de dias em pecúnia” original e a nova quantidade de dias.

**Prazo:** No mínimo, **50 dias antes da data de pagamento** das férias ou da pecúnia. (informamos que este prazo mínimo é necessário pela razão de garantirmos o cadastramento em sistema, que se encontra parametrizado e não permite agendamentos enviados posteriormente).

#### 4. Aviso de férias

A chefia de cada unidade deverá dar ciência ao servidor de suas férias ou pecúnia agendadas por meio do aviso de férias. Os avisos serão sempre enviados em resposta a uma ordem de serviço usada para solicitar férias ou pecúnia.

**Como assinar:** Para avisos contendo férias em descanso e pecúnia, é obrigatório a assinatura do servidor e de sua chefia imediata. Para avisos que contenham apenas férias em descanso, é necessário assinar o campo “Chefia imediata” e “Servidor”, sendo que, na ausência do servidor, duas testemunhas podem preencher o campo “Testemunhas” Com o nome completo e legível, bem como o CF. Avisos de pecúnia precisam apenas da assinatura do servidor requerente.

**Como enviar:** deve-se utilizar a mesma ordem de serviço que foi aberta para solicitar as férias ou a pecúnia. Os avisos devem ser digitalizados individualmente (um formulário por arquivo), no formato “pdf”. O arquivo deve ser nomeado usando o formato “Nome da Unidade” - “Número da O.S.” - “Código Funcional”.

**Prazo:** pode variar e será informado na própria ordem de serviço onde forem enviados os avisos pra assinatura, porém, de forma geral, deverá ser considerado o prazo mínimo de **50 dias antes da data de pagamento** das férias ou da pecúnia.

**\* ATENÇÃO \* (informamos que o não atendimento ao envio do aviso de férias/pecúnia nos prazos estipulados, poderá acarretar no cancelamento automático dos agendamentos no sistema).**

#### 5. Consultas de Saldos

Será disponibilizada mensalmente uma planilha que servirá para auxiliar os gestores a consultar o saldo de férias dos servidores de sua unidade.

#### 6. Dúvidas ou informações sobre férias e pecúnia

Consultas a informações não encontradas neste informativo ou no decreto 35.728/2019 deverão ser encaminhadas por meio de ordem de serviço para **SIAGRU > DRHE > FÉRIAS > CONSULTA/DÚVIDAS**. Na ordem de serviço deverá constar, para solicitar a retificação de férias, o “nome do servidor”, o “CF” do servidor cujas informações serão consultadas.

#### 7. Antecipação de Gratificação Natalina

A Antecipação de Gratificação Natalina é a 1ª parcela do 13º Salário. Quando solicitada, esta parcela, que é paga no dia 30 de novembro de cada ano, é antecipada para quando o servidor usufrui férias em descanso. Os servidores com férias agendadas para os meses de janeiro e fevereiro, tem a antecipação agendada para o fim do mês de fevereiro. Nos demais meses, a antecipação é paga sempre no fim do mês anterior ao início das férias em descanso.

**Como enviar:** Encaminhe o formulário preenchido e assinado pelo **SIAGRU > DRHE > Gratificação Natalina > Solicitação**.

**Prazo:** Até 31 de janeiro de cada ano.



Secretaria de Educação  
Departamento de Recursos Humanos da Educação  
Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias

**FOLHA FREQUÊNCIA BOLSA TRABALHO – INFORMATIVO – DRHE – SESE10**

Programa Bolsa Trabalho (Bolsa do Povo- Programa Emergencial de Auxílio ao Desemprego). Parceria da Secretaria do Trabalho de Guarulhos com o Estado de São Paulo.

Procedimento: enviar pelo **SIAGRU > DRHE > Bolsistas > Encaminhamento de Frequência/DOC – Bolsa Trabalho**. É necessário anexar ao chamado a folha de frequência devidamente assinada pelo bolsista e pelo gestor da unidade e Atestado Médico se houver (**em arquivo digitalizado único**)

**Prazo: Último dia útil do mês trabalhado (Dia 30 ou 31)**

**Frequências encaminhadas fora do prazo não serão enviadas para pagamento naquele mês.**



**Informativo - 01.2022 – DRHE – SESE10.03**

**1. Insalubridade**

O cozinheiro que exerce atividades em condições de exposição a agentes insalubres, de acordo com a NR-15, faz jus ao adicional de insalubridade calculado com base no salário mínimo vigente, de acordo com o grau de exposição.

A avaliação é feita pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho da SGE-DTSSS, o qual concluirá pela inclusão ou não do adicional com base na legislação do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Lei 6.514 (22/12/97) e Portaria 3.214 (08/06/78).

O cozinheiro reabilitado ou designado não faz jus à gratificação, pois não exerce a função operacional.

FIP – Formulário de Insalubridade e Periculosidade (Portal do Servidor):

[https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/insalubridade\\_periculosidade.doc](https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/insalubridade_periculosidade.doc)

Procedimento: entregar o formulário no Atendimento da SE devidamente preenchido, assinado e carimbado pela chefia imediata.

Dúvidas e pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**Quando se tratar de restituição, anexar memorando de solicitação assinado pela gestão da unidade.**

**2. Estímulo à Permanência**

O servidor que atua em escola com estímulo à permanência faz jus ao adicional de 20% sobre o salário, conforme o Decreto nº 24.212 de 15/02/2007.

Mensalmente, até o **3º dia útil** do mês subsequente, a unidade escolar deverá encaminhar a relação dos servidores em efetivo exercício naquele mês passado.

Planilha de Estímulo: **SIAGRU > DRHE > ESTÍMULO A PERMANÊNCIA > SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

**Anexar a planilha com as informações**

Dúvidas e pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > ESTÍMULO A PERMANÊNCIA > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**Quando se tratar de restituição, anexar memorando de solicitação assinado pela gestão da unidade.**

**3. Extensão/Redução de Jornada**

Dúvidas e pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > EXTENSÃO/REDUÇÃO DE JORNADA > Divergência de pagamento**

#### 4. Gratificações Diversas

Dúvidas quanto ao pagamento das seguintes gratificações:

- Gratificação de Cozinheiro (Lei nº 6.864/2011 de 15/06/2011);
- Gratificação de Motorista (Lei nº 7.020/2012 de 03/04/2012);
- Gratificação de Mérito (Decreto nº 31.705/2014 de 27/02/2014).

Pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > GRATIFICAÇÕES DIVERSAS > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**Quando se tratar de restituição, anexar memorando de solicitação assinado pela gestão da unidade.**

Dúvidas e orientações quanto as gratificações citadas acima: **SIAGRU > DRHE > GRATIFICAÇÕES DIVERSAS > ORIENTAÇÕES**

#### 5. Horas Extras

Solicitação de Horas Extras:

É necessário encaminhar a solicitação de autorização de hora extra **antes da mesma ser efetuada;**

Solicitação: **SIAGRU > DRHE > HORA EXTRA > AUTORIZAÇÃO**

Deve conter os seguintes dados:

- Motivo da solicitação;
- CF e nome completo do servidor ausente (se houver);
- Classe e período da hora extra;
- Dias a serem realizados;
- CF e nome completo de quem realizará a hora extra.

Envio da Planilha de Pagamento das Horas Extras:

A unidade escolar deve encaminhar uma planilha completa com as horas extras efetuadas no mês, **com todas as funções.**

Prazo de envio: 3º dia útil do mês subsequente ao de realização.

Envio: **SIAGRU > DRHE > HORA EXTRA > PAGAMENTO**

**Anexar a planilha (Excel) com as informações**

\*Lembrando que somente a planilha de horas extras não garante o pagamento, o ponto precisa ser registrado, caso tenha ocorrido algum problema no registro o aprovador e/ou pré-aprovador devem fazer as devidas inserções no ponto eletrônico.

Dúvida quanto ao Pagamento das Horas Extras:

Pedido de restituição deve ser encaminhado até o 3º dia útil do mês subsequente ao pagamento

Solicitação: **SIAGRU > DRHE > HORA EXTRA > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**Quando se tratar de restituição, anexar memorando de solicitação assinado pela gestão da unidade.**

#### 6. Folha de Pagamento



**Secretaria de Educação**  
**Departamento de Recursos Humanos da Educação**  
**Divisão Técnica de Pagamentos**

Dúvidas e pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > FOLHA DE PAGAMENTO > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**7. Estagiários**

Envio da frequência para pagamento:

**SIAGRU > DRHE > ESTAGIÁRIOS > ENCAMINHAMENTO DE FREQUÊNCIA/DOC**

Prazo: 2º dia útil do mês subsequente ao de realização do estágio

É necessário anexar ao chamado a folha de frequência devidamente assinada pelo estagiário e pelo gestor da unidade.

Frequências encaminhadas fora do prazo não serão lançadas para pagamento naquele mês.

Dúvidas e pedidos de restituição quanto ao pagamento: **SIAGRU > DRHE > ESTAGIÁRIOS > DIVERGÊNCIA DE PAGAMENTO**

**Quando se tratar de restituição, anexar memorando de solicitação assinado pela gestão da unidade.**





**Secretaria de Educação**  
**Departamento de Recursos Humanos da Educação**  
**Divisão Técnica de Gestão Funcional**

Os tópicos destes chamados destinam-se ao atendimento de ocorrências em excesso ou que prejudiquem significativamente as atividades nas unidades e que, não sanadas no local com a intervenção da chefia ou auxílio da supervisora, necessitem de ação por parte desta Divisão.

### **1. Absenteísmo**

O absenteísmo, neste contexto, se caracteriza por ausências constantes e em excesso do servidor, por motivos de qualquer natureza. Está relacionado aos impactos causados com as ausências, ou seja, as faltas sem aviso prévio, a dificuldade de organização das rotinas de trabalho, as faltas injustificadas, diminuição da eficiência no trabalho e problemas administrativos.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado dos prejuízos causados por sua ausência, orientado para não persistir na conduta e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registro de reclamações de pais, alunos, colegas de trabalho, etc). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Absenteísmo**.

### **2. Conduta inadequada no ambiente de trabalho**

Para avaliar se um servidor apresenta conduta inadequada no ambiente de trabalho deve-se considerar a Lei 1429/1968 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais e determina os deveres e obrigações do funcionário, bem como o Decreto 35459/2019 que estabelece o Código de Conduta e Ética Profissional dos Agentes Públicos.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado dos prejuízos causados pela inadequação de seu comportamento, orientado para não persistir na conduta e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registro de reclamações de pais, alunos, colegas de trabalho, etc). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Conduta inadequada no ambiente de trabalho**.

### **3. Dificuldade de relacionamento interpessoal**

O relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho implica numa relação social de profissionalismo e cooperação entre pessoas, é dever do servidor público municipal a urbanidade que se refere a um conjunto de formalidades e procedimentos que demonstrem boas maneiras e respeito entre os colegas de trabalho. Ao deixar de agir com urbanidade as ações resultam em ofensa à dignidade de

outra pessoa, como dignidade compreendemos uma qualidade moral que infunde respeito, consciência do próprio valor, honra, autoridade ou nobreza.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado dos prejuízos causados por conflitos de relacionamento interpessoal, orientado para não persistir na conduta e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registro de reclamações de pais, alunos, colegas de trabalho, etc). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Dificuldade de relacionamento interpessoal.**

#### **4. Disponibilização de servidor**

Devem ser observadas as legislações que regem a movimentação dos profissionais da Educação, em especial as portarias publicadas ao final do ano sobre remoção, escolha de sede e local.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado sobre sua disponibilização, orientado sobre os motivos que levaram a gestão a tomar essa decisão e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registro de reclamações de pais, alunos, colegas de trabalho, etc). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Disponibilização de servidor.**

#### **5. Solicitação de avaliação de saúde**

Identificadas situações em que as condições de saúde do servidor estejam afetando seu desempenho profissional, a gestão poderá encaminhar memorando com relato da situação. É imprescindível que a chefia tenha informado previamente ao servidor sobre o encaminhamento da solicitação de avaliação médica.

Esta solicitação deve levar em conta a preocupação da chefia com a saúde do servidor correlacionada com os prejuízos gerados com as ausências médicas.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado sobre a preocupação por parte da gestão com suas condições de saúde e que essas circunstâncias estejam afetando ou possam vir a afetar também o seu desempenho profissional, orientar a buscar apoio de profissional competente e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registro de reclamações de pais, alunos, colegas de trabalho, etc). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Solicitação de avaliação de saúde.**

#### **6. Solicitações diversas**

Identificadas ocorrências relativas a vida funcional do servidor e que não se enquadrem nas opções acima, a gestão poderá encaminhar memorando com relato da situação.

Antes da abertura do chamado, é imprescindível que o servidor seja cientificado da ocorrência, orientado sobre os motivos que levaram a gestão proceder com o registro e que essas orientações sejam registradas e, se possível com juntada de documentação (registros relativos ao tema abordado). Esses registros devem ser feitos sempre com testemunha e, na recusa de assinatura pelo servidor, seguir assinado pelas testemunhas.

Procedimento: enviar memorando relatando a situação juntando o registro de orientação ao servidor e documentação comprobatória (se houver), devidamente assinado pela chefia pelo **DRHE > GESTÃO FUNCIONAL > Solicitações diversas**.





**Secretaria de Educação**  
**Departamento de Recursos Humanos da Educação**  
**Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias**

**Informativo sobre Atestados e Afastamentos Médicos – DRHE – SE**

Decreto nº 27631, de 22/04/2010 – Regulamenta a Perícia Médica e Ocupacional dos Servidores Municipais da Prefeitura de Guarulhos:

[https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/decreto\\_atestado.pdf](https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/decreto_atestado.pdf)

Lei nº 1.429, de 19/11/1968 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais:

[https://leis.guarulhos.sp.gov.br/06\\_prefeitura/leis/leis\\_download/01429lei.pdf](https://leis.guarulhos.sp.gov.br/06_prefeitura/leis/leis_download/01429lei.pdf)

**1. Licença médica própria (até 14 dias)**

O servidor afastado das atividades laborais por até 14 (quatorze) dias, deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica (documento original) em sua unidade de trabalho, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

Atestados médicos a partir de 2 (dois) dias devem conter, obrigatoriamente, o CID (Código Internacional de Doença).

**Procedimento:** enviar pelo Sistema **GED** o atestado médico ou declaração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

**2. Licença médica própria (a partir de 15 dias)**

O servidor afastado das atividades laborais a partir de 15 (quinze) dias, deverá providenciar a entrega do atestado médico (documento original) diretamente no SESMT, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento. Caso o servidor esteja incapacitado para o comparecimento ao SESMT, o atestado médico poderá ser entregue no SESMT por um familiar do servidor.

**Procedimento:** entregar o documento original diretamente no SESMT. Endereço: Rua Eng. Alexandre Machado, 234 – Vila Augusta. Fones: 2086-9854 / 9886 / 9864.

**3. Licença para acompanhamento familiar**

**Servidores celetistas:** poderão ter abonadas as ausências para acompanhamento familiar nas seguintes situações, conforme estabelecido no Decreto 27631/2010:

- **Até 30 dias para acompanhamento em internação** de filhos com até 18 anos, cônjuge e pai/mãe com mais de 60 anos;
- **Até 14 dias para acompanhamento domiciliar** para filhos com até 12 anos; sendo que o servidor poderá se ausentar por no máximo 14 (quatorze) dias, corridos ou intercalados, dentro de um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da primeira declaração de acompanhamento.

**Servidores estatutários:** poderão ter abonadas as ausências para acompanhamento familiar, nas seguintes situações, conforme Lei 1429/68:

- Até 02 anos para acompanhamento (internação ou domiciliar) de pai/mãe, cônjuge ou filho (dependente), desde que comprovada através de relatório médico a necessidade do acompanhamento por um responsável.

**ATENÇÃO:**

Esta licença, que não excederá de dois anos, será concedida com vencimentos integrais até um mês e, com os seguintes descontos, quando ultrapassar a esse limite:

- 30% (trinta por cento) do segundo ao sexto mês;
- Sem vencimentos de mais de 6 (seis) meses até 24 (vinte e quatro) meses.

### 3.1 Licença de acompanhamento familiar (até 14 dias)

O atestado médico ou declaração médica (documento original) de acompanhamento em internação ou com indicação de afastamento para acompanhamento familiar de até 14 (quatorze) dias, deverá ser entregue na unidade de trabalho do servidor, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

O atestado médico ou declaração deve conter, obrigatoriamente, a necessidade de acompanhamento domiciliar e quem deverá acompanhar.

Atestados médicos a partir de 2 (dois) dias devem conter, obrigatoriamente, o CID (Código Internacional de Doença).

**Procedimento:** enviar pelo Sistema **GED** o atestado ou declaração médica, e documentos que comprovem o parentesco do servidor com o familiar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

### 3.2 Licença de acompanhamento familiar (a partir de 15 dias)

O atestado ou declaração médica (documento original) com indicação de afastamento para acompanhamento familiar a partir de 15 (quinze) dias, deverá ser entregue diretamente no SESMT, pelo servidor ou um familiar, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

O atestado ou declaração médica deve conter, obrigatoriamente, a necessidade de acompanhamento domiciliar e quem deverá acompanhar.

Atestados médicos a partir de 2 (dois) dias devem conter, obrigatoriamente, o CID (Código Internacional de Doença).

**Procedimento:** entregar o atestado, relatório ou declaração médica original e documentos que comprovem o parentesco do servidor com o familiar diretamente no SESMT. Endereço: Rua Eng. Alexandre Machado, 234 – Vila Augusta. Fones: 2086-9854 / 9886 / 9864.

## 4. Atestado médico de COVID-19 ou suspeita de COVID-19

O servidor afastado das atividades laborais com COVID-19 ou suspeita de COVID-19 deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica (cópia) através do envio por e-mail à sua unidade de trabalho, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento.

Após o término do afastamento, o servidor deverá apresentar o documento original para arquivo na unidade de trabalho.

**Procedimento:** enviar a cópia do atestado para o e-mail: [drhatestado@guarulhos.sp.gov.br](mailto:drhatestado@guarulhos.sp.gov.br) no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data do início do afastamento. Após a entrega do documento original pelo servidor, este deverá ser enviado pelo Sistema **GED** (escanear o documento original) para arquivo no sistema.

## 5. Comunicação de Acidente de Trabalho (PAT)

Com afastamento ou não do servidor, o PAT (Procedimento em Acidente), relatório ou atestado médico e outros documentos relacionados ao acidente devem ser escaneados e enviados por SIPEX à SGE01.03.05 – Seção Técnica de Treinamento e Apoio às CIPA's, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**. E ainda, no prazo de 3 (três) dias, encaminhados pelo Sistema **GED** (escanear o documento original) para arquivo no sistema, com exceção dos casos onde o afastamento for igual ou superior à 15 dias. Neste caso, o PAT juntamente com o atestado deverão ser entregues diretamente no SESMT.

A via original dos documentos deve ser arquivada na unidade de trabalho do servidor.

Todos os atestados médicos devem conter o CID. Caso o atestado não contenha CID, o servidor deve comparecer à DTSSS/SESMT com os documentos relativos ao acidente, em vias originais, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Na impossibilidade de comparecimento do servidor por interinação, um familiar ou responsável poderá representá-lo na entrega dos documentos.

O formulário para o registro do acidente e informações sobre o preenchimento encontram-se disponíveis no Portal do Servidor:

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/servicos.php?serv=536/>

