



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

Em 24 de agosto de 2023.

Memorando Circular nº 10/2023 – DRHE – SESE10

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

Assunto: Agendamento de Férias para 2024

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação, de acordo com o Decreto 35728/19, encaminhamos a escala para preenchimento dos agendamentos de férias para o período entre janeiro e dezembro de 2024, que deve estar de acordo com as orientações abaixo:

A escala com todos os pedidos de férias para 2024 será enviada pelas unidades através do SIAGRU, pela categoria “DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO/RETIFICAÇÃO DE FÉRIAS/PECÚNIA”, até **29 de setembro de 2023**.

O preenchimento exato e em tempo hábil da escala de agendamento de férias é extremamente necessário para a execução do processo de lançamento das solicitações no sistema do DRH. Por isso, reforçamos as orientações abaixo:

1. Preenchimento da escala

- 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 mais antigo para o mais recente;
- 1.3. É facultado aos servidores **estatutários** converter em pecúnia de 05 até 15 dias de seu saldo. Caso o saldo de férias seja reduzido para 24 dias devido a faltas, a pecúnia máxima é de 5 dias e se for reduzido para 18 ou 12 dias, não há direito a pecúnia. O servidor estatutário pode escolher o mês em que deseja receber o pagamento da pecúnia, sem vincular à solicitação de férias em descanso;
- 1.4. Os servidores **celetistas** podem converter em pecúnia 1/3 de seu saldo de férias. A pecúnia deve ser solicitada até 15 dias antes do vencimento do período aquisitivo. Para o servidor celetista, o pagamento da pecúnia está vinculado ao pagamento do primeiro pedido de férias em descanso;
- 1.5. Ao finalizar o preenchimento, a escala deve ser salva e encaminhada através do SIAGRU, pela categoria DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO/RETIFICAÇÃO



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

DE FÉRIAS/PECÚNIA. Para salvar a escala de férias, no aplicativo “Excel”, é necessário clicar em “Arquivo” e escolher a opção “Salvar Como”. Em seguida, alterar o tipo de arquivo para “Pasta de Trabalho do Excel” e clicar em “Salvar”;

1.6. Para garantir a exatidão das informações enviadas, bem como para permitir futuras conferências, a unidade deverá imprimir uma via da escala preenchida, recolher as assinaturas de todos os servidores e encaminhá-la no mesmo chamado criado no SIAGRU para enviar a escala anual de férias;

1.7. Os servidores que retornarem de afastamentos por licença médica após o envio da escala devem ter sua solicitação de férias enviada pela unidade o mais brevemente possível através de um novo chamado no SIAGRU, pela categoria DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO/RETIFICAÇÃO DE FÉRIAS/PECÚNIA;

1.8. Em caso de licença maternidade, as servidoras devem ser orientadas pela sua chefia imediata a 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 2024;

1.9. Servidores contratados a partir de setembro de 2023 devem ter sua solicitação de férias enviada de forma individual pela unidade o mais brevemente possível através de um novo chamado no SIAGRU, pela categoria DRHE > FÉRIAS > AGENDAMENTO/RETIFICAÇÃO DE FÉRIAS/PECÚNIA;

1.10. Os Professores em sala de aula e Professores Coordenadores Pedagógicos, Cozinheiros, Auxiliares de Cozinha e Agentes Escolares devem utilizar seu saldo de férias integralmente no mês de janeiro de 2024. Os demais servidores podem agendar suas férias para qualquer mês do ano de 2024, de acordo com os critérios da chefia da unidade;

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

1.12. No período em que o servidor estiver em gozo de férias, não deve 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 criado pela unidade para encaminhar a escala anual. Os avisos devem ser impressos, assinados digitalizados no formato “PDF” e encaminhados pela unidade através do mesmo chamado criado no SIAGRU para o encaminhamento da escala, sendo todos os avisos digitalizados em um único arquivo;



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

3. Observações Finais

3.1. A escala anual deve conter todos os agendamentos de férias para o ano de 2024, caso contrário, para que não ocorra acúmulo de períodos aquisitivos, o Departamento de Recursos Humanos da Educação - DRHE agendará, automaticamente, a previsão de férias para os respectivos servidores, as quais serão usufruídas em descanso. **Agendamentos encaminhados na escala para os anos de 2023 ou 2025 serão desconsiderados;**

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

3.3. Os Professores em sala de aula e Professores Coordenadores Pedagógicos, Cozinheiros, Auxiliares de Cozinha e Agentes Escolares podem optar por converter 15 dias de férias em pecúnia e usufruir licença prêmio em descanso durante o mês de janeiro de 2024. Nesse caso, as férias em descanso devem ser agendadas para **02/01/2024** e a licença prêmio para **17/01/2024**. Os demais servidores podem solicitar licença prêmio para o mês de janeiro de 2024 de acordo com os critérios da chefia da unidade. Pedidos de Licença Prêmio para outros meses serão desconsiderados. Professores em sala de aula e Professores Coordenadores Pedagógicos, Cozinheiros, Auxiliares de Cozinha e Agentes Escolares que tiverem entre 16 e 29 dias de saldo não podem utilizar seu saldo de Licença Prêmio a partir de 17/01/2024, pois precisam retornar ao trabalho em 01/02/2024;

3.4. Os formulários de licença prêmio **para o mês de janeiro de 2024** devem ser encaminhados no mesmo chamado utilizado para encaminhar a escala anual de férias. Todos os formulários de Licença Prêmio devem ser digitalizados **em um único arquivo** no formato PDF. **Formulários de Licença Prêmio enviados para outros meses serão desconsiderados;**

3.5. A Solicitação de Antecipação de Gratificação Natalina pode ser solicitada em formulário próprio que segue anexo. O documento deve ser impresso, preenchido, assinado pelo servidor, digitalizado no formato "PDF" e enviado pela chefia da unidade através do SIAGRU, pela categoria DRHE > FÉRIAS > GRATIFICAÇÃO NATALINA. A data-limite para o envio do formulário de Gratificação Natalina é 31/01/2024;

Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima podem ser esclarecidas pelo telefone 2475-7326. Em vista do grande volume de ligações recebidas pela



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

Seção de Férias, solicitamos que apenas os funcionários diretamente envolvidos no preenchimento da escala de férias entrem em contato.

Atenciosamente,

Raphael Henriques Raposo
Diretor de Departamento

De acordo,

Fábica Aparecida Costa
Subsecretária de Educação