



CIDADE DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MEMORANDO - SESE/SESE10

Guarulhos, 13 de agosto de 2024.

Memorando Circular nº 05/2024 – DRHE – SESE10

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos, Gestores dos Centros de Educação Unificados e demais chefias.

Assunto: Orientações sobre a compensação dos dias de paralisação na Secretaria de Educação

Considerando a publicação da Portaria nº 61/2024-SGE, que trata da compensação ou justificativa dos dias não trabalhados em paralisação nos dias 01 e 03/04/2024, e a especificidade do trabalho dos servidores da Secretaria de Educação, instruímos sobre os procedimentos a serem adotados:

A Portaria nº 61/2024-SGE, em seu conteúdo, nos indica as seguintes situações em relação à compensação:

- a) O servidor que atender às orientações e encaminhar o formulário de adesão preenchido, formalizando que **NÃO** deseja compensar os dias de paralisação, terá somente as respectivas faltas injustificadas convertidas em faltas justificadas;
- b) O servidor que atender as orientações, encaminhar o formulário de adesão preenchido e desejar compensar os dias não trabalhados referentes à paralisação terá, primeiramente, suas faltas convertidas em faltas justificadas. Após a efetiva comprovação de compensação, as faltas, agora justificadas, serão restituídas.

1 - Servidores que NÃO desejam aderir à compensação:

· Preenchimento do Formulário:

- o Todos os campos de dados do servidor e da chefia deverão ser preenchidos;
- o O campo número 1 deverá ser assinalado;
- o A ciência de ambos, servidor e chefia, é obrigatória.

· Envio e Arquivamento:

- o Digitalizar e enviar, até 27/08/2024, o formulário pelo SIAGRU na categoria: DRHE > PONTO ELETRÔNICO > LISTA DE PRESENÇA;
- o Arquivar o formulário na unidade.

· Ajustes que serão realizados na Folha de Pagamento:

- o Restituição das faltas injustificadas;
- o Cômputo de faltas justificadas;

o Restituição de eventuais descontos de DSRs, consequência das injustificadas.

2 - Servidores que desejam aderir à compensação:

· Preenchimento do Formulário:

- o Todos os campos de dados do servidor e da chefia deverão ser preenchidos;
- o O campo número 2 deverá ser assinalado;
- o A ciência de ambos, servidor e chefia, é obrigatória.

· Envio e Arquivamento:

- o Digitalizar e enviar, até 27/08/2024, o formulário pelo SIAGRU na categoria: DRHE > PONTO ELETRÔNICO > LISTA DE PRESENÇA;
- o Arquivar o formulário na unidade.

2.1 - Opções para a compensação:

Opção	Descrição	Documentos que deverão ser enviados
Compensação com Folga TRE	Utilização do saldo de folgas TRE na compensação.	Formulário padrão de Folga TRE e Declaração emitida pelo Cartório Eleitoral, ambos digitalizados.
Compensação em dias/horas	Compensação conforme as seguintes regras a seguir no item 2.2	Nenhum documento adicional necessário.

2.2 - Detalhes para a compensação em dias/horas:

Caberá às chefias o controle e acompanhamento da compensação a fim de que sejam horas efetivamente trabalhadas e de acordo com as atribuições de cada servidor.

· Registro no Sistema de Ponto:

- o Todas as compensações devem ser registradas no sistema de ponto.

· Ajustes que serão realizados na Folha de Pagamento:

Após a confirmação das compensações, **a chefia enviará a informação da compensação e datas realizadas através do SIAGRU > RESTITUIÇÃO DE DESCONTOS > SERVIDORES**, onde serão providenciadas as restituições das faltas justificadas

Condição de servidores	Método de Compensação	Prazo para Compensação
Professores sem duplo vínculo (acúmulo legal)	Compensação no contraturno, cobrindo ausências dos pares conforme necessidades apontadas pelas EPGs.	Até 120 dias a partir da adesão.

Condição de servidores	Método de Compensação	Prazo para Compensação
Professores com duplo vínculo (acúmulo legal)	Compensação no contraturno, caso tenha possibilidade, ou compensar trabalhando 2 dias antes do término das férias ou licença prêmio no mês de janeiro de 2025. *	Em janeiro de 2025.
Demais servidores	Compensação de ½ hora ou 1 hora por dia, além da jornada.	Até 120 dias a partir da adesão.

*Os professores com acúmulo legal, que indicarem a reposição no mês de janeiro, ficarão à disposição para atuação nos projetos de atendimento a educandos no período de férias escolares, que poderão ocorrer nos demais equipamentos educacionais da Secretaria de Educação.

Em caso de dúvidas ou suporte adicional, entrar em contato com a Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias do Departamento de Recursos Humanos da Educação – DRHE, pelo telefone 2475-7389/ 2475-7343.

Atenciosamente,

Raphael Henriques Raposo
Diretor do Departamento



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Henriques Raposo, Diretor(a) de Departamento**, em 13/08/2024, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0832066** e o código CRC **A0E21E2B**.