

ANEXO I

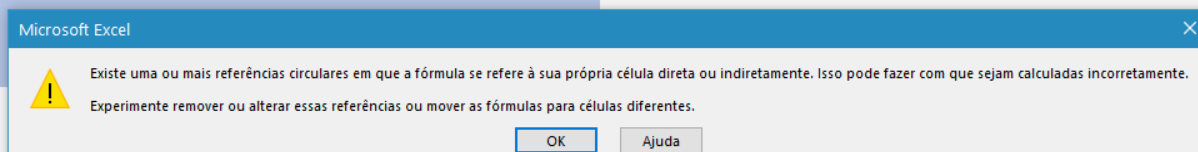
COMO UTILIZAR A PLANILHA

Link para baixar a Planilha

https://seducguarulhos.sharepoint.com/:x:/s/DepartamentodeRecursosHumanosdaEducao/Ed7WUa0ijqRBp_ehPwLB5QDABoz6G3LubeyX2LA_dLF2Vfg?e=XbYGeb

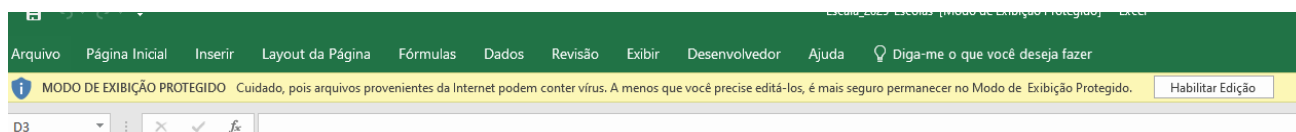
1 – Primeiros passos

Ao abrir a planilha pela primeira vez, pode surgir uma mensagem informando que existem referências circulares:



Se isso acontecer, basta clicar em no botão “OK”.

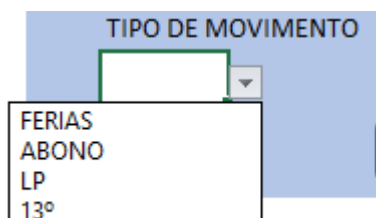
Uma segunda mensagem indica que o arquivo foi aberto no modo de exibição protegido:



Nesse caso, clique em “Habilitar Edição”.

2 – Como agendar:

- Digite o código funcional e clique no botão “Enter”. Surgirão os dados relacionados ao saldo de férias;
- Em “Tipo de movimento”, selecione uma das seguintes opções:

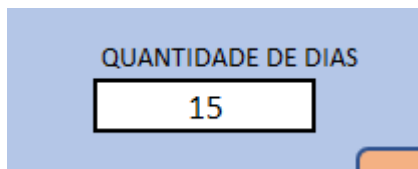


- Férias: Férias em descanso;
- Abono: Conversão de parte do saldo em pecúnia;
- LP: Agendamento de licença prêmio. Ao contrário dos anos anteriores, as unidades não precisarão preencher o formulário de licença prêmio, apenas indicar os dados de agendamento na planilha;

ANEXO I

- 13º: Antecipação da Gratificação Natalina. Para este agendamento, também será necessário apenas a indicação nesta planilha.

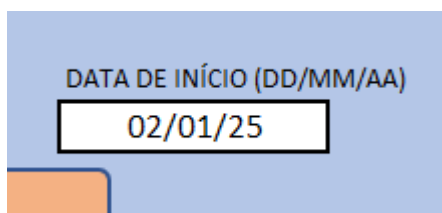
- Em “Quantidade de dias”, acrescente quantos dias serão agendados para férias, abono pecuniário ou licença prêmio;



QUANTIDADE DE DIAS

15

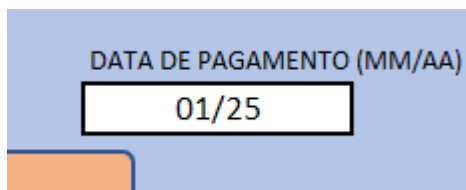
- Em “Data de início”, acrescente quando se iniciarão as férias ou a licença prêmio;



DATA DE INÍCIO (DD/MM/AA)

02/01/25

- Em “Data de pagamento”, indique o mês em que a pecúnia será paga;



DATA DE PAGAMENTO (MM/AA)

01/25

- Após preencher todos os campos, para que as informações sejam acrescentadas à escala, clique no botão “Criar”;



Criar

- Para alterar ou cancelar algum agendamento, basta clicar na linha da escala que precisa ser excluída e clicar no botão “Excluir”.



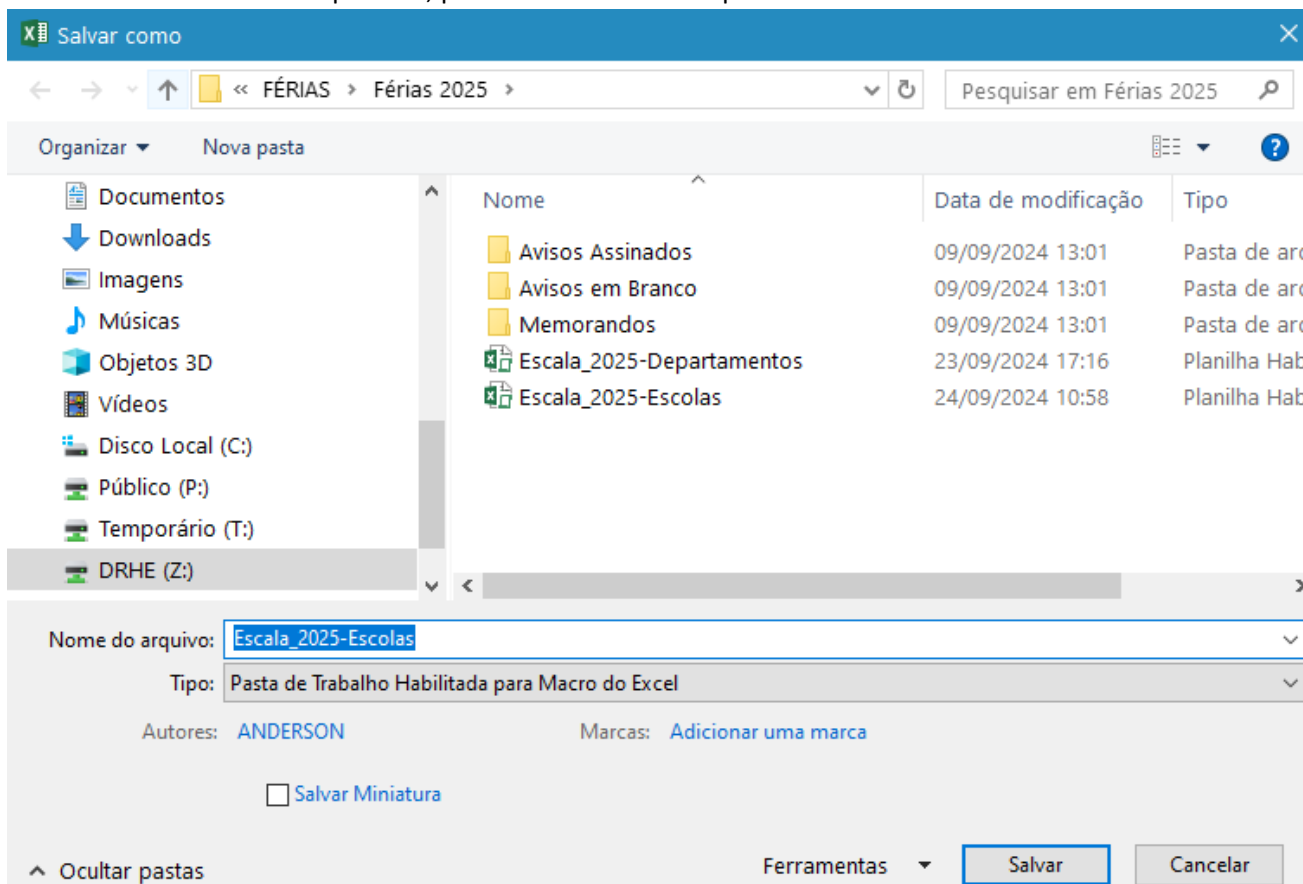
Excluir

3 – Como enviar as escalas:

- Após o preenchimento da escala, imprima uma via. Para isso, pressione as teclas “Ctrl + P”. A planilha impressa deve conter as assinaturas de todos(as) os(as) servidores relacionados(as) nela. A chefia imediata deve assinar o campo reservado para isso. Esta planilha deve ser digitalizada no formato “PDF” e anexado a um chamado no SIAGRU.

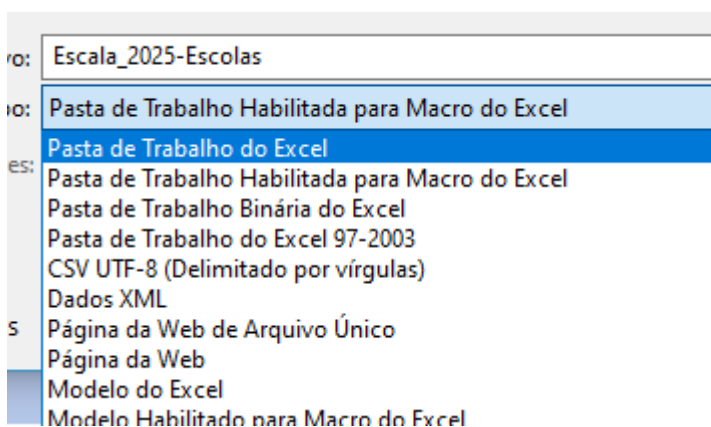
ANEXO I

- Para alterar o formato da planilha, pressione a tecla “F12” para abrir a caixa “Salvar Como”.



- Em “Nome do arquivo”, digite o nome da unidade que está encaminhando a escala;

- Em “Tipo”, altere o formato para a opção “Pasta de Trabalho do Excel”;



- Por fim, anexe a pasta salva a um chamado no SIAGRU.