



**CIDADE DE GUARULHOS**

Rua Claudino Barbosa, 313 - Bairro Macedo - CEP 07113-040 - Guarulhos - SP

**MEMORANDO CIRCULAR - SESE/SESE10**

**Memorando Circular n.º 10/2024 – DRHE – SESE10**

Aos Diretores de Departamento e Coordenadores de Centros Educacionais

**Assunto:** Agendamento de Férias para 2025

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação, em acordo com o Decreto nº 35.728/19, encaminhamos a escala, conforme orientações do arquivo em anexo(1012106) para o preenchimento dos agendamentos de férias para o período entre janeiro e dezembro de 2025, Licença Prêmio para o mês de janeiro de 2025 e Antecipação de Gratificação Natalina para o ano de 2025, que deve estar de acordo com as orientações abaixo.

A escala com todos os pedidos de férias para 2025, Licença Prêmio para o mês de janeiro de 2025 e Antecipação de Gratificação Natalina para 2025 será enviada pelas unidades através do **SIAGRU**, categoria **DRHE > Férias > Agendamento Férias/Pecúnia**, até **11 de outubro de 2024**.

O preenchimento exato e em tempo hábil da escala 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. Para cada tipo de movimento, preencha a planilha da seguinte maneira:

MOVIMENTO	CAMPOS PARA PREENCHIMENTO
FÉRIAS	CF, tipo de movimento, quantidade de dias e data de início
ABONO	CF, tipo de movimento, quantidade de dias e mês de pagamento
13º	CF e tipo de movimento

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**, categoria **DRHE > Férias > Agendamento 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, bem como servidores contratados a partir de setembro de 2024 devem ter sua solicitação de férias enviada pela unidade o mais brevemente possível através de um novo processo encaminhado através do SIAGRU, seguindo as mesmas orientações dos parágrafos anteriores.

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. 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.

1.10. 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. Envio de formulários

2.1. Os avisos de férias e formulários de solicitação de gratificação natalina serão enviados às unidades através do SIAGRU, utilizando o mesmo processo criado pela unidade para encaminhar a escala anual. Os formulários devem ser impressos, assinados digitalizados no formato "PDF" e encaminhados pela unidade através do mesmo processo criado no SIAGRU para o encaminhamento da escala, sendo todos os avisos digitalizados em um único arquivo por categoria (um arquivo contendo todos os avisos de férias e outro arquivo contendo as solicitações de gratificação natalina).

## 3. Observações Finais

3.1. A escala anual deve conter todos os agendamentos de férias para o ano de 2025, 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 2024 ou 2026 serão desconsiderados.**

3.2. Novas solicitações ou alterações nas férias anteriormente agendadas devem ser enviadas através do SIAGRU. O prazo para tal envio é de, no mínimo, 50 dias de antecedência da data prevista para pagamento das férias pretendidas.

3.3. Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima podem ser esclarecidas preferencialmente pelo seguinte link de acesso ao Microsoft Teams:

<https://events.teams.microsoft.com/event/18083d74-0043-410f-bf44-f2c2e61be12d@2cc2b280-1ad3-4d15-bee6-9937250b9b1f>.

3.4. Alternativamente, podem utilizar o telefone 2475-7326. Em vista do grande volume de ligações recebidas pela 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



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Henriques Raposo, Diretor(a) de Departamento**, em 26/09/2024, às 16:59, 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 **1012024** e o código CRC **505738F1**.

---

1118.2024/0062611-3

1012024v3