



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

Em 14 de outubro de 2020

Memorando Circular nº 15/2020 – DEE – SESE01

Aos Diretores das escolas da Prefeitura de Guarulhos

Assunto: Agendamento de férias para 2021

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação e de acordo com o Decreto nº 35728 de 28/03/2019, encaminhamos as planilhas para o preenchimento dos agendamentos para o período entre janeiro e dezembro de 2021, que deverão estar de acordo com as orientações abaixo.

A planilha com todos os pedidos de férias para 2021 deverá ser enviada, por e-mail, até **13 de novembro de 2020**.

O preenchimento exato e em tempo hábil da planilha de agendamento de férias é muito importante para o processo de lançamento das solicitações no sistema do DRH, por isso, é de suma importância recapitular as seguintes informações com os responsáveis pelo preenchimento:

1. Preenchimento da planilha

1.1. É necessário preencher apenas os campos realçados em “azul”, pois as demais informações da planilha estão vinculadas ao código funcional e serão exibidas automaticamente. As colunas a serem preenchidas são: “CF”, “data de início”, “mês de pagamento do abono pecuniário” e a “quantidade de dias” para cada movimento;

1.2. Se o servidor possuir mais de um período aquisitivo, os períodos mais antigos deverão ser agendados primeiramente;

1.3. É facultado aos servidores estatutários converter em pecúnia até 15 dias de suas férias e aos servidores celetistas converter em pecúnia até 1/3 de suas férias. Períodos vencidos de férias não poderão ser convertidos em pecúnia.

1.4. Para o servidor celetista o pedido de pecúnia está vinculado ao pedido de férias. O servidor estatutário poderá escolher o mês em que deseja receber o pagamento da pecúnia, não estando vinculado a solicitação de férias;

1.5. Inconsistências encontradas nas informações dos servidores deverão ser enviadas para o e-mail rh-se@guarulhos.sp.gov.br o mais brevemente possível. O campo “assunto” deverá conter a mensagem “Férias 2021 + nome da escola”;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

1.6. Ao fim do preenchimento, a planilha deverá ser salva com o nome da escola. Deem preferência aos dois primeiros nomes próprios. Por exemplo: “EPG Vereador Antônio Aparecido Magalhães”=”Antônio Aparecido”; “EPG João Guimarães Rosa”=”João Guimarães”;

1.7. Para garantir a exatidão das informações enviadas e para futuras conferências, a escola poderá imprimir uma via da planilha preenchida e recolher as assinaturas de todos os servidores relacionados nela, assim que for possível, e arquivar a mesma na unidade;

1.8. Após o lançamento dos dados na planilha, a mesma deverá ser enviada para o e-mail rh-se@guarulhos.sp.gov.br, respeitando o prazo estabelecido de **13/11/2020**;

1.9. Os servidores que retornarem de licença médica após o envio da planilha de agendamento de férias deverão comparecer à Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional ao final da licença;

1.10. Os servidores que estiverem em licença maternidade deverão solicitar férias por e-mail dois meses antes do retorno ao trabalho;

1.11. Visto que o saldo de férias muda a cada mês, tenham em mente que as faltas injustificadas e os afastamentos que ocorrerem antes do vencimento do período aquisitivo poderão reduzir o saldo de férias já agendado, sendo necessária, portanto, a correção do agendamento e do aviso de férias;

1.12. Os professores de Educação Básica (PEB), Professores de Educação Especial (PEE), Professores de Educação Infantil (PEI), Agentes de Desenvolvimento Infantil (ADI), Professores Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores de Programas Educacionais com classes de AEE e Professores de Educação Básica das diversas áreas de conhecimento (Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos – Ciclos I e II), deverão agendar suas férias para a partir do dia 4 de janeiro de 2021, se não estiverem afastados nesse período;

1.13. Professores Especialistas: É importante que professores que desempenhem suas funções em mais de uma escola façam o agendamento em apenas uma delas, afim de evitar vários pedidos de agendamento do mesmo servidor;

1.14. No período em que o servidor usufruir de férias, não deverá 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. As Unidades com férias agendadas receberão com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência os avisos de férias correspondentes. O servidor deverá acompanhar o agendamento de seus pedidos de férias no “Portal do Servidor”, na guia “Férias” e, caso haja alguma divergência, deverá informar sua chefia imediata para a verificação da informação;

2.2. Os avisos de férias serão impressos na Unidade, assinados pelo requerente e pela chefia imediata e encaminhados ao DEE até os dois primeiros dias úteis do mês anterior ao do início



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

das férias (por exemplo: avisos de férias agendadas para abril de 2021 serão entregues até o 2º dia útil de março de 2021).

2.3. Solicitamos que seja encaminhado ao DEE – Frequência somente **01 (uma)** via impressa do aviso de férias;

Observação: As orientações previstas no item 2, subitem 2.2, aplicam-se apenas após as escolas da Prefeitura de Guarulhos voltarem às atividades presenciais.

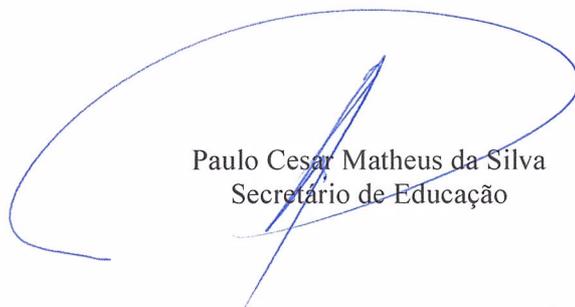
Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima poderão ser esclarecidas pelo telefone 2475-7326. Em vista do grande volume de ligações, solicitamos que apenas os funcionários diretamente envolvidos no preenchimento da planilha de férias entrem em contato.

Atenciosamente,



Raphael Henriques Raposo
Diretor do DEE – SESE01

De acordo,



Paulo Cesar Matheus da Silva
Secretário de Educação

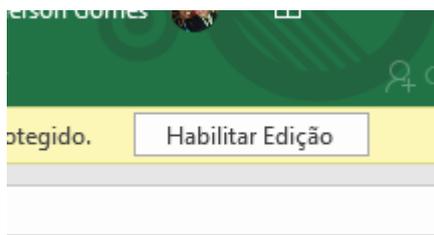
INSTRUÇÕES PARA USO DA PLANILHA DE ESCALA DE FÉRIAS 2021

1 – Ao abrir a planilha pela primeira vez:

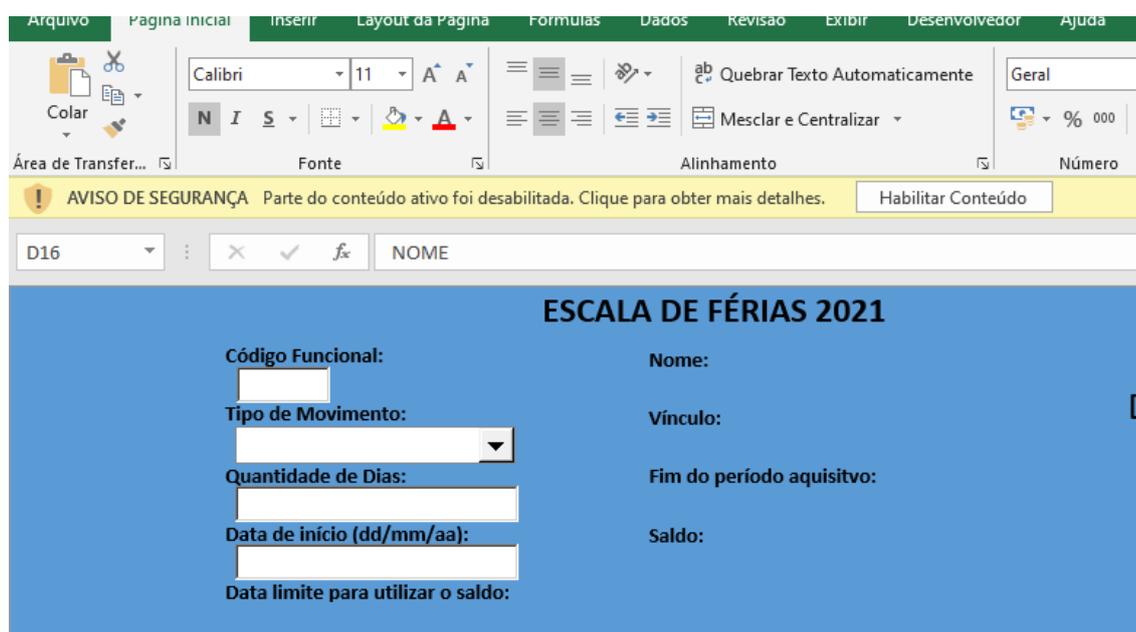


Sempre que baixamos um documento da internet, ele vem bloqueado para qualquer tipo de edição.

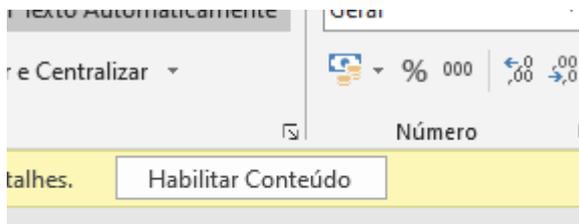
No caso da Escala de férias 2021, ela vem com a informação “Modo de Exibição Protegido”.



Para preencher a planilha é preciso clicar em “Habilitar Edição”.



A Escala de férias 2021 também vem com parte do seu conteúdo desabilitado. Por isso os botões “Registrar Férias” e “Excluir Registro” não funcionarão.



AS 2021

Para que eles funcionem, assim que a planilha for aberta pela primeira vez, clique no botão “Habilitar Conteúdo”.

2 – Para agendar férias ou pecúnia:

A screenshot of a blue form titled 'Registrar Férias'. The form contains the following fields: 'Código Funcional:' with the value '66486'; 'Tipo de Movimento:' with a dropdown menu showing 'Descanso'; 'Quantidade de Dias:' with the value '15'; 'Data de início (dd/mm/aa):' with the value '4/1/21'; and 'Data limite para utilizar o saldo:' with the value '10/09/2021'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrar Férias'. The letters 'ES' are visible in the top right corner of the form area.

Preencha os quatro campos que aparecem do lado esquerdo e clique em “Registrar Férias”.

A screenshot of the same blue form titled 'Registrar Férias'. The 'Tipo de Movimento:' dropdown menu now shows 'Pecúnia'. The 'Mês de pagamento da pecúnia (mm/aa):' field has been added and contains the value '1/21'. The other fields remain the same: 'Código Funcional:' (66486), 'Quantidade de Dias:' (15), and 'Data limite para utilizar o saldo:' (10/09/2021). The green 'Registrar Férias' button is still at the bottom.

Para registrar um pedido de pecúnia, basta alterar a opção “Tipo de Movimento”.

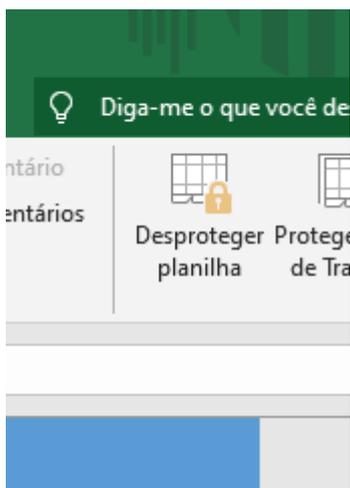


Para excluir um registro, basta clicar na linha do registro que deseja excluir e clicar no botão “Excluir Registro”.

3 – Atenção!

Após o preenchimento da planilha, a escala pode ser impressa, por clicar no botão “Imprimir” ou usando as teclas de atalho “Ctrl+P”.

Não é necessário encaminhar a versão impressa da escala.



Para funcionar corretamente, esta planilha deve ficar sempre protegida. Evite clicar na opção desproteger planilha.

Em nenhuma hipótese deve se usar as opções “Inserir” ou “Excluir” linhas ou colunas, ou a opção “Classificar”. Fazer isso prejudicará o funcionamento da planilha.

A planilha salva com o nome da Unidade deve ser enviada para o endereço rh-se@guarulhos.sp.gov.br.